PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA CENTRAL DE TRANSPORTE "ESTACIÓN CÚCUTA", EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19

ACTUALIZADO POR:
JHOVANA ESTEBAN SOLANO

MAYO- 2021

OBJETIVO.

Establecer medidas de prevención y minimizar los factores de riesgo para evitar la trasmisión del Coronavirus Covid-19 en la Central de Transporte "Estación Cúcuta".

ALCANCE.

El presente protocolo aplica para todas las entidades de transporte pasajeros, conductores y propietarios de vehículos, arrendatarios, funcionarios, contratistas y usuarios en general de la Central de Transporte "Estación Cúcuta".

MARCO LEGAL:

- Circular Conjunta No. 01 del 11 de marzo de 2020.
- Circular No. 03 del 8 de abril de 2020.
- Circular No 04 del 9 de abril de 2020.
- Decreto 593 del 24 de abril DE 2020, "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público".
- Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19".
- Resolución 677 del 24 de abril de 2020, "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector transporte".
- Resolución N° 0001537 del 02 de septiembre del 2020, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 677 de 2020 en el sentido de sustituir el anexo técnico que adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo y de la enfermedad COVID-19 en el sector transporte".

- Resolución N° 0002475 del 23 de diciembre de 2020, "Por la cual se modifican los numerales 3.1., 3.13 y 3.14, del protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector transporte, adoptado mediante la Resolución 677 de 2020, modificado por la Resolución 1537 de 2020.
- Resolución N° 223 del 25 de febrero de 2021, "Por medio de la cuál se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico".
- Resolución N° 000392 del 25 de marzo del 2021, "Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 de su anexo técnico".

1. GENERALIDADES DE LA CENTRAL DE TRANSPORTE DE CÚCUTA.

La Central de Transporte "Estación Cúcuta" es una infraestructura diseñada y construida con el fin de administrar y controlar la operatividad del servicio terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.

Se encuentra ubicada en la Avenida 8 #1-25 de la ciudad de Cúcuta

Para la prestación de sus servicios y operaciones se encuentra organizada de la siguiente manera:

Área Operativa: Área destinada a las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros, circulación, estacionamiento, permanencia y funcionamiento interno de los vehículos de las entidades de transporte de pasajeros.

El área Operativa está conformada por:

Portón de Ingreso: Para registrar y controlar el ingreso y llegada de vehículos.

Plataformas de descenso: Para el descenso de los pasajeros que llegan de viaje.

Área de ascenso: Para el estacionamiento de los vehículos y ascenso de los pasajeros al servicio de transporte. Consta de 8 muelles con capacidad para 3 vehículos grandes o 9 pequeños, 5 islas de ascenso designadas a las entidades transportadoras de acuerdo a su capacidad vehicular y rutas autorizadas.

Área de Automóviles, Camionetas, Camperos, Microbuses y Vans: Exclusiva para el estacionamiento de vehículos tipo Automóvil, Camionetas, Camperos, Microbuses y Vans, y para el ascenso de los pasajeros de este tipo de vehículos.

Área de Espera: Para el estacionamiento de los vehículos que llegan de viaje o que esperan asignación de un turno.

Caseta de Salida (taquilla): Para el control de la salida de los vehículos del área operativa de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" donde se paga el derecho a la tasa de uso.

En el área operativa trabajan 8 personas organizadas en turnos de siete horas cada uno, de tal manera que las operaciones y la atención de usuarios se mantenga disponible las 24 horas.

2. RESPONSABILIDADES DE LA CENTRAL DE TRANSPORTE "ESTACIÓN CÚCUTA".

Es responsabilidad de la alta dirección de la Central de Transporte "Estación Cúcuta":

- Capacitar a sus funcionarios y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medias establecidas en este Protocolo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o el trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de Coronavirus Covid-19.
- Incorporar en canales de información de la organización información relacionada con la prevención, propagación y atención del Coronavirus Covid-19 con el fin de dar a conocer a los funcionarios y demás partes interesadas de la Terminal central de Transporte de Cúcuta.
- Disponer para cada uno de los funcionarios de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" Elementos de Bioseguridad el cual debe contener los siguientes elementos:
    - Tapabocas.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

- Jabón en los lavamanos de la entidad.
- Gel desinfectante o antibacterial.

- Promover ante sus funcionarios y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

3. CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA E INSUMOS NECESARIOS.

La Central de Transporte "Estación Cúcuta" debido a las condiciones de su infraestructura física, permite que todas las áreas comunes donde hay mayor afluencia de personas, sean áreas que cuentan con una buena ventilación natural.

Para la contención de la trasmisión del virus Coronavirus Covid-19, se garantiza la existencia y buen funcionamiento de elementos necesarios en la entidad estos son:

- **Área descenso de pasajeros:** Esta área consta de los siguientes elementos:
  - Lavamanos de cuatro puestos, con flujo de agua y está conectado al servicio de acueducto.
  - Dispensador de jabón liquido.
  - Dispensador de toallas de papel desechable.
  - Canecas con su respectiva bolsa.
  - Señales de distanciamiento.

- **Acceso Principal - Punto de Información**: Esta área consta de los siguientes elementos:
  - Dispensador de Gel antibacterial – alcohol Glicerinado mínimo al 60% y máximo al 90%.
  - Personal capacitado para ofrecer la información necesaria a los usuarios de la entidad.

- **Pasillo Externo frente al Parqueadero:** Esta área consta de los siguientes elementos:
  - Dispensador de gel antibacterial.
  - Contenedor de Residuos (Tapabocas).

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

- **Pasillo Externo Intermunicipal:** Esta área consta de los siguientes elementos:
  - Lavamanos portátil de cuatro puestos.
  - Dispensador de jabón líquido.
  - Dispensador de Toallas de papel desechable.
  - Caneca con su respectiva bolsa para recolección de residuos como los tapabocas.

- **Área caseta taquilla de salida:** Esta área constara de los siguientes elementos:
  - Baños con lavamanos.
  - Dispensador de jabón líquido.
  - Toallas de papel desechables.
  - Caneca con su respectiva bolsa para recolección de residuos.

- **Servicio de Baños:** Además de los elementos mencionados en las áreas anteriores, se cuenta con servicio baños para uso de los usuarios, los cuales están ubicados en los diferentes pasillos y frente a parqueadero privado; estas baterías de baños cuentan con servicio de agua, lavamanos, Jabón líquido, secadores de manos y stiker´s con información pertinente para que el usuario realice un buen lavado de manos.

- **Condiciones a cumplir en áreas administrativas y oficinas.**

Con el fin de prevenir contagio de virus Coronavirus Covid-19, en las áreas administrativas y sus oficinas se debe:

- Abrir algunas ventanas o puertas, con el fin de garantizar la correcta circulación del aire.
- Reducir el uso de aires acondicionados o ventiladores en las oficinas.
- Garantizar mantenimiento oportuno de los aires acondicionados y sistemas de ventilación.
- Garantizar el distanciamiento social, de acuerdo al análisis del aforo permito al interior de las oficinas.

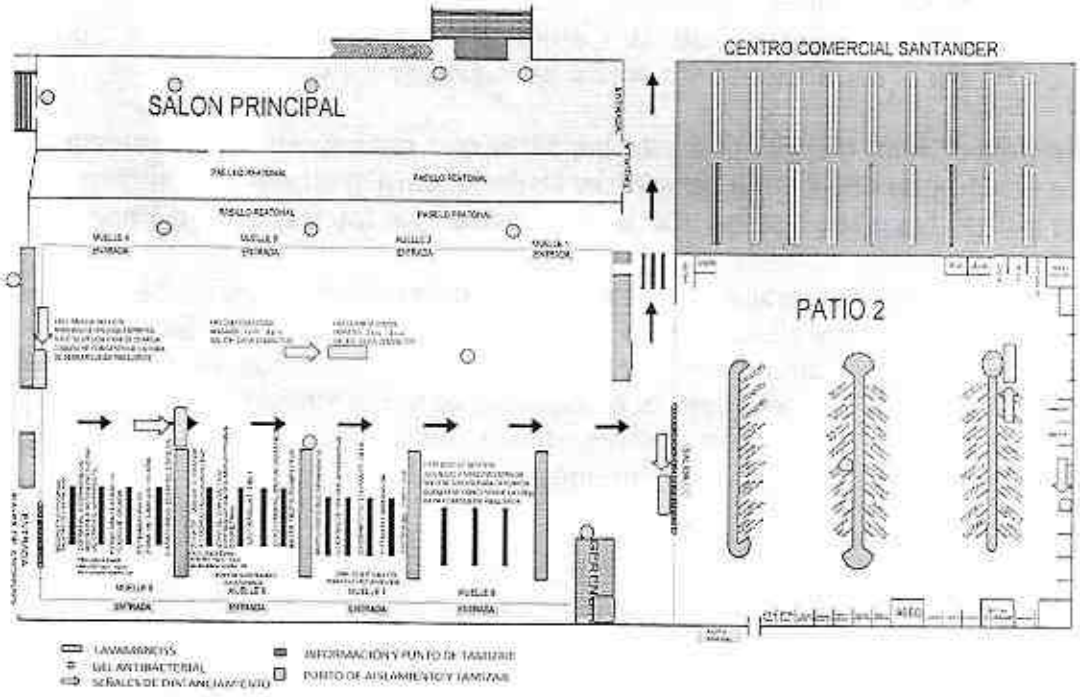
Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

4. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL O FISICO EN LA CENTRAL DE TRANSPORTE "ESTACIÓN CÚCUTA".

Con el fin de evitar aglomeraciones en la Central de Transporte "Estación Cúcuta" y procurar un buen distanciamiento físico, se debe controlar el ingreso de usuarios y pasajeros a la Central de Transporte "Estación Cúcuta"; para esto se mantendrá habilitado como puntos de acceso las siguientes:

1. Entrada principal frente a Punto de Información.

Este punto de acceso estará custodiado por guardia de seguridad y/o personal de la Policía Nacional adscrito al CAI de la CTEC, y solo ingresaran las personas que se encuentren dentro de las excepcionados establecidas por el Gobierno Nacional y las demás normas aplicables, igualmente los pasajeros que deseen desplazarse en los términos del Ministerio de Transporte y se les entregaran las estrategias de prevención dispuestas por la entidad y la ubicación de los lavamanos y puntos de gel antibacterial.



Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687. San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

Ilustración 1: Puntos de prevención de la Central de Transportes "Estación Cúcuta"

Antes de permitir la entrada de usuarios, pasajeros y funcionarios de entidades, a las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" se debe verificar que estos hagan uso de los elementos de protección personal pertinentes (Tapabocas).

Con el fin de garantizar la distancia mínima (2 metros de distancia entre personas) que debe haber entre los usuarios que estén dentro de las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", se implementan las siguientes acciones:

- En el punto de acceso principal a la Terminal, Punto de acceso en área de descenso, Frente a las Taquillas de las Entidades Transportadoras, área de Punto de Información, Recaudo y puntos comerciales se encontrará señalizado a nivel del piso la ubicación de las personas que realizarán fila frente a cada una de las áreas mencionadas anteriormente, la distancia entre cada señalización es de mínimo dos metros
- En las salas de espera de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" se garantizará el distanciamiento social de la siguiente manera:

  Se deben dejar disponibles solo las sillas que garanticen una distancia mínima de dos metros entre cada pasajero o Usuario, para lo cual se señalizara con cinta de peligro las sillas que no podrán ser usadas por los Usuarios o Pasajeros.

- Para el caso de los restaurantes y locales comerciales de venta de comidas que estén dentro de las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", de acuerdo a las Directrices del Ministerio de Salud, estos locales comerciales deberán aplicar las acciones que especifique la normatividad vigente con el fin de garantizar el distanciamiento físico ente los usuarios y las demás disposiciones normativas que imponga el Gobierno Nacional.

Por tanto, mientras no estén autorizadas para funcionar, las sillas de los restaurantes serán selladas o guardadas, esto con el fin de evitar aglomeraciones de usuarios en estos puntos.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

LINEAMIENTOS PARA FUNCIONARIOS DE LA CENTRAL DE TRANSPORTE "ESTACIÓN CÚCUTA"

Es Responsabilidad de todo funcionario o contratista de la Central de Transporte "Estación Cúcuta":

- Cumplir con los lineamientos del presente Protocolo.
- Reportar cualquier alteración de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar su estado de salud en la aplicación CoronAPP (quienes tengan celulares inteligentes).
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- Informar oportunamente al superior inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en SST.

4.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CENTRAL DE TRANSPORTE "ESTACIÓN CÚCUTA".

Los principales aspectos para la contención de la trasmisión del virus Coronavirus Covid-19 son los siguientes:

- Lavado de manos.
- Distanciamiento social.
- Uso de Tapabocas.
- Adecuada Ventilación
- Fortalecimiento de labores de limpieza y desinfección en todo tipo de superficies.

4.1.1 LAVADO DE MANOS

Todos los funcionarios de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", independientemente de su forma de trabajo (teletrabajo – trabajo en casa o en las instalaciones de la Terminal de Trasporte de Cúcuta) deben realizar el lavado de manos con una periodicidad mínima de tres horas y en el momento de estar realizando el lavado de manos, el contacto con el jabón debe durar de 20 a 30 segundos. Los funcionarios de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" deben lavarse las manos cuando:

- Ingreso a la Central de Transporte "Estación Cúcuta", esto lo deben hacer en los diferentes baños de la terminal.
- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas con otras personas, tales como manijas, pasamanos, cerraduras, entre otros.
- Antes y después de ir al baño.
- Antes y después de usar tapabocas.
- Antes de tocarse la cara.
- Después de manipular dinero.
- Después de estornudar o toser
- Antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas o realizar manejo de alimentos.
- Antes y después de ingerir alimentos.
- Las manos estén visiblemente sucias.

La higiene de manos con alcohol Glicerinado con una concentración mínima del 60% se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias. El vigilante que se encuentre de turno en la entrada, tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento del lavado de manos al momento de ingreso de los demás funcionarios y contratistas.

Igualmente, el responsable de seguridad y salud en el trabajo, establecerá los mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol en todos los sitios de trabajo.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

4.1.2 TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS.

Al momento de realizar lavado de manos con agua y jabón, se deben seguir los siguientes pasos.

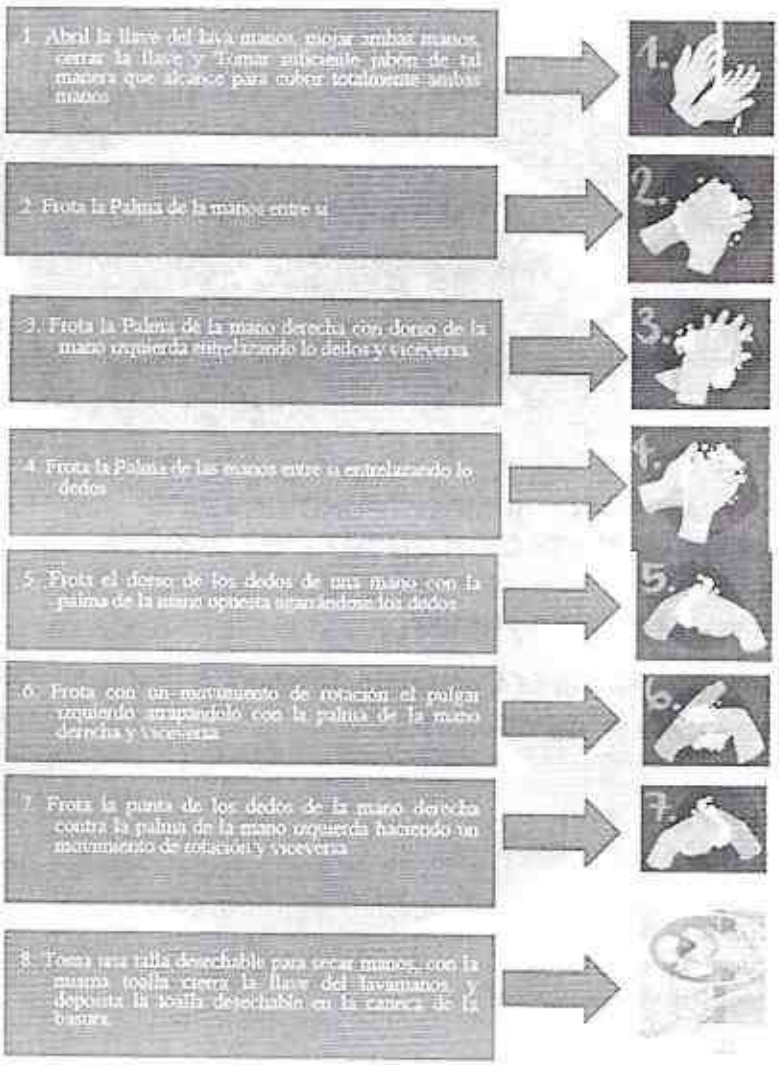


Ilustración 2: Técnica de lavado de manos.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

4.2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO FUNCIONARIOS DE LA CENTRAL DE TRANSPORTE "ESTACIÓN CÚCUTA"DE CÚCUTA.

Funcionarios área administrativa.

El área administrativa de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" cuenta con 8 puestos de trabajo, los cuales son:

- Gerencia.
- Director financiero.
- Secretario general
- Almacenista
- Secretaria de gerencia
- Auxiliar de tesorería
- Secretaria de personal
- Recepcionista

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

Considerando lo anterior, se cuenta con 8 oficinas las cuales están ubicadas de manera distante una de las otras (se garantiza una distancia minima de 2 metros entre cada puesto de trabajo).

La comunicación entre los diferentes funcionarios administrativos se realizará de manera telefónica, a través de correos electrónicos corporativos o a través de mensajes por aplicativo WhatsApp, esto con el fin de evitar cercanias entre los mismos.

Funcionarios área operativa.

El área operativa de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" se compone de los siguientes puestos de trabajo:

- Supervisor.
- Auxiliares Operativos.
- Jefe de la oficina de recaudo.

Debido a la naturaleza de las actividades que realizan los Auxiliares Operativos, estos en todo momento garantizan un distanciamiento mínimo dos metros, esto ya que en cada turno los Auxiliares Operativos se desenvuelven en diferentes áreas, las cuales son: Portón de Entrada, Pasillo de descenso, Puerta de ascenso, Puerta de Ascenso.

Los Auxiliares Operativos, garantizan un distanciamiento mínimo de dos metros con sus compañeros de trabajo, esto ya que se mantendrán realizando rondas en las áreas de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", y atenderá la Oficina de Atención al Usuario y al Transportador.

El personal que desempeña el puesto de trabajo de jefe de Recaudo, se mantendrá solo en la Oficina de Recaudo en el transcurso de todo su turno de trabajo.

Funcionarios área de servicios Generales.

Los funcionarios de Servicios Generales realizaran actividades de aseo y desinfección en diferentes áreas de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" en sus respectivos turnos de trabajo, es decir que las áreas de trabajo se distribuyeran

entre ellos para realizar las actividades correspondientes, garantizando así una distancia mínima de 2 metros entre los Auxiliares de Servicios Generales.

Para la reincorporación laboral de personal que se encuentre en modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, se deberá realizar la encuesta de diagnostico de condiciones de salud, para verificar si están aptos y en condiciones para ingresar.

Con relación a los funcionarios que tengan alguna prescripción médica y que, por necesidad de las actividades de la entidad, se requiera su ingreso, este deberá notificar si la condición médica que presenta no se encuentra controlada y le impide reintegrarse a sus labores.

Para los funcionarios que tengan su condición médica controlada, se ubicaran en espacios que garantice el distanciamiento social.

4.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Considerando las actividades que realizan los funcionarios de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", la alta dirección define los siguientes Elementos de Protección Personal que se deben usar en atención a la prevención de contagio del virus Coronavirus Covid-19.

ÁREA	ACTIVIDAD	EPP A UTILIZAR
Área administrativa	Actividades administrativas en general	Tapabocas
	Inspecciones en campo	Tapabocas
	Visita fuera de las instalaciones	Tapabocas
Área Operativa	Atención al Usuario	Tapabocas y careta facial.
	Prestación de primeros auxilios.	Tapabocas. Guantes de látex. Careta Facial. Delantal protector.
	Atención de taquilla de Salida, Recaudo, Punto de información,	Tapabocas, guantes y Gel Antibacterial.

	oficina de Atención al Usuario y al Transportador.	
Área de Servicios Generales	Actividades de aseo y desinfección. Actividades de mantenimiento general de infraestructura. Gestión de Residuos.	Tapabocas y guantes

De acuerdo a los Elementos de Protección Personal establecidos en el cuadro anterior, la alta dirección de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" entregará los mismos a cada uno de los funcionarios, para esto, se hará uso del formato establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene la entidad.

Al momento de realizar la entrega de los element0s se informará las recomendaciones de uso, almacenamiento y disposición final; las principales recomendaciones que se darán a conocer son entre otras:

- Los funcionarios deben abstenerse de compartir los Elementos de Protección Personal.
- Los Elementos de Protección Personal o dotación usados en la actividad laboral, no deben ser usados fuera de sus actividades laborales.

Los elementos para la prevención del Coronavirus Covid-19 serán entregados con una Frecuencia mensual a los funcionarios de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", o antes por solicitud de los funcionarios o resultados de inspecciones realizadas.

Uso y manejo correcto de tapabocas.

Para una mayor eficacia en la seguridad para prevenir el contagio del virus Coronavirus Covid-19, se deben seguir los siguientes criterios para garantizar una buena colocación y uso del tapabocas.

- Lávese las Manos antes de colocarse el tapabocas.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

- Ajuste el Tapabocas, si tiene elástico, por detrás de las orejas, si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del funcionario y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No tocar el tapabocas durante su uso. En caso de requerirse hacerlo, lávese las manos antes y después de tocar el tapabocas.
- El tapabocas se puede usar durante toda una jornada de trabajo de manera continua, siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo, ante cualquiera de esas situaciones, se debe cambiar el tapabocas.
- Al momento de retirar el tapabocas, se debe hacer desde las cintas o elásticos, nunca se debe tocar la parte externa del tapaboca o mascarilla.
- Una vez se retire el tapabocas, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en la caneca dispuesta para tal fin.
- El tapabocas o mascarilla no se debe reutilizar.
- Una vez retirado el tapabocas, realice inmediatamente lavado de manos.
- Si el tapabocas no se va a utilizar, este debe permanecer en su empaque original o en bolsas selladas, esto ya que se pueden contaminar con virus y bacterias de la superficie donde se encuentre.
- Recordar que el tapabocas se puede usar por ocho (8) horas de forma continua, siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo; en cualquier de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.

La disposición final de los elementos de bioseguridad como el tapabocas, se deberá realizar en caneca con doble bolsa, debidamente señalizada y mantener cerrada.

4.4 ADECUADA VENTILACIÓN

La entidad garantizara las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible mantendrá las puertas y ventanas abiertas para lograr el intercambio del aire natural.
- Se realizará el análisis del aforo permitido en las oficinas con el fin de minimizar el riesgo de contagio.
- Se garantizará el distanciamiento social en los puestos de trabajo, lo anterior teniendo en cuenta que estos se encuentran en su mayoría separados por inmobiliario.
- Se garantizará el adecuado mantenimiento de los aires acondicionados y la limpieza de los filtros, permitiendo que el flujo de aire que circula por las oficinas no favorezca el transporte de aerosoles con presencia del virus.

4.5 DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

4.5.1 Ingreso a las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" para dar inicio a respectivo turno de trabajo.

Todos los funcionarios de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" y contratistas deben:

- Una vez ingresado a las instalaciones, realizar el correcto lavado de manos antes de dirigirse a su puesto de trabajo.
- El guardia de vigilancia de la entrada permitirá el ingreso del funcionario, siempre y cuando este tenga puesto su respectivo tapabocas
- Si presenta síntomas de gripa no debe dirigirse a las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" para cumplir su turno de trabajo, debe informar a su jefe inmediato la novedad de su estado de salud y reportar la novedad de su estado de salud en el aplicativo CoronApp (en caso de tener celular inteligente), debe comunicarse a alguno de los siguientes números línea nacional 01800 910097 o línea 192. No se permitirá el ingreso de funcionarios que presenten síntomas de gripa.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

- Se realizará de forma esporádica y aleatoria, la verificación de síntomas del personal, a través del personal de bioseguridad quienes deberán hacer recorridos por los puestos de trabajo que se encuentren en el exterior de las oficinas administrativas, con la finalidad de mantener información verídica del estado de salud de los funcionarios y contratistas.

  En caso de presentarse un funcionario o contratista con síntomas de fiebre se procederá a la verificación por medio de la toma de temperatura y si esta es mayor o igual a 38°, se debe proceder tal como se establece en el apartado 4.4.5 Atención de funcionarios con síntomas compatibles con Covid-19 del presente protocolo.

- Al finalizar su turno de trabajo deben realizar debido lavado de manos y continuar con el correcto uso de tapabocas.

4.5.2 Atención al Usuario.

Ingreso de Usuarios.

Los usuarios deben cumplir con los siguientes lineamientos para poder ingresar y usar las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta":

- Tener puesto un tapabocas.
- En el área entrada principal habilitada para ingreso de Usuarios y en área de Descenso de Pasajeros permanecerán Auxiliar Operativo respectivamente equipados con sus EPP (tapabocas) asignados, quienes verificarán que los Usuarios tengan puesto su tapabocas.
- En caso de presentarse un Usuario con síntomas de fiebre, se deberá proceder a la temperatura y si el resultado es mayor o igual a 38°c el funcionario debe dirigir al Usuario a la zona de aislamiento que es atendida por funcionarios de la misma, quienes definirán las acciones a seguir respecto al Usuario sospechoso de tener virus Coronavirus Covid-19, las acciones a seguir deben ser comunicadas al Supervisor de turno o a la Administración de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", esto con el fin de coordinar las acciones.

- Una vez el usuario es autorizado a ingresar a las Instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", se le debe solicitar realice un adecuado lavado de manos haciendo uso del lavamanos portátil ubicado en Punto de Información, una vez realizado esto, el podrá hacer uso de las instalaciones aplicando las directrices de distanciamiento físico, las cuales se dan a conocer a través de sistema de alta voces, pendones, señalizaciones y recomendaciones de los Auxiliares Operativos.

4.5.3 Control de Usuarios en pasillos.

Los Auxiliares operativos que se encuentren realizando turno en el área de pasillo de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", además de sus responsabilidades cotidianas, tendrán la responsabilidad de controlar el distanciamiento físico que apliquen los Usuarios dentro de las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta"; Para esto contaran con apoyo de los Supervisores de turno, Guardias de Seguridad y funcionarios de la Policía Nacional adscrita a la estación CAI POLICIA TERMINAL.

Los criterios a controlar son:

- Cumplimiento de las señalizaciones establecidas en el Terminal para garantizar el distanciamiento físico entre Usuarios (filas)
- Cumplimiento de uso de tapabocas por parte de los usuarios.
- Cumplimiento de los criterios de distanciamiento físico en las sillas ubicadas en pasillo y en las salas de espera de la Terminal (Salas de espera).
- Evitar aglomeraciones de conductores, ayudantes y usuarios en las taquillas de las entidades transportadoras.

Personas que se detecten que estén deambulando por las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", se le debe solicitar a personal de la Policía Nacional adscrita a la Estación Policía Terminal proceda a retirarlo de las instalaciones.

Retroalimentar a los Usuarios sobre las medidas preventivas que deben realizar, esto a través de la entrega de plegables que contiene información pertinente sobre la prevención del Coronavirus COVID-19.

4.5.4 Control de Usuarios en área de ascenso.

Los Auxiliares Operativos que se encuentren realizando turno en áreas de Ascenso de Pasajeros deben:

- Hacer uso de sus Elementos de Protección Personal Asignados (Tapabocas).
- Velar por el cumplimiento de las señalizaciones establecidas en el Terminal para garantizar el distanciamiento físico entre Usuarios Pasajeros para ingresar al Área de Ascenso.
- Controlar la entrada de Usuarios Pasajeros al Área de Ascenso, con el fin de evitar aglomeraciones.
- Verificar tiquete de pasajeros e indicar donde se encuentra ubicado el vehículo (evitar tocar documentos o papeles)
- Verificar que el pasajero hacer uso de su respectivo tapabocas
- Solicitar a pasajero que realice debido lavado de manos antes de ingresar al vehículo, indicarle donde se encuentra el lavamanos en el Área de Ascenso.
- No permitir ingreso al área de ascenso de personas que no tengan tiquete, y solicitar de manera respetuosa su retirada.

4.5.5 Interacción en tiempos de alimentación o descanso.

Los tiempos de descanso y alimentación deben ser coordinados con el Supervisor de turno, quien otorgara los mismos garantizando que en la Oficina de Auxiliares Operativas no estén más de dos personas.

Los Auxiliares Operativos que se encuentren dentro de esta Oficina, deben estar a una distancia mínimo de dos metros entre ellos.

Cada Auxiliar Operativo que use el Horno Microondas u otro elemento de esta oficina, debe limpiar este haciendo uso de bayetilla y alcohol Glicerinado.

Antes de tomar los alimentos debe:

- Lavar las manos con agua y jabón.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

- Retirar el Tapabocas, esto tal como se indica en el presente Protocolo y depositarlo teniendo en cuenta los lineamientos para la disposición de residuos.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Al finalizar el consumo de alimentos se debe realizar lavado de manos con agua y jabón.
- Utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- No compartir los utensilios de comida y de hidratación con otras personas.

4.5.6 Atención de funcionarios con síntomas compatibles con Covid-19.

Ante la existencia de un funcionario con síntomas asociados al virus Coronavirus Covid-19, se debe:

- El responsable de la toma y diagnóstico de síntomas al ingreso de la oficina debe Comunicar inmediatamente la novedad a su jefe inmediato, para que este escale la información a la Secretaria General y está a su vez a la Gerencia.
- Si el funcionario o contratista desea reportar desde su vivienda, deberá comunicarse directamente con la Secretaria General.
- Se debe verificar que el funcionario este usando tapabocas de la manera correcta.
- Dirigir al Usuario a la zona de Aislamiento Preventivo.
- El supervisor de turno o representante del área administrativa, debe realizar las siguientes preguntas al funcionario en condición de sospecha:
    - ¿Ha viajado a zonas consideradas como focos de infección?
    - ¿Ha estado en contacto estrecho (menos de dos metros de distancia) por más de 15 minutos con una persona que ha sido confirmada de tener el virus Coronavirus Covid-19?
    - ¿Con que personas ha tenido contacto estrecho (menos de dos metros de distancia por más de 15 minutos) los últimos 14 días?

- La Secretaría General debe reportar el caso a la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario, este reporte se debe hacer vía telefónica o por Correo Electrónico y realizar comunicación formal escrita.

De igual manera se debe realizar reporte a la ARL y la Secretaria de Salud de Cúcuta, adjunto a la comunicación escrita dirigida a la Secretaria de Salud de Cúcuta debe ir el listado de personas que han tenido contacto estrecho con el funcionario sospechoso de contagio del virus Coronavirus Covid-19.

- El funcionario sospechoso de contagio queda a disposición de funcionarios de la Secretaria de Salud que atienden la Zona de Aislamiento Preventivo, quienes definirán las acciones a seguir respecto al funcionario sospechoso de tener virus Coronavirus Covid-19, las acciones a seguir deben ser comunicadas al Supervisor de turno o a la Administración de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", esto con el fin de coordinar las acciones y diligenciar los registros correspondientes.
- Para el caso de los funcionarios que realizan trabajo en casa o tele trabajo, en caso de presentar síntomas asociados al virus Coronavirus Covid-19, el funcionario debe reportar por vía telefónica la novedad de su estado de salud a la EPS a la que se encuentre afiliado y comunicarse a la línea nacional 01800 910097 o línea 192 con el fin de informar la novedad de su condición de salud a la Secretaria de Salud de Cúcuta, de igual manera debe comunicar la novedad de su estado de salud a su jefe inmediato para que este escale la información a Dirección Operativa.
- La Central de Transporte "Estación Cúcuta" a través de la Secretaria General, también realizara comunicación de la novedad del estado de salud del funcionario a la EPS correspondiente, ARL y a la Secretaria de Salud de Cúcuta, esto se realizará vía telefónica o por Correo Electrónico y por comunicación formal escrita, adjunto a la comunicación escrita dirigida a la Secretaria de Salud de Cúcuta debe ir el listado de personas que han tenido contacto estrecho con el funcionario sospechoso de contagio del virus Coronavirus Covid-19.
- En caso de que el funcionario de positivo de adquirir el virus Coronavirus Covid-19, se le debe informar a las personas que tuvieron contacto estrecho con el funcionario los últimos 14 días, para que se comuniquen con la Secretaría de Salud de Cúcuta o línea nacional 01800 910097 o línea 192 y en caso de tener celular inteligente reportar la novedad en la aplicación CoronAPP.

- Igualmente se deberá realizar el cerco epidemiológico para los últimos 10 días, en los cuales el funcionario deberá indicar las personas con las que estuvo en contacto, así como los lugares en los que estuvo, indicando fecha, nombre y lugar en el que estuvo, desde el primer momento y a partir de ahí cada día. Este cerco epidemiológico de funcionarios, estará a cargo del personal responsable de bioseguridad de la entidad, quien por llamada realizará el respectivo seguimiento a través del formato de Reporte de síntomas de COVID-19 y seguimiento a casos positivos.
- Limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera inmediata las zonas y objetos que tuvieron contacto con el funcionario sospechoso de contagio.
- El aislamiento de los casos confirmados será por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento.
- Los contactos estrechos que sean identificados y que se encuentren asintomáticos, deberán ser aislados.
- Se deberá notificar a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) para que realicen el rastreo de contactos de los casos sospechosos en el marco de las responsabilidades que están tienen en el Decreto 1374 del 2020.
- Coordinar con las EAPB para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los funcionarios, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID-19, si es el caso.
- El funcionario deberá informar a la EAPB en las líneas de atención que se dispongan para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizará el seguimiento respectivo y se establecerán estrategias de alertas tempranas para identificación de los casos sospechosos.

4.5.7 Cuidado y seguimiento de la salud de los funcionarios.

En el marco de la prevención de contagio del virus Coronavirus Covid-19 en los funcionarios de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", se registrarán las

condiciones de salud de los mismos, esto con el fin de conocer sus particularidades de salud que sean factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio del virus Coronavirus Covid-19.

De acuerdo a los datos de condiciones de salud de los funcionarios, para aquellos que tengan factores de riesgos que sean susceptibles del contagio, se implementaran estrategias que permita minimizar la probabilidad de contagio además de las ya establecidas en el presente Protocolo, tales como Reducción de horarios y/o turnos de trabajo, Realizar Teletrabajo o Trabajo en casa, entre otras que determine la Gerencia de la Central de Transporte "Estación Cúcuta".

En caso de que la Secretaria de Salud de Cúcuta o EPS Respectiva comunique formalmente a la Central de Transporte "Estación Cúcuta" de Cúcuta la confirmación de caso de contagio positivo en uno de los funcionarios, se debe tener la relación detallada de cada funcionario de la Terminal en cuanto a:

- Lugares donde ha estado en los últimos 10 días.
- Personas con las que ha tratado en los últimos 10 días.

Realizando el cerco epidemiológico para los últimos 10 días, en los cuales el funcionario deberá indicar las personas con las que estuvo en contacto, así como los lugares en los que estuvo, indicando fecha, nombre y lugar en el que estuvo, desde el primer momento y a partir de ahí cada día. Este cerco epidemiológico de funcionarios, estará a cargo del personal responsable de bioseguridad de la entidad, quien por llamada realizará el respectivo seguimiento a través del formato de Reporte de síntomas de COVID-19 y seguimiento a casos positivos.

4.6 DIRECTRICES DE INTERACCIÓN SOCIAL.

Con el fin de evitar contagio de virus Coronavirus Covid-19, se deben aplicar las siguientes directrices.

Ante la necesidad de Salir de su vivienda ya sea por motivos laborales o personales, usted debe:

- Estar atentos a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

- Visitar solamente lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar a un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitar a familiares y amigos, especialmente si presentan síntomas de enfermedades respiratorias.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano
- Mantener en todo el tiempo distanciamiento fisico
- En caso de usar servicio de transporte público, utilizar siempre el tapabocas y mantener una mínima de un metro, igual en supermercados, bancos y demás.
- En lo posible utilice gel antibacterial a la subida y bajada del transporte público.
- En el transporte público evite el uso de aire acondicionado.
- De ser posible utilice otros medios de transporte publico tales como bicicleta, motocicleta, entre otros, se debe realizar limpieza de cascos, guantes y gafas, entre otros

En su vivienda usted debe:

- Al regresar del trabajo, supermercado, cita médica u otra diligencia, usted debe Retirar los zapatos a la entrada y lavar suela con agua y jabón.
- Realizar debido lavado de manos.
- Evitar saludar con besos, de mano y abrazos, siempre mantener la distancia.
- Antes de tener contacto con los miembros de su familia, debe cambiarse la ropa – bañarse con abundante agua y jabón
- Mantener separada la ropa de trabajo con las prendas personales.
- No sacudir la ropa.
- La ropa debe lavarse a mano o a lavadora con agua caliente que no queme las manos.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.
- Mantener la casa limpia y ventilada, desinfectar áreas, superficies y objetos.
- Si un miembro de su hogar presenta síntomas de gripa o infecciones respiratorias, todos los miembros de su hogar deben usar tapabocas. E

informar a la Secretaria de Salud de Cúcuta la novedad a los datos de contacto mencionados en este Protocolo.

En caso de convivir con una persona de alto riesgo, se debe:

- Mantener distancia con la persona de al menos dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa y cocinar y servir la comida utilizando el tapabocas.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- De ser posible asignar un baño y habitación individual para la persona de alto riego. De no ser posible aumentar actividades de limpieza.
- Las actividades de limpieza se deben realizar así: Retiro de polvo, lavado con agua y jabón, enjuague con agua limpia, desinfección con productos de uso doméstico.
- Realizar lavado de manos muy frecuente por parte de todos los miembros del hogar.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado al exterior de la vivienda.
- Lavar con regularidad fundas, sabanas y toallas.
- Evitar sacudir la ropa.

5. LINEAMIENTOS PARA CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y CONEXOS.

El personal contratistas que realice labores para la Central de Transporte "Estación Cúcuta", debe cumplir con las siguientes directrices:

- Personal Contratista que presente sintomatología relacionado con el virus Coronavirus Covid-19, no debe presentarse a la Central de Transporte "Estación Cúcuta", Debe informar a su jefe inmediato y seguir las instrucciones que se le imparten.
- Para poder ingresar deben tener hacer uso de su respectivo tapabocas.
- Una vez parquee su medio de transporte debe dirigirse a la zona de lavado de manos y al ingreso de la oficina el encargado le tomará los datos y se reportan los síntomas que este tiene, así mismo seguir las instrucciones

dadas y posteriormente las instrucciones dadas por funcionarios de la Secretaria de Salud de Cúcuta.

- Después de recibir la autorización para ingresar, debe realizar un debido lavado de manos, para esto debe utilizar el lavamos, jabón líquido y toallas desechables ubicado en área de descenso.
- Una vez ubicado dentro de las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", debe aplicar las directrices de distanciamiento físico.
- El contratista o la alta dirección del personal contratista debe mantener actualizado el nexo epidemiológico de cada uno de sus funcionarios. Esto en caso de ser requerido por confirmación de contagio de su personal.
- Informar a la Central de Transporte "Estación Cúcuta" si hubiere un caso confirmado en su organización o entorno cercano.
- Limpiar con una bayetilla y alcohol al 70% antes de su uso los materiales, herramientas y otros elementos que necesite para realizar el trajo.
- No compartir por ningún motivo los elementos de protección personal con sus otros compañeros.
- En caso de realizar cambio de tapabocas, depositar el tapabocas usado en las canecas dispuestas para tal fin.
- Cumplir con los horarios de trabajo concertados con la dirección administrativa y/o Gerencia.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES TRANSPORTADORAS

Las Entidades de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por carretera, en cumplimiento de la normatividad aplicable y emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, deben:

- Diseñar, socializar e implementar sus propios Protocolos de Bioseguridad acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como el Gobierno Nacional.
- Cumplir a cabalidad con las directrices de ingreso de personal, distanciamiento físico y lavado de manos definidas por la Central de Transporte "Estación Cúcuta".
- Garantizar distanciamiento físico de su personal (mínimo dos metros de distancia) dentro de las instalaciones de sus locales.

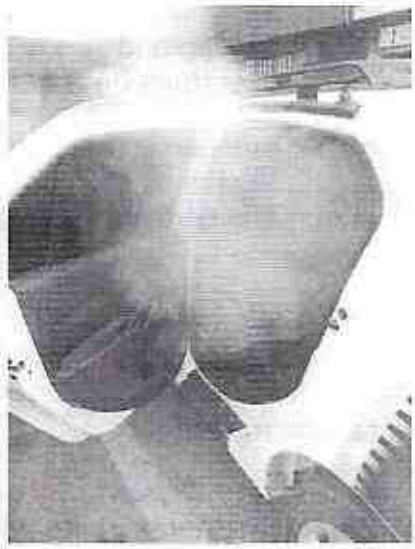
- Garantizar distanciamiento físico (mínimo dos metros de distancia) de los Pasajeros en sus Salas de Espera.
- Controlar el ingreso de pasajeros a zona de ascenso y abordaje de vehículos, esto con el fin de evitar aglomeraciones de personas.
- Verificar que todos sus funcionarios y pasajeros utilicen su respectivo tapabocas.
- Velar por el cumplimiento de lavado de manos frecuente de sus funcionarios.
- Intensificar labores de aseo y desinfección de sus respectivos locales.
- Limpiar y desinfectar frecuentemente los sitios, objetos, sillas, ente otros que hayan tenido contacto con pasajeros.
- Llevar diariamente nexo epidemiológico de sus funcionarios, esto con el fin de que, en caso positivo de contagio de alguno de sus funcionarios, se tenga la información al día de los sitios y personas con las cuales tuvo contacto estrecho, información que es requerida por la Secretaria de Salud de Cúcuta.
- Instruir a sus funcionarios en el uso adecuado de tapabocas.
- Instruir a sus funcionarios en las medidas sociales que se deben implementar estipuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Medidas a cumplir en los vehículos de su entidad transportadora, en sus conductores y ayudantes en lo relacionado a la prestación del servicio.

- Todo conductor y su respetivo ayudante que ingresen a la Central de Transporte "Estación Cúcuta" por caseta de entrada en condiciones de llegada viaje o en tránsito, deben:
    - Detener el vehículo en área de descenso para el respectivo descenso de sus pasajeros.
    - El conductor y su respectivo ayudante deben dirigirse a la zona de descenso para aplicar debido lavado de manos. En caso de que el conductor o ayudante tengan sintomas de fiebre se deberá proceder a la toma de temperatura para validar si esta es mayor o igual a 38°c, este será dirigido a la zona de aislamiento preventivo, seguidamente Auxiliar Operativo informara a supervisor de turno para que este informe a la entidad transportadora respectiva.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

- Abrir las puertas de los vehículos y permitir que ventile un par de minutos antes de dar inicio a cada servicio.
- Retirar de los vehículos todos los elementos susceptibles de contagio (toallas de tela, forros de tela de volante y/o palanca de cambio, tapetes, forros de silla acolchados, entre otros materiales que alberguen material particulado.
- Al inicio de la operación debe asear el vehículo con agua y jabón y desinfectar con regularidad las superficies y parte de la cabina, esto siguiendo el proceso establecido en el apartado 3.2 del anexo técnico de la Resolución 1537 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección social.
- Al culminar la operación debe asear el vehículo con agua y jabón, desinfectar todas las partes con las cuales las personas ha tenido contacto.



- Acorde a la Resolución 1537 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección social, al interior del vehículo la ubicación de los pasajeros debe garantizar una distancia mínima de un metro entre cada pasajero.
- Mantener ventilado el vehículo en la media que sea posible.
- Los conductores, ayudantes y pasajeros deben tener hacer uso de su respectivo tapabocas en todo el trayecto que dure el viaje.
- Ante la necesidad de cambio de tapabocas por parte del conductor, ayudante o pasajero, en el vehículo debe estar disponible un contenedor con tapa y su respectiva bolsa para depositar estos elementos (tapabocas).

Medidas a aplicar en caso de tener un pasajero con síntomas de contagio de virus Coronavirus Covid-19.

- El conductor o su ayudante debe solicitar muy respetuosamente al Pasajero que Presenta los síntomas de Covid-19, se aisle a una distancia minina de dos metros de distancia de los demás pasajeros. Para esto se recomienda que en el vehículo este definido y señalizado los puestos o asientos que permitan cumplir esta condición.

- Avisar a su Entidad Transportadora que en el vehículo se encuentra un pasajero(s) con síntomas de Covid-19.
- Funcionarios de la Entidad Transportadora darán aviso inmediatamente a la Secretaria de Salud del Municipio pertinente.

En caso de que un funcionario de su entidad transportadora presente sintomatología asociada al virus Coronavirus Covid-19, se deben seguir los pasos estipulados en el numeral 6 de la Resolución 223 de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Adicionalmente se coordinará con las entidades de transporte el desembarque de pasajeros organizados en grupos máximo 8 personas que inmediatamente tendrán que avanzar a los lavamanos portátiles conservando más de un metro de distancia señalizado en el piso.

Con el fin de apoyar el control de ingreso de personas a las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" y cumplir con los mecanismos de prevención, atención y mitigación del COVID-19, las entidades transportadoras y arrendatarios, deberán cumplir con la respectiva actualización de sus protocolos de bioseguridad establecidos en cada uno de locales, vehículos, casetas, etc, y deberán enviar dicho documento de forma física a la entidad con la constancia que evidencia la entrega y validación por parte de la respectiva Administradora de Riesgos Laborales- ARL con la que cuente la entidad, así como la evidencia del reporte a la Alcaldía de Cúcuta para la apertura del local.

Así mismo, para el caso de las entidades transportadoras deben incluir relación personal administrativo, conductores y ayudantes, la información que debe contener la relación es: Nombre completo, Identificación (# cedula de ciudadanía), cargo, EPS y ARL, cada entidad debe entregarla con el fin de comunicarla al personal de seguridad, ante cualquier cambio en los funcionarios de estas entidades se debe notificar inmediatamente a la Central de Transportes "Estación Cúcuta".

Finalmente, las entidades deben desembarcar los pasajeros, respetando los horarios establecidos por la entidad, en grupos de ocho (08) personas y ubicándolos en los puntos amarillos señalados en el piso junto a los lavamanos con el fin de realizar el correspondiente tamizaje por parte de la Secretaría de Salud municipal,

posteriormente reclamar su equipaje y dirigirse a la salida principal de la CTEC (Instructivo 01).

7. RESPONSABILIDADES DE LOS ARRENDATARIOS

Igualmente los arrendatarios deben apoyar el control de ingreso de personas a las instalaciones de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" y cumplir con los mecanismos de prevención, atención y mitigación del COVID-19, los arrendatarios deben garantizar la actualización de sus protocolos de bioseguridad establecidos en cada uno de locales, casetas, etc. y deberán enviar dicho documento de forma física a la entidad con la constancia que evidencia la entrega y validación por parte de la respectiva Administradora de Riesgos Laborales- ARL con la que cuente la entidad, así como la evidencia del reporte a la Alcaldía de Cúcuta para la apertura del local.

Adicionalmente se mantendrán las mesas de trabajo por tipos de negocios, para continuar con la validación de los protocolos de bioseguridad y seguir coordinando la reactivación gradual de los diferentes establecimientos bajo las condiciones óptimas de circulación de personal en los pasillos, conservando el distanciamiento social de mínimo dos (02) metros, evitando las aglomeraciones, atendiendo solo clientes y respetando los horarios establecidos por la entidad (Instructivo 02).

8. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Al momento de realizar labores de aseo y desinfección de áreas, se debe retirar elementos que dificulten las actividades de limpieza y desinfección tales como tapetes, alfombras, cualquier otro elemento poroso o absorbente, estos deben ser retirados permanentemente mientras dure la emergencia sanitaria causada por el Coronavirus Covid-19.

Al momento de realizar las actividades de limpieza y desinfección, se debe verificar el funcionamiento de los lavamanos, existencia de servilletas, jabón o gel antibacterial, caneca con su respectiva bolsa y servilletas. Ante la inexistencia, poca existencia o mal funcionamiento de estos elementos, se debe informar inmediatamente al Auxiliar Administrativo con las funciones de almacén para que este gestione el arreglo o la dotación de estos elementos, esto a fin de garantizar la disponibilidad de lavamanos y los demás elementos necesarios para la prevención de virus Coronavirus Covid -19 las 24 horas del día.

Las labores de limpieza y desinfección se deben realizar acorde el cronograma de labores de aseo y desinfección, este cronograma debe garantizar aseo y desinfección desde el inicio de las actividades de la terminal hasta la finalización de las mismas.

Como apoyo a las labores de aseo y desinfección se debe realizar control de roedores e insectos, con el fin de evitar contaminaciones, estas labores de fumigación se realizarán con una frecuencia mensual con entidades que tengan concepto sanitario expedido por las entidades territoriales.

Se debe tener las Hojas de Seguridad de los productos químicos utilizados en las labores de limpieza y desinfección; los Auxiliares de Servicios Generales deben tener una copia de las mismas mientras estén ejecutando las actividades, esto con el fin de saber qué hacer en caso de una emergencia.

De ser necesario Re envasar productos químicos en otros recipientes, estos deben ser rotulados y etiquetado acorde con la información descrita en la hoja de seguridad del producto químico.

Los envases y recipientes vacíos que hayan contenido en su interior productos químicos, se consideran residuos peligrosos y deberán ser tratados acorde a lo establecido en el Programa de Gestión de Residuos de la Central de Transporte "Estación Cúcuta".

TECNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AREAS

Limpiar las áreas y sus elementos para poder controlar la contaminación de bacterias:

- Los Auxiliares de servicios Generales antes de iniciar las actividades de limpieza y desinfección deben realizar debido lavado de manos.
- Leer las Hojas de Seguridad de los Productos químicos a utilizar en la actividad de limpieza y desinfección, y aplicar las consideraciones que allí se establezcan para su seguridad y el cuidado de su salud.
- Los Auxiliares de servicios Generales al iniciar las actividades de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal pertinentes (Mascarilla, gafas, Guantes de caucho para aseo)
- Desinfectar con bayetilla e insumo desinfectante o alcohol al 70% los elementos de trabajo para realizar las actividades de limpieza y desinfección, esto se debe realizar antes de realizar la actividad en cada área.
- Realizar limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad.
- Realizar remoción mecánica, restregando y friccionando las superficies.
- Utilizar trapeadores y paños limpios cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada área.
- No utilizar escobas ni plumeros para evitar dispersar el polvo presente.
- Los traperos deben ser exclusivos para cada área y se deben desinfectar entre un ambiente y otro y al finalizar la totalidad del área respectiva.
- Una vez terminadas las actividades de limpieza y desinfección eliminen los paños o bayetillas usadas depositándolos en una caneca. Debido a que los guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior del guante con el mismo insumo desinfectante usado en la actividad de limpieza y desinfección y déjelo secar en un lugar ventilado.
- Al finalizar la actividad debe realizar debido lavado de manos.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

- En la actividad de limpieza y desinfección debe mantener el orden en el lugar de trabajo, esto con el fin de evitar accidentes de trabajo.

BAÑOS DE DAMAS Y CABALLEROS DE ÁREA ADMINISTRATIVA, OFICINAS OPERATIVAS.

El aseo de estos baños incluye sanitarios, orinales, lavamanos, espejos, piso, mesones, puertas, lavado de canecas y dispensadores de jabón.

Al momento de hacer limpieza y desinfección a los baños, se debe recoger las bolsas de las canecas, las bolsas deben ser rotuladas y se deben almacenar en la zona de almacenamiento de residuos peligrosos hasta su posterior disposición final de gestores ambientales autorizados con licencia ambiental.

Se debe trapear el piso con solución que contenga hipoclorito, esto con el fin de limpiar y desinfectar el área.

Se debe revisar que los dispensadores de jabón tengan producto, existencia de papel higiénico.

La frecuencia del lavado de baños es acorde al cronograma de labores de aseo y desinfección.

Para el aseo de los baños, se debe lavar primero todo con bayetilla y jabón multiusos diluido en agua y aplicar a paredes, dispensador de papel y jabón, puertas, remover el jabón con abundante agua, luego de ello con atomizador aplicar hipoclorito concentrado, para proceso de desinfección y destrucción de microorganismos.

ESCALERAS – BARANDAS

Las escaleras y barandas se deben limpiar con bayetilla e hipoclorito y aplicarlos a los pasamanos y barrotes.

La frecuencia del lavado de escaleras y barandas es acorde al cronograma de labores de aseo y desinfección, sin embargo, se recuerda que este deber ser mínimo al inicio de cada jornada.

PASILLOS (SALA DE ESPERA VEREDALES, DESCENSO DE PASAJEROS, ASCENSO DE PASAJEROS, SUPERFICIES DE PUNTOS DE VENTAS DE PASAJES).

En las actividades de limpieza y desinfección en sala de espera se debe:

Limpiar y desinfectar las sillas de la sala de espera con una bayetilla e hipoclorito a fin de eliminar las bacterias y virus.

Los demás pasillos se realizarán con hipoclorito a pisos, paredes y muros, las puertas, perillas, canecas y ventanas de estos pasillos se les debe realizar limpieza con una bayetilla e hipoclorito a fin de eliminar las bacterias y virus.

Se seguirá el protocolo gradual de ingreso y recorrido a la entidad.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

En las actividades de limpieza y desinfección en las oficinas administrativas y operativas adema de las estipuladas inicialmente, se debe:

- Barrer el piso, volver a colocar las sillas en su lugar.
- Limpiar con paño húmedo los muebles, los cuadros, mobiliarios, las puertas, las sillas, las persianas, las ventanas, etc. y luego limpiar equipos de cómputo y teléfonos.
- Posterior aplicar detergente liquido al piso con un trapero, retirar y aplicar solución
- Desinfectante.
- Descartar bolsas con residuos, lavar los recipientes, instalar las bolsas de acuerdo con el color del recipiente y disponerlo de nuevo en su lugar.
- La frecuencia del lavado de oficinas es acorde al cronograma de labores de aseo y desinfección.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

9. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Al momento de recibir productos químicos para las labores de aseo y desinfección, se debe:

- El proveedor debe ingresar por el área del portón de Entrada autorizado por la calle segunda.
- El proveedor debe tener su respectivo tapabocas.
- El auxiliar Operativo de caseta o vigilante de entrada autoriza su ingreso y le informa que debe realizar bebido lavado de manos.
- En caso de presentar algún síntoma se debe dirigir al proveedor a la zona de aislamiento atendida por funcionarios de la Secretaría de Salud de Cúcuta – solicitarle al proveedor que se comunique inmediatamente con su jefe inmediato.

  El Auxiliar Operativo informa inmediatamente a Supervisor de Turno para que este informe a Asistente administrativa.

  El Asistente administrativo se comunica inmediatamente con la entidad proveedora para establecer las directrices para poder recibir el producto requerido. En caso de poder recibirlo el Auxiliar de Servicios Generales Desinfecta el Producto con alcohol al 70% y almacena el mismo en la zona de almacenamiento de materiales con su respectiva hoja de seguridad.

  Comunicar al Auxiliar Administrativo con las funciones de almacén del producto recibido, quien verificara e informara a asistente administrativa visto bueno de lo recibido.

Sitio de almacenamiento de productos químicos.

El sitio de almacenamiento de productos quimicos de la Central de Transporte "Estación Cúcuta" presenta las siguientes caracteristicas:

- Infraestructura que permite ventilación natural de aire.
- Paredes y techos pintados.

- El ingreso a esta área es solo para personal de Servicios Generales y otros que la Alta Dirección de la entidad autorice.

10. PLAN DE CAPACITACIÓN Y DE COMUNICACIONES

Se actualiza matriz de plan de comunicaciones con el fin de establecer a quien se comunica, que se comunica, en que medio se comunica y la frecuencia de comunicación de los temas y eventualidades que se puedan presentar con el fin de prevenir contagio del virus Coronavirus Covid-19.

Se utilizarán medios de comunicación como pendones, señalización y redes sociales para divulgar información pertinente para prevenir contagio del virus Coronavirus Covid-19, tales como, técnicas de lavado de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas, ente otros.

Se comunicará a través de sistema de altavoces el debido lavado de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas.

Las actividades de capacitación – formación, inducción y reinducciones enfocado en temas para prevenir contagio del virus Coronavirus Covid-19 (Protocolos de bioseguridad, uso de tapabocas, distanciamiento físico, entre otros pertinentes) al personal de la Central de Transporte "Estación Cúcuta", Contratistas y proveedores de servicios complementarios y conexos se realizarán considerando las siguientes alternativas:

- En la medida que sea posible se realizaran de manera virtual utilizando medios de comunicación tecnológicos
- En caso de ser necesario realizar estas actividades de manera presencial, esto se realizará en sitios espaciosos y en grupos de máximo 5 personas, se garantizará el distanciamiento físico de mínimo dos metros de distancia, la actividad no puede durar más de dos horas.

Así mismo la Centra de Transporte "Estación Cúcuta", dará cumplimiento a lo estipulado en el ítem 7 de la Resolución 223 de 2021, con el fin de mantener la comunicación constante con las partes interesadas.

En lo relacionado con el Plan de Capacitaciones se deberá tener en cuenta aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo.

Se dispondrá de información relacionada con los riesgos de exposición, así como de los factores de riesgo en el hogar y en la comunidad, teniendo en cuenta los riesgos individuales y comorbilidades.

Se capacitará sobre el reconocimiento de signos y síntomas, así como de la importancia del reporte de síntomas y el uso de la aplicación CoronApp.

Igualmente se deberá socializar los lineamientos relacionados con incapacidad, medidas preventivas y de autocuidado relacionadas con el lavado de manos, limpieza y desinfección, así como el procedimiento en caso de síntomas.

11. INSTRUCCIONES CON RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

Lineamientos internos del SG-SST

La vigilancia de la salud de los funcionarios en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, inicialmente estaré a cargo del Represente Legal de la entidad, igualmente asignará al responsable de realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad mediante el formato establecido para Seguimiento y control a medidas de bioseguridad.

La entidad se comprometerá identificar la vulnerabilidad de todos sus funcionarios y mantener actualizada la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR) incluyendo el riesgo de exposición al COVID-19.

Reforzará en los funcionarios los aspectos críticos de convivencia y de exposición con una persona de alto riesgo para fomentar el cuidado de sus compañeros y familiares.

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

La entidad dispondrá de todos sus recursos para garantizar que los funcionarios que se encuentren en trabajo presencial se capacitaran en los aspectos básicos relacionado con la forma en que se transmite el COVID y la manera de prevenirlo, sumando a esto se les divulgara todos los procedimientos para realizar su trabajo de manera segura, igualmente realizara diferentes alternativas de organización laboral, igualmente dispondrá de turnos de alimentación flexibles garantizando las medidas generales establecidas.

Así mismo, facilitara todas las medidas preventivas frente a las instalaciones locativas, herramientas de trabajo, y elementos de dotación adecuados; definiendo áreas de trabajo común, cambio de ropa, entre otras garantizando manejo de limpieza de EPP y disposición final.

En el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo, la entidad dará a todos sus funcionarios pautas de comportamiento seguro al momento de desplazarse desde su vivienda al trabajo y del trabajo a la vivienda, también promoverá las medidas preventivas para que cada funcionario implemente en su lugar de vivienda, tanto al llegar o salir de ella.

Lineamientos del SG-SST para Contratistas

La Central de Transportes "Estación Cúcuta", tomará acciones frente a cada uno de sus terceros, como contratistas, proveedores, clientes y visitantes para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad, para ello aplicará estas medidas:

- Definirá el mínimo número de personas (clientes o terceros) que ingresaran a las áreas de la entidad; teniendo en cuenta el distanciamiento físico.
- Facilitará la atención de terceros y clientes de manera virtual o telefónica; de no ser posible, se asignará un área cercana al ingreso para ser atendidos, tomando medidas tanto al inicio como al final de la reunión o de la interacción.
- Definirá el mínimo número de funcionarios con los que la entidad dará continuidad a la operación.
- Para los funcionarios con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19, como: enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH,

gestantes y enfermedades respiratorias crónicas y otras que se tengan desde el diagnóstico de condiciones de salud, que representen riesgo para el funcionario, gestionará las formas más adecuadas para que desempeñen su labor sin poner en riesgo su salud y vida, mientras estas cuenten con sus condiciones medicas controladas realizarán las labores de manera presencial con el respectivo seguimiento.

- Igualmente, activará los canales de comunicación interna en los cuales se presentarán videos y pautas para el cuidado.
- Llevará un registro de identificación de proveedores y clientes (con algún dato de contacto como correo electrónico o teléfono) que sirva de referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún funcionario salga positivo para COVID-19, de modo que puedan rastrearse los contactos.

12. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES- ARL

El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará la respectiva actualización en la identifciación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y el factor de riesgo biologico por contagio de coronavirus COVID-19 para identifcar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre los que se encuentran la adecuada ventilación.

Igualmente se mantendrá constante comunicación, con el fin de realizar de manera efectiva los lineamientos aplicables.

13. INSPECCIÓN Y CONTROL

Se realizarán inspecciones con el fin de verificar el cumplimiento del presente Protocolo.

14. INDICADORES.

A fin de conocer el grado de satisfacción de los usuarios y eficacia de la implementación de las medidas de prevención, se realizará una encuesta de

satisfacción al usuario de embarque y desembarque, y se analizarán los resultados con el fin de mejorar el servicio e implementar nuevas estrategias.

15. CONTROL DE DOCUMENTOS

Código	Descripción	Elaborado por	Fecha
CTEC- GD-PCV-19	Versión Original del Documento	Carlos Eduardo Yáñez Jaimes	05/05/2020
CTEC- GD-PCV-19	Se realiza la respectiva actualización del protocolo de bioseguridad, teniendo en cuenta la nueva normatividad expedida por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social	Jhovana Esteban Solano	10-03-2021
CTEC- GD-PCV-19	Se ingresan los lineamientos estipulados en la Resolución 000392 del 25 de marzo del 2021, en dos puntos específicos relacionados con la toma de temperatura para personas con síntomas de fiebre y el cerco epidemiológico. Igualmente se actualiza el punto relacionado con la recepción de los productos por personal de la entidad.	Jhovana Esteban Solano	06-05-2021

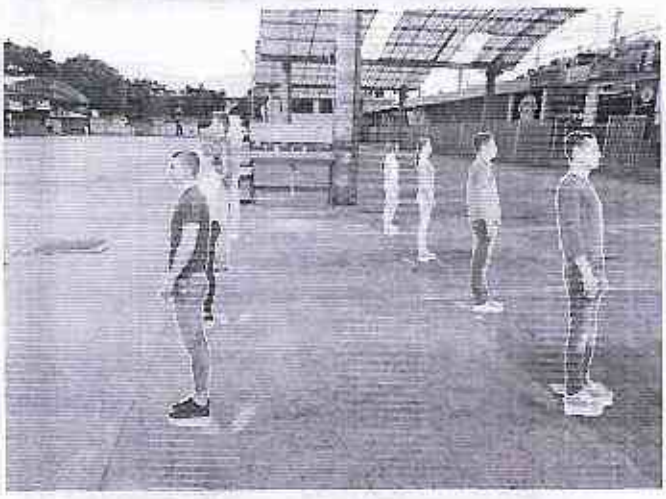
VERSIÓN 002			
Actualizado y revisado por:	**Fecha**	**Aprobado por:**	**Fecha**
GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	06-05-2021	**JOSE ROIMAN VILLOTA LOPEZ**	06-05-2021
Secretario General		Gerente General	

Página web https://home.terminalcucuta.gov.co/
Correo: atencionalusuarioctec@gmail.com - Avenida 8 No. 1-25 Barrio El Callejón
Teléfono: 310 5611687, San José de Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

INSTRUCTIVO 01

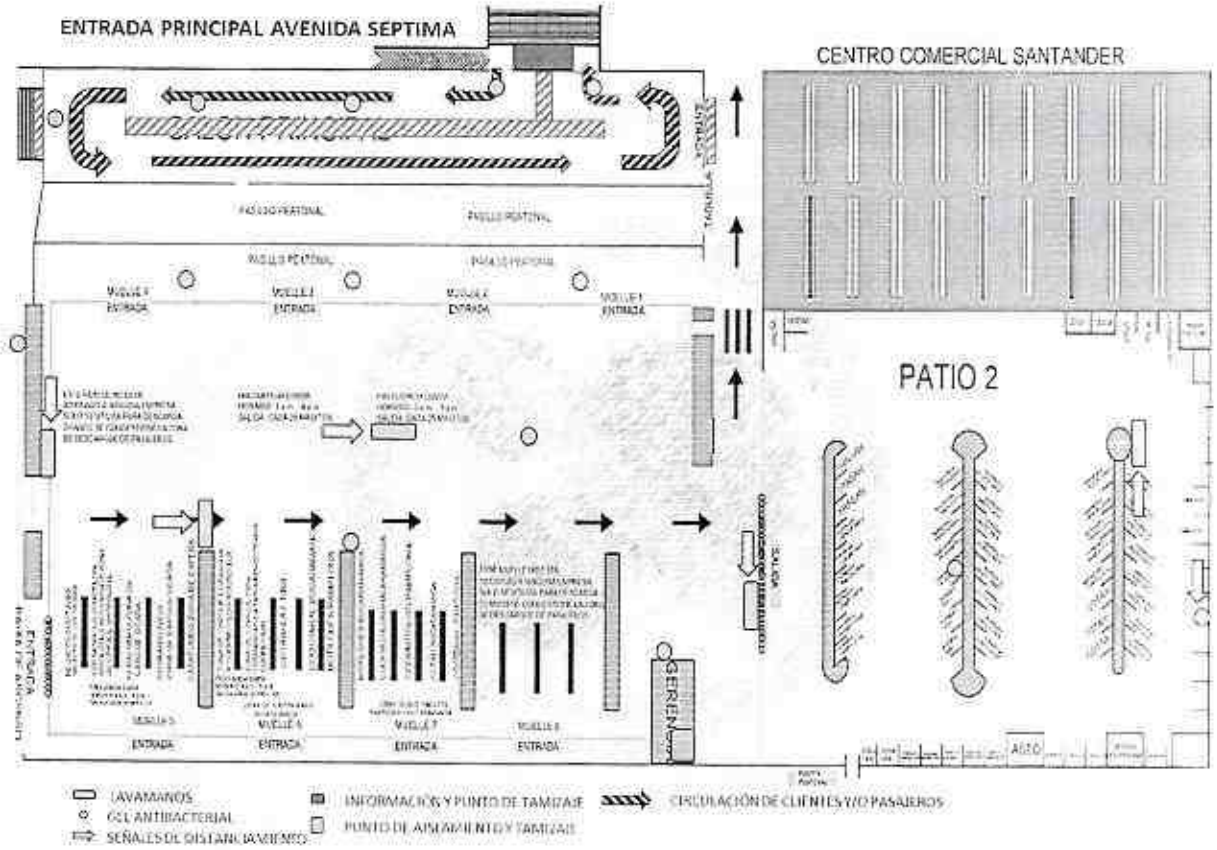
DESPACHO Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS DENTRO DE LA CTEC

A continuación, se ilustra el correcto embarque y desembarque de los pasajeros en la CTEC para realizarles el correspondiente tamizaje:



- Transitoriamente solo ingresaran las personas que acrediten ser pasajeros.
- Se desembarcará en grupos de 8 pasajeros para el respectivo tamizaje y lavado de manos.
- Luego tomarán sus equipajes y saldrán de la CTEC por la entrada principal o la zona de taxis, los cuales tendrán acceso en grupo de 4 vehículos.
- La Policía Nacional y la Entidad de Vigilancia realizaran el acompañamiento.
- Se verificarán los datos (No del vehículo, placas, No de pasajeros,) y/o lo relacionado en el manifiesto y terminal de origen.
- Los días de despachos y desembarques se harán en concordancia con lo establecido por la entidad.

INSTRUCTIVO 02



- Se organizará el cronograma de acceso por actividades comerciales en horarios específicos semanales.
- Se realizará el tamizaje en el punto de información.
- Se respetará el distanciamiento social de 2 metros creando una ruta peatonal de desplazamiento para usuarios y/o pasajeros dentro de las instalaciones.
- Se concederá una permanencia de una hora en las instalaciones para usuarios, en grupos de máximo 5 personas con el acompañamiento de la Policía Nacional y la Entidad de Vigilancia.