

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 1/10

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer medidas y parámetros para el ingreso y control de Empresas de Servicios Públicos al Proyecto de la PLMB.

2. ALCANCE

El Instructivo aplica para todos los frentes de trabajo y actividades de la PLMB que requieran el ingreso de las Empresas de Servicios Públicos (ESP).

3. PROCESO O SUBPROCESO

Sistema Integrado de Gestión

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Empresa de Servicios Públicos (ESP):	Son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de uno o varios servicios públicos de que trata la Ley 142 de 1994 o realizar una o varias actividades complementarias, tiene como objeto la prestación de uno o más de los servicios públicos calificados por el legislador como domiciliarios.
Derecho de Habeas Data	Es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
Visitante	Toda persona ajena a la organización, que ingrese a las instalaciones de manera temporal y con un fin específico.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 2/10

5. GENERALIDADES

Para la ejecución de las obras de la Primera Línea del Metro de Bogotá se incluyen actividades de traslado de redes de acueducto y alcantarillado, gas, energía y telecomunicaciones a cargo de las diferentes Empresas de Servicio Públicos-ESP, por lo que se hace necesario presencia, acompañamiento y labores de personal de estas empresas.

Por lo anterior Metro Línea 1 establece el presente documento con el fin de regular las medidas SSTA y sociales, correspondientes para el ingreso de este tipo de empresas y realizar una supervisión y control articulada con las diferentes áreas involucradas con el fin de evitar eventos no deseados.

Coordinación interinstitucional

- ▶ La Empresa de Servicios Públicos- ESP deberá informar al Concesionario con mínimo 15 días de antelación, el alcance de las actividades a ejecutar, tiempo de duración y programación de cortes.
- ▶ Informar medidas de contingencia (en caso de cortes no programados).
- ▶ Coordinar los procesos que se requieran para informar a la comunidad que será afectada por cortes de servicios públicos.
- ▶ De acuerdo con la duración de los trabajos a realizar y el impacto de los mismos; se deberá coordinar plan de acción para gestionar las medidas de mitigación que se requieran como plantas de energía, carro tanques, entre otros.

Prohibiciones para funcionarios de ESP

- ▶ Ingresar a los frentes de trabajo sin. autorización de Metro Línea 1
- ▶ Acceder a áreas no autorizadas.
- ▶ Abrir puertas de accesos no autorizados, bloquear o dañar cámaras de seguridad.
- ▶ Omitir el uso de elementos de protección personal.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 3/10

- ▶ Operar equipos, máquinas o vehículos sin ser autorizado
- ▶ No acatar normas de seguridad expresadas en “Folleto de Visitantes” y/o las dispuestas por el área SSTA
- ▶ Prohibido el ingreso de menores de edad en compañía de personal de las ESP.
- ▶ El ingreso de elementos que puedan causar daño a las personas o a la propiedad tales como armas de fuego, artefactos explosivos, armas blancas o gas pimientas.
- ▶ Tomar registro fotográfico o en video sin la debida autorización o en zonas restringidas.
- ▶ Dejar las zonas de trabajo en condiciones de desaseo, acopios de RCD, materiales o equipos, pasivos ambientales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Coordinación interinstitucional	Por lo menos una semana antes, se deberá contar con acta de reunión/correo electrónico, donde se detalle el alcance de las actividades (de acuerdo con lo mencionado en el numeral No. 4).	Área Social	Email/Acta de reunión
Información previa del Ingreso de la ESP	A más tardar el día anterior al ingreso, el responsable del área o frente donde ingresarán los trabajadores de la ESP deberá entregar al Residente SST vía email los siguientes datos y documentos: ▶ Nombre completo de cada trabajador ▶ Empresa a la que pertenece ▶ No. de Cédula o identificación ▶ Área específica del proyecto que visita ▶ Ultima Planilla de Pago de Seguridad Social	Responsable técnico de ML1 Inspector SSTA Residente SST	Email Ultima Planilla de Pago de Seguridad Social
Información previa de proveedores y sitios de disposición final a emplear	A más tardar una semana anterior al ingreso, el responsable del área o frente donde ingresarán los trabajadores de la ESP deberá entregar al Residente Ambiental vía email los siguientes datos y documentos:	Responsable técnico de ML1 Inspector SSTA Residente	

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 4/10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	▶ Documentación ambiental de proveedores de material granular y sitios de disposición final requeridos para los trabajos a realizar, los cuales deben incluir: • Licencia Ambiental vigente expedida por la AAC • Permisos ambientales vigentes y en caso de no presentar vigencia solicitud de esta con su respectivo radicado ante la AAC • Certificado emitido por la AAC de inscripción dentro de la AAC y en su directorio de proveedores • Certificado de actos sancionatorios vigente y en caso de no estar vigente evidencia de solicitud con su radicado de recibido ante la AAC • Rucom • Registro minero • Convenio entre socios portadores de la licencia y/o permisos y en caso de existir cesiones evidencia documental ambiental legal de las mismas • Cámara de comercio • Rut ▶ Documentación con PIN ambiental de los vehículos de carga a emplear. ▶ Documentos ambientales y legales del proveedor de las unidades sanitaria a emplear con su respectiva documentación ambiental, del sitio de disposición final de aguas residuales. ▶ Documentos ambientales y legales de los gestores de material reciclable y Respel.	Ambiental	Email Documentos entregados.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 5/10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Previo al Acceso	El personal debe ingresar al proyecto y registrarse en la portería de este según los protocolos, la vigilancia debe preguntar al Responsable del técnico de ML1 si autoriza el ingreso del personal de la ESP.	Vigilancia	Minuta de Vigilancia
Registro de Funcionarios ESP	El personal de la ESP que ingresa debe leer detenidamente el Folleto de Visitantes, registrarse en el formato de Control de visitantes, AUTORIZANDO la recolección y tratamiento de sus datos personales con fines del SG-SSTA y Habeas Data, dando fé de que recibió información clara y oportuna sobre los riesgos, peligros, aspectos e impactos ambientales a los cuales se va a encontrar expuesto durante la visita. La vigilancia debe registrar el ingreso de equipos y otros elementos de trabajo. ML1 cuenta con formato de control de visitantes ML1-SST-FR-2021-071. No se aceptan planillas de control de visitantes con tachones o enmendaduras, en este caso, se debe iniciar de nuevo con los datos en la siguiente fila. La letra debe ser coherente y escrita en esfero, no en lápiz. El funcionario de la ESP es quien debe diligenciar la planilla, en ningún caso la vigilancia o Inspector SSTA puede diligenciarla, a excepción de que la persona manifieste no saber escribir, se deja una nota de salvedad junto la firma, así mismo, si el funcionario informa que no desea registrar sus datos personales, el Inspector SSTA deben dejar la salvedad en la planilla.	Vigilancia Inspector SSTA Responsable técnico de ML1 Funcionarios ESP	Formatos de Control de Visitantes

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 7/10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	hídricas, sumideros y cuerpos de aguas superficiales, Programa de manejo de instalaciones temporales, Gestión para el uso eficiente del agua La ESP debe garantizar que los RCD generados deben cumplir con lo establecido dentro del programa de manejo de RCD del Plan de Manejo Ambiental. La ESP debe contar con un Inspector SSTA durante las actividades, el cual garantice el cumplimiento de las medidas de manejo ambiental y SST establecidas dentro de este instructivo, plan de manejo ambiental, plan SST y SGSST. El encargado SSTA de la ESP debe dar cumplimiento a lo establecido por Metro Línea 1, en cuanto a diligenciamiento de formatos de manejo ambiental y debe realizar el respectivo reporte mensual.		
Análisis de Riesgos, Permisos de Trabajo TAR	Los análisis de riesgos (ATS, ARO AST) y permisos de trabajo para Tareas de alto riesgos estarán a cargo del personal de las Empresas de Servicios Públicos o a quien ellos deleguen lo anterior en cumplimiento de la normatividad vigente. El personal SST de ML1 verificará que se cumpla con el diligenciamiento de estos documentos y todas las medidas de seguridad mientras estén en áreas de a cargo del concesionario.	ESP Inspector SSTA	Verificación de ingreso y labores funcionarios de empresas de servicios públicos
Proceso de Salida	El personal de seguridad física verifica la salida de los funcionarios y registra la hora de retiro junto a los equipos herramientas vehículos Etc que salen. La ESP debe garantizar el cumplimiento total de las medidas de manejo ambiental establecidas dentro de este instructivo y dentro del Plan de Manejo Ambiental, por tanto, debe dejarlas zonas de trabajo en perfecto estado de	Vigilancia Residente Ambiental	Formatos de Control de Visitantes Bitácora vigilancia

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 8/10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	aseo y limpieza y sin ningún tipo de residuo y/o pasivo ambiental, debe hacer entrega de los formatos respectivos para cierre y recibo de áreas por parte del Residente Ambiental de ML1 y recibir el paz y salvo para retiro del área.		
En Caso de Emergencia	Conservar la calma. Seguir las instrucciones de la persona que lo está atendiendo y/o de los Brigadistas Atender las siguientes medidas: Sismo o terremoto: ▶ No salir de las instalaciones, protéjase, manténgase en este lugar mientras dura el movimiento telúrico. ▶ Refugiarse en lugar seguro, alejado de ventanas u objetos que puedan caer (columnas, paredes de material, etc.). ▶ Proteja su cabeza y cuello con sus manos "posición fetal" ▶ No prenda equipos electrónicos o instalaciones eléctricas hasta no estar seguro de que no existen cortos o fugas de gas. Incendio: ▶ Si se descubre el fuego "grite fuego, fuego" informe a la persona que lo acompaña o a cualquiera de los funcionarios de la Organización. ▶ Si el fuego es pequeño y usted está en capacidad de controlarlo utilice el extintor más cercano al lugar ello depende el inicio de maniobras de rescate. ▶ En caso de que su ropa o la de alguna persona se prenda en llamas siga las siguientes instrucciones: ○ Deténgase (no corra) ▶ Tírese al piso ▶ Gire en el piso cubriéndose la cara con las manos - Cubra la llama con una manta o chaqueta para ayudar a sofocar el fuego ▶ Retírese la prenda si es fácil	Inspector SSTA Brigada de Emergencias	Folleto de visitantes

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 9/10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	▶ Use un extintor si está disponible rápidamente ▶ Si hubo quemaduras enfríelas con agua y no retire la ropa pegada a la piel. Emergencia médica: ▶ Conserve la calma. ▶ Espere la llegada de un brigadista que lo asistirá. ▶ Ubique el botiquín de primeros auxilios. ▶ Permanezca tranquilo. ▶ Tenga en cuenta las siguientes posiciones La Obra contará con Equipos que incluye Ambulancia y personal preparado para atender emergencias del personal visitante.		

Nota: En todo caso y mientras exista riesgo de contagio del virus SARS-Cov-2 se deberá cumplir a cabalidad con el protocolo de Bioseguridad establecido por ML1, sin excepción.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- **SIG-EI-FR-84** Verificación de ingreso y labores funcionarios de empresas de servicios públicos

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Políticas
 - Marco Legal Colombiano del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - NTC/ISO 45001:2018
 - Apéndice Técnico 15 – Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
- CONTRATO DE CONCESIÓN No 163**

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

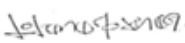
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-02 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL PROYECTO	Pag: 10/10

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1	28/02/2022	Para emisión

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Ludwin Alberto Ruiz	SST Resident
REVISÓ		Liliana Isabel Molina	SST Coordinator
REVISÓ		Astrid Ortiz Forero	Environmental & SST General Manager
REVISÓ		Alejandro Tocaruncho	SIG- HSEQ Director
APROBÓ		Alejandro Maya	Environmental & SST, Social VP

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.