



## MANUAL DE CONVIVENCIA

### Nueva Terminal de Carga Aeropuerto El Dorado



NOVIEMBRE 2013

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN Y ASESORÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>ASEO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS COMUNES.....</b>	<b>6</b>
<b>ESPACIOS Y UNIDADES COMUNES.....</b>	<b>6</b>
<b>BASURAS .....</b>	<b>7</b>
<b>SALUD OCUPACIONAL – HSEQ.....</b>	<b>8</b>
<b>SEGURIDAD INTERNA .....</b>	<b>8</b>
<b>NORMAS DE LA TERMINAL DE CARGA .....</b>	<b>10</b>
<b>GENERALES .....</b>	<b>10</b>
<b>VEHÍCULOS.....</b>	<b>11</b>
<b>MANTENIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>OTROS .....</b>	<b>13</b>
<b>INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y BIENES .....</b>	<b>14</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE INGRESO.....</b>	<b>14</b>
<b>INGRESO DE DELEGACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>CONTROL DE INGRESO DE CONTRATISTAS.....</b>	<b>15</b>
<b>CURSO HSEQ (OPAIN) .....</b>	<b>16</b>
<b>SANCIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>AMOSTACIONES .....</b>	<b>17</b>

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Aeropuerto Internacional:** Todo aeropuerto designado por el Estado en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y Fitosanitaria, y procedimientos similares.

**Carga:** Todo los bienes que se transporten en una aeronave, excepto el correo, los suministros y el equipaje acompañado o extraviado.

**CAC:** Centro Administrativo de Carga.

**CSU:** Centro de servicio a usuarios son los edificios destinados a dar albergue a las oficinas de algunas de las empresas ubicadas en la terminal. Existe CSU-A, CSU-B y CSU-C.

**La Administración:** OTCA S.A.S

**NTC:** Nueva Terminal de Carga Aeropuerto Internacional El Dorado, comprende CAC, TC2 y TC3.

**Personal Administrativo:** Es el personal que trabaja para la Administración de OTCA S.A.S.

**Reglamento:** El presente Reglamento Interno de Operación.

**Terceros:** Personas que usen o gocen en forma permanente o transitoria de las instalaciones de la terminal de carga.

**Trabajadores:** Empleados en general de las empresas establecidas en la terminal.

**Terminal de carga:** Es la terminal de Carga ubicada en el Aeropuerto El Dorado, la cual comprende los CSU, CAC, TC1, TC2, TC3 y área de transferencia.

**TC2 y TC3:** Nueva Terminal de Carga Internacional del Aeropuerto El Dorado, en la cual solo se maneja carga internacional.

**TC1:** Es la zona antigua de la terminal de carga en la cual se maneja carga mixta, es decir tanto carga internacional como nacional.

**Unidad:** Bodegas y oficinas de los subarrendatarios de OTCA S.A.S.

**Unidades de Transporte:** Vehículos automotores de uso exclusivo al transporte de mercancías destinadas a las empresas ubicadas en la terminal.

**Visitantes:** Son las personas flotantes que se encuentran dentro de la terminal de carga, ya sean invitadas por la Administración o las empresas establecidas en la terminal, que realizan labores de construcción, limpieza, mantenimiento o reparación. Incluye también aquellos interesados en: buscar trabajo, enviar o recibir carga, y proveedores y clientes de la Administración o cualquier empresa ubicada dentro de la terminal, con excepción del personal administrativo y de los ejecutivos o trabajadores de las empresas.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de convivencia actualiza las normas y procedimientos de funcionamiento de la Terminal de Carga del Aeropuerto El Dorado. Incluye temas relativos al control de ingreso y salida de bienes y personas, procedimientos de mantenimiento y seguridad, disposición de basuras, protección al medio ambiente, uso del sistema sanitario, sanidad general, seguridad industrial y salud ocupacional y demás aspectos relativos a la seguridad y control que se aplica dentro de la terminal de carga. Este reglamento busca mantener la armonía y buen funcionamiento de las operaciones, protegiendo el ambiente laboral de nuestros subarrendatarios, trabajadores y visitantes al interior de las instalaciones de la terminal de carga.

## **APLICACIÓN**

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las empresas que se encuentren en la terminal de carga, aliados estratégicos, contratistas, así como para todas aquellas personas que usen o gocen en forma permanente o transitoria de las instalaciones de la terminal de carga, o participen en otros aspectos regulados en este Reglamento, incluyendo a los visitantes.

## **INFORMACIÓN Y ASESORÍA**

La terminal cuenta con un completo equipo de profesionales dispuestos a orientarlo y atender sus solicitudes. Nuestro horario de atención es:

- Personal administrativo: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
- Personal de mantenimiento: 24 horas/7 días a la semana. En horarios de oficina se contacta directamente al personal administrativo. En horarios no laborales contactar a la central de seguridad.
- Personal de seguridad: 24 horas/7 días a la semana. Se puede contactar a la central de seguridad en el número 7454545 ext. 340, 341 y 342.

Para tal efecto, hemos establecido canales de comunicación que se detallan a continuación, nuestro fin es garantizar un eficiente y excelente servicio:

Persona encargada	Cargo	Requerimientos	Correo	Número telefónico
<b>Katherine Villamil</b>	<b>Property Manager Operations</b>	- Acompañamientos - Visitas a cuartos eléctricos, mecánicos, cubierta, etc. - Solicitud de aseo y mantenimiento de áreas comunes. - Observaciones o sugerencias. - Procedimientos internos. - Habeas Data.	<a href="mailto:katherine.villamil@grupoacero.com">katherine.villamil@grupoacero.com</a>  Copia a:  <a href="mailto:auxiliar.administrativo@cargocitybogota.com">auxiliar.administrativo@cargocitybogota.com</a>	7454545 ext. 319  7454545 ext. 321
<b>Mónica Quintero</b>	<b>Property Manager Commercial</b>	- Alquiler de nuevos espacios. - Facturación. - Manual de vitrinismo. - Inquietudes del Contrato e inquietudes en general. - Parqueaderos.	<a href="mailto:monica.quintero@grupoacero.com">monica.quintero@grupoacero.com</a>  Copia a:  <a href="mailto:diana.plazas@grupoacero.com">diana.plazas@grupoacero.com</a>	7454545 ext. 308  7454545 ext. 307
<b>Raul Beltrán</b>	<b>Property Manager Security Operations</b>	- Ingreso y salida de vehículos, elementos, maquinaria y equipos. - Sticker y carnet de OPAIN. - Capacitación y carnetización de Cargo City. - Control de ingreso de vehículos particulares. - Personal motorizado. - Novedades de seguridad. - Contacto directo con sanidad aeroportuaria en caso de emergencia.	<a href="mailto:raul.beltran@grupoacero.com">raul.beltran@grupoacero.com</a>  Copia a:  <a href="mailto:central.seguridad@cargocitybogota.com">central.seguridad@cargocitybogota.com</a>	7454545 ext. 311  7454545 ext. 340-341-342
<b>Lizeth Diaz</b>	<b>Manager HSEQ</b>	- Seguridad industrial. - Requerimientos medioambientales. - Elementos de protección personal. - Manejo de residuos.	<a href="mailto:lizeth.diaz@grupoacero.com">lizeth.diaz@grupoacero.com</a>  Copia a: <a href="mailto:katherine.villamil@grupoacero.com">katherine.villamil@grupoacero.com</a>	7454545 ext. 345  7454545 ext. 319
<b>Isabel Varela</b>	<b>Arquitecta</b>	- Adecuación y modificación de espacios - Avisos de fachada.	<a href="mailto:isabel.varela@grupoacero.com">isabel.varela@grupoacero.com</a>  Copia a: <a href="mailto:katherine.villamil@grupoacero.com">katherine.villamil@grupoacero.com</a> ; <a href="mailto:monica.quintero@grupoacero.com">monica.quintero@grupoacero.com</a>	7454545 ext. 304

Para tener un buen funcionamiento y control del equipo de mantenimiento, además de cumplir con las actividades ordinarias de la terminal de carga, se ha establecido un horario para la prestación de acompañamientos técnicos dentro de la terminal de carga, los cuales deben ser avisados con 24 horas de anticipación (mínimo 12 en casos especiales) vía correo electrónico donde se indique la entidad que hará la visita y la labor a realizar con nombre y cedula del personal. El horario es:

- Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 12:00 y 15:00 a 17:00.
- Sábados de 8:00 a 13:00.

## **RESPONSABILIDAD**

Este Reglamento será entregado a cada uno de los subarrendatarios para su cumplimiento y deberá ser transmitido a todos los aliados estratégicos, contratistas, trabajadores y visitantes de cada una de las empresas de la Nueva Terminal de Carga Aeropuerto Internacional El Dorado.

Las empresas establecidas en la terminal serán las únicas responsables de los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento del presente reglamento por parte de sus trabajadores, administradores, visitantes o aliados estratégicos, sin perjuicio de las acciones legales o reglamentarias que se pueden ejercer en forma inmediata contra los infractores.

Son obligaciones de los usuarios:

- a) Respetar las disposiciones sobre tránsito de personas, vehículos, mantenimiento, seguridad y otros en el interior de la terminal de carga.
- b) Mantener despejados los sectores adyacentes a las instalaciones y pasillos.
- c) Dar correcto tratamiento a los empleados de la administración, funcionarios de otros servicios y público en general.
- d) Pagar a la Fiduciaria dentro de los primeros 5 días de cada mes, por lo conceptos estipulados en el Contrato de Subarrendamiento.
- e) Pagar oportunamente los gastos reembolsables cobrados por la administración.
- f) Dar cumplimiento a las normas de construcción establecidas en las disposiciones generales que expide OTCA S.A.S., practicando los estándares de HSEQ vigentes en cualquier obra realizada.
- g) Cumplir con el manual de vitrinismo establecido por OTCA S.A.S.
- h) Dar un adecuado mantenimiento a sus instalaciones y obtener autorización previa de la administración, para ejecutar construcciones y obras en general.
- i) Cumplir los procedimientos administrativos estandarizados que OPAIN puede producir mediante circular, para mejorar el control operativo de los usuarios.

## **ASEO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS COMUNES**

### **ESPACIOS Y UNIDADES COMUNES**

Se entiende por espacios comunes a: andenes, ascensores, área de transferencia, baños, zonas verdes, fachada, garajes, pasillos, paredes de pasillos, techos, ventanas exteriores y otros espacios y unidades afines de uso común dentro de la terminal de carga.

Los subarrendatarios, trabajadores, contratistas, aliados estratégicos, visitantes y terceros que utilicen los espacios de uso común, deberán conservarlos y mantenerlos libres de basuras, cajas, envases de devolución, materiales de construcción a usar, escombros y depósitos de cualquier tipo de elementos. Si así no lo hicieren, OTCA S.A.S. se reserva el derecho de limpiarlas por cuenta del usuario y a su costo. De acuerdo a lo anterior:

- a. Cada subarrendatario es responsable de mantener el aseo que OTCA S.A.S. realice, evitando ensuciar espacios comunes. De igual manera se prohíbe arrojar papeles, basura o colillas de cigarrillo hacia la calle o dentro de la terminal y áreas comunes.
- b. Queda prohibido de manera expresa dejar bolsas o cajas de basuras en el hall, pasillos y en cuartos de aseo.
- c. No se permite dar uso diferente a ninguna de las zonas y espacios comunes.

- d. El mantenimiento de las zonas comunes está a cargo de OTCA S.A.S., existiendo el compromiso y la responsabilidad de todos de no arrojar basuras en dichas áreas como la de recoger los precintos de seguridad.
- e. No se podrá colgar ningún elemento en ventanas o balcones, ni mantener cajas o desorden en estos, ya que son conductas que van en detrimento de la buena imagen de la propiedad. Así mismo está prohibido colocar avisos o letreros sin previa autorización de la administración en las puertas, fachadas o ventanas de los inmuebles sin cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de vitrinismo.
- f. Queda expresamente prohibido lavar los elementos de aseo o cafetería en los baños.
- g. Para lavar los elementos de aseo se encuentran asignadas pocetas destinadas exclusivamente para este uso. Se prohíbe lavar cualquier otro elemento que no sea de aseo dentro de estos espacios.
- h. Cuando se realicen obras civiles o adecuaciones dentro de las instalaciones es obligatorio proteger los elementos presentes en los mismos, así como tomar las medidas preventivas para evitar afectaciones de áreas comunes o espacio de otros subarrendatarios.

## **BASURAS**

Las basuras deben introducirse en bolsas plásticas debidamente cerradas. Todas las empresas y organizaciones de la terminal de carga (a excepción de aquellas ubicadas en el CAC) deben llevar sus desechos a los centros de Acopio ubicados en TC1. Aquellas empresas y organizaciones ubicadas en el Centro Administrativo de Carga (CAC) deben llevar sus desechos al cuarto de basuras ubicado en el piso 1 del CAC.

De acuerdo al código de colores que maneja la comunidad aeroportuaria y la administración, y que deberán manejar de igual manera los subarrendatarios, se utilizarán 4 tipos de colores dependiendo del tipo de desechos. Los colores a utilizar son:

1. **Negro:** para residuos inertes, ordinarios o comunes.  
*Inertes:* Son aquellos residuos que no se descomponen fácilmente y no pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima (icopor y papel carbón).  
*Ordinarios o comunes:* Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador.  
Entre estos residuos se encuentran: Servilletas, empaques de papel plastificado, barrido, colillas, icopor, plástico no reciclable, papel carbón y envases tetra pack. Además residuos de alimentación, antes y después de su preparación, residuos vegetales, material de poda y jardín.
2. **Verde:** para residuos reciclables. Son aquellos residuos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima.  
Entre estos residuos se encuentran: papeles, plásticos, chatarra, vidrio, telas, envases de aluminio, algunos metales, entre otros.
3. **Rojo:** para residuos peligrosos y químicos. Son aquellos residuos o desechos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radioactivas (CRETIP) puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Entre estos residuos se encuentran: Pilas, baterías, celulares, consolas, computadores, envases de detergentes, desinfectantes, desengrasantes y productos para el control de plagas.

4. **Blanco:** para residuos de riesgo biológico. Entre estos residuos se encuentran: Biosanitarios, cortopunzantes y elementos contaminados con fluidos corporales de humanos o animales.

Adicionalmente, según la normatividad establecida por OPAIN, aquellos subarrendatarios que lo requieran deberán manejar bolsas **Amarillas** para los FOD, que son los desechos que generan las aeronaves y los residuos internacionales.

### **SALUD OCUPACIONAL – HSEQ**

Cada Subarrendatario desarrollará un plan de Salud Ocupacional o Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST). Este comprenderá:

- a. La metodología que se utilizará para dar cumplimiento con lo dispuesto por la ley y la reglamentación respecto a condiciones Laborales en Colombia.
- b. El reglamento interno de trabajo y las políticas internas de cada empresa.
- c. Un calendario regular para inspecciones de seguridad industrial de los establecimientos, equipos, prácticas, procedimientos laborales, entre otros.
- d. El plan de instrucción del personal en todos los procedimientos de seguridad industrial relacionados con la realización de sus deberes.
- e. El planteamiento sobre la vigilancia y control el cumplimiento del Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST).
- f. El consolidado de accidentes requerido por parte de OPAIN , el cual debe ser enviado de manera mensual a la administración, firmado por la persona encargada de Salud Ocupacional y por el Representante Legal o encargado administrativo de la unidad.
- g. En caso de realizar obras civiles al interior de los espacios de cada subarrendatario, se exigirá el cumplimiento de los estándares de seguridad industrial y tener tanto ARL como EPS vigentes, cumpliendo con todas las normas de seguridad exigidas dentro de la terminal y expuestas en este documento. En caso de realizar trabajos en alturas (desde 1.5 m en ascenso o descenso), el personal debe contar con la certificación de “trabajos en alturas” y cumplir con el equipo de protección contra caídas.
- h. Emitir informe a la administración en caso de que se presente un accidente ambiental dentro de las instalaciones de la terminal de carga, incluyendo bodegas u oficinas.

### **SEGURIDAD INTERNA**

Todo subarrendatario de la Nueva Terminal de Carga debe contar con un Plan de Seguridad aplicable a sus instalaciones. La vigilancia de la terminal será permanente y continua en todos los espacios comunes de la terminal de carga por medio del capital humano y el sistema integrado de seguridad. Esta seguridad comprenderá el control de ingreso y egreso de personas, vehículos y elementos, además del acceso a espacios al interior de la Terminal, implementándose sistemas de identificación en las categorías que correspondan.

El Aeropuerto cuenta con una red de circuito cerrado de televisión (CCTV) para fines de seguridad, tanto en la parte pública como en la parte aeronáutica. El personal de vigilancia y servicios generales, así como todos los usuarios y visitantes, deberán acatar y cumplir las siguientes normas de seguridad:

- a. Queda terminantemente prohibido la agresión física o verbal a cualquiera de los integrantes de la seguridad de la terminal de carga. Esto además está contemplado en el RAC 7.1.7.1.3. *“t. quien agrede física o verbalmente o profiera amenazas al personal asignado a la seguridad de la aviación civil, con ocasión del ejercicio de sus funciones, sea este del explotador del aeropuerto o contratado para realizar estas labores, o la Policía Nacional, al igual que el personal de seguridad de una aerolínea, tripulante y personal de tierra dedicado al chequeo y despacho de un vuelo. Si la agresión a tripulante se comete en vuelo, (una vez cerrada todas las puertas de la aeronave para la partida, hasta que sean nuevamente abiertas en el lugar de destino. La sanción aquí prevista (10 s.m.l.m.v), se incrementará en otro tanto”.*
- b. Queda prohibido según el RAC 7.1.7.1.5 *“g. quien facilite el permiso permanente o transitorio de que sea titular, a persona diferente o no autorizada para ingresar a las áreas o zonas de seguridad restringida de aeropuerto, o de forma alguna colabore para que estas eludan los controles de seguridad de la aviación civil y quien haciendo uso de dicho permiso del cual no es titular, ingrese o permanezca en tales áreas.*
- c. Queda prohibido la agresión física a cualquier persona dentro de la terminal de carga.
- d. Los subarrendatarios, visitantes o terceros deberán hacer un buen uso de los elementos de seguridad y emergencia con los cuales cuenta la terminal de carga, debido a que estos buscan garantizar la vida de todo el personal que ingresa a la terminal. Se sancionará drásticamente aquellas personas que generen pánico, activando las alarmas de emergencia.
- e. Las personas que pueden entrar libremente y a cualquier hora a las zonas controladas de la terminal de carga son los Subarrendatarios, aliados estratégicos y contratistas, los cuales deben contar con carnet de CARGO CITY, OPAIN o Sticker de OPAIN vigente.
- f. Toda persona que desee acceder a las instalaciones del NTC en calidad de visitante, deberá registrarse en la recepción del CAC. Debe presentar su cédula si se registra por primera vez, y dejar un documento con fotografía que no sea la cédula de ciudadanía cada vez que se registre. Para las personas que deseen acceder a TC1 en calidad de visitante, deberán registrarse en la portería número 3.
- g. Todo equipo o maquinaria que salga de la terminal de carga, debe ser autorizado por el propietario y/o tenedor de la bodega u oficina. Para esto se le debe informar a la administración de las actividades que se realizarán previamente, a través del correo electrónico de la central de seguridad.
- h. Queda prohibido al personal de vigilancia y oficios varios suministrar información de Subarrendatarios o usuarios mientras no sean autorizados.
- i. El comportamiento del personal de vigilancia y oficios varios para con todos los residentes de la copropiedad debe ser de atención, respeto, cortesía, comprensión, honestidad y colaboración. De igual manera los subarrendatarios, trabajadores o visitantes, deben atender con igual respeto al personal citado anteriormente.
- j. El personal de vigilancia no podrá llevar ni recibir objetos, paquetes, dinero ni cualquier otro elemento.
- k. Queda prohibido a los señores vigilantes guardar en la portería armas, joyas, llaves, dinero, y en general, todo tipo de bienes privados. Si esto ocurriese, será de estricta

- responsabilidad del usuario, debiendo ser entregados en sobre sellado y con el nombre de quien recibe.
- l. En caso de alguna reparación locativa en áreas comunes o en las unidades de los subarrendatarios, el personal de la administración, mantenimiento y vigilancia de la terminal de carga, podrá ejercer un estricto control de las obras y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento.
  - m. El personal de vigilancia deberá dar aviso inmediato a OTCA S.A.S. de todo daño, anomalía o irregularidad de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
  - n. El personal de vigilancia cuenta con autorización amplia y concreta en el sentido de llamar la atención de toda persona en las áreas comunes que están vetadas para tal efecto, o que ejerza alguna actividad expresamente prohibida.
  - o. Para los funcionarios de servicios públicos o autoridades jurisdiccionales, el portero deberá exigir la identificación respectiva y confirmar su veracidad antes de permitir el acceso.
  - p. OTCA S.A.S. será la única entidad autorizada de habilitar espacios de parqueo para subarrendatarios dentro de la terminal de carga. Será asignada a las personas indicadas una calcomanía y un TAG para ingresar al NTC o a TC1. El personal de seguridad de la terminal de carga se encargará de verificar la calcomanía.
  - q. Para el ingreso de los vehículos de contratistas y subcontratistas de subarrendatarios a la terminal de carga, se debe enviar previamente un correo a [raul.beltran@grupoacero.com](mailto:raul.beltran@grupoacero.com) por parte del subarrendatario de espacio que tiene la necesidad de la labor, donde se especifica que labor se realizará.
  - r. Los vehículos visitantes que ingresan a la terminal de carga serán inspeccionados por un canino antiexplosivos, adicionalmente se hará una inspección visual al interior del vehículo por parte de los guardas de seguridad. En la salida se debe entregar la “ficha de control de ingreso” por parte de los vehículos visitantes.

## **NORMAS DE LA TERMINAL DE CARGA GENERALES**

- a. Vehículos particulares y/o taxis sólo podrán ingresar al NTC si traen carga a enviar o carga a recoger; en este último caso, deberán presentar la guía física de la carga a recoger. Se harán excepciones en caso de personas discapacitadas o en post operatorio inmediato. Estos Casos deberán ser reportados a la administración con el fin de agilizar el acceso.
- b. Queda prohibida la fijación y distribución de propaganda de todo tipo de avisos o vallas, así como el empleo de cualquier otro medio publicitario dentro de la copropiedad.
- c. Queda expresamente prohibido el ingreso de personas dedicadas a ventas ambulantes.
- d. Cualquier interrupción abusiva de la seguridad, tranquilidad por ruidos y reparaciones fuera del horario permitido, que rompa el equilibrio de la normal convivencia, se sancionará según el procedimiento de infracción al Manual de Convivencia. Si las infracciones anteriores se tornan incontrolables, es deber de OTCA S.A.S. dar curso a la acción o querrela policiva respectiva. Se entenderá que hay interrupción abusiva de la seguridad y tranquilidad cuando de dos a más Subarrendatarios reporten el incidente.
- e. Queda prohibido el juego con balones u otros elementos que puedan poner en peligro la integridad o con los que se pueda ocasionar daños a propiedad privada o común; en tales eventos se autoriza al personal de seguridad y administración a retener y depositar en la oficina de OTCA S.A.S. los implementos de uso restringido en las áreas comunes.

- f. Se autoriza el ingreso de servicios a domicilio siempre y cuando utilicen la entrada peatonal, se anuncie previamente indicando el sitio de donde viene y deje un documento con foto en portería (Ej. Licencia de conducción). Si no presenta un documento no será autorizado su ingreso y el subarrendatario deberá bajar a la portería a recibir su domicilio. Queda prohibido que las personas de servicio a domicilio repartan propaganda dentro de la copropiedad. En caso de omisión a esta norma se le prohibirá el ingreso.
- g. Únicamente está autorizado el ingreso de motocicletas identificadas con un precinto otorgado por OTCA. Estas deberán parquear en la zona demarcada para tal fin.
- h. Únicamente está autorizado el ingreso de bicicletas identificadas con un precinto otorgado por OTCA, siempre y cuando ingresen con su elemento de seguridad (guaya, cadena y/o candado). La bicicleta debe ubicarse en los Bicicleteros implementados. El ingreso y salida de éstas se debe realizar a través de la Portería 3.
- i. Está prohibido el intercambio de documentos y/o elementos a través de las rejas perimetrales.

## **VEHÍCULOS**

Serán aplicables en la terminal, todas las leyes y reglamentos referentes al tránsito y estacionamiento de vehículos automotores.

Los vehículos que ingresen a la Terminal deberán respetar los límites de velocidad estipulados en las señales viales instaladas en la terminal y en general, deberán respetar el límite de velocidad de 20 (Km/h). Se deberán tener las luces estacionarias encendidas tanto de día como de noche. Los conductores deben acatar y cumplir los siguientes puntos:

- a. Utilizar los sitios demarcados para estacionamiento y no se permitirá parquear los vehículos y unidades de Transporte en lugares no permitidos como lo son los accesos a cada empresa, áreas de carga, descarga y maniobras, hidrantes, cebras o cualquier otro lugar restringido de acuerdo a las disposiciones generales, leyes, reglamentos y señalamientos de tránsito vial. La Administración se reserva el derecho de retirar con grúa aquellos vehículos mal estacionados, debiendo el propietario del vehículo pagar los costes respectivos. La Administración no se hará responsable de daños ocurridos por dicha acción.
- b. Los vehículos de carga y/o transporte solo ingresarán y saldrán de la terminal de carga por los lugares habilitados al efecto.
- c. La circulación vehicular debe efectuarse por los carriles establecidos, en el sentido de los mismos y respetando las áreas demarcadas para el desplazamiento peatonal.
- d. Las áreas de parqueadero para automotores livianos son de uso exclusivo de los Subarrendatarios a los cuales les fueron asignados espacios.
- e. Los vehículos de los particulares vinculados comercialmente a la actividad de la empresa y/o visitantes ocasionales estacionarán en el área de estacionamiento vehicular establecida en la zona de transferencia.
- f. Los vehículos deben aparcarse en reversa.
- g. En caso de que las unidades asignadas a una empresa no fuesen suficientes, las Unidades de Transporte deberán esperar en las zonas de estacionamiento temporal o área de transferencia.
- h. Se prohíbe el uso exclusivo de parqueaderos, ya que todos son para uso general, de realizarse algún cambio este se hará solo y exclusivamente por parte de OTCA S.A.S. y solo en casos especiales.

- i. En todo caso sin excepción alguna, las zonas de parqueo no podrán tener otro destino en cuanto a su uso.
- j. Se prohíbe el uso temporal o permanente de los parqueaderos de los visitantes como parqueaderos de Subarrendatarios.
- k. Quedará terminante prohibido estacionar vehículos de carga pesada en los espacios o zonas no autorizadas de estacionamiento para este tipo de vehículos tales como calles y accesos de la terminal, así como tampoco podrán utilizar las demarcaciones de parqueo indicadas para vehículos livianos, ni viceversa.
- l. Los medios de transporte de cargas sin fuerza motriz propia solo podrán estacionarse dentro de los locales de los usuarios, salvo en los casos especiales referentes a las operaciones de carga autorizados y no podrán permanecer más allá de la operación.
- m. Queda prohibido realizar mantenimiento alguno a los vehículos, que no sea el necesario para desvarar los automotores dentro de la copropiedad, cualquiera que sea el medio que emplee.
- n. Queda prohibido realizar el lavado de los vehículos dentro de la terminal de carga.
- o. Queda prohibido sobrepasar los límites de cada estacionamiento al parquear, por lo que se deben respetar las líneas de demarcación establecidas.
- p. Se prohíbe parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas que determine la administración con excepción de fuerza mayor o un caso fortuito. En todo caso se debe evitar invadir así sea parcialmente, las zonas de parqueo vecinas y las áreas de circulación.
- q. Se debe informar por escrito a OTCA S.A.S., todo cambio de vehículo autorizado para ingresar a la zona de parqueo propia de cada unidad, precisando su número de placa, marca y color. De no hacerlo, se podrán aplicar las sanciones contempladas.
- r. Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave y alarma.
- s. Cualquier daño causado por uno de los usuarios a cualquiera de los vehículos deberá ser reportado inmediatamente a la administración, quien según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito.
- t. El ingreso vehicular a la terminal de carga se debe realizar a través de la Portería 1 para el NTC o de la Portería 4 para TC1.
- u. El ingreso vehicular debe realizarse por la bahía correspondiente, de acuerdo a la demarcación de la misma. Lo anterior incluye a los vehículos de funcionarios portadores de un TAG, quienes deben ingresar por la bahía 1 de la Portería 1 y salir por la bahía 1 de la Portería 3.
- v. El ingreso vehicular será autorizado siempre y cuando se trate de un vehículo de carga pesada o liviana. Se permitirá el ingreso del conductor con máximo 1 acompañante.
- w. El horario de permanencia autorizado dentro del terminal de carga, es máximo de 12 horas para los vehículos de carga pesada y 3 horas para vehículos de carga liviana.
- x. El flujo de vehículos al interno de la terminal entre NTC y TC1 solo está permitido desde la zona internacional (NTC) a la zona mixta (TC1). El flujo vehicular interno desde TC1 a NTC está prohibido. En la zona de frontera se encuentran tope llantas que no permiten este flujo.

#### **MANTENIMIENTO**

- a. Es responsabilidad de las empresas el mantenimiento de las unidades que ocupan incluyendo sus oficinas y bodegas.
- b. Las empresas son responsables de mantener, limpiar y ornamentar las áreas privadas internas correspondientes a las unidades inmobiliarias.

- c. El mantenimiento de las áreas comunes, calles y accesos, así como zonas verdes y jardinería externa será responsabilidad de la administración.

#### **OTROS**

- a. Toda empresa debe velar que ninguno de sus trabajadores se encuentre en la OFAC ni en la lista Clinton.
- b. Queda prohibido el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la terminal de carga.
- c. Las empresas son las responsables de proporcionar a su personal las instalaciones adecuadas para el consumo de alimentos, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y la Secretaria de Salud.
- d. Ninguna persona podrá utilizar las aceras, calles, escaleras o zonas verdes para ingerir alimentos. Los encargados del personal de cada empresa deberán velar por el correcto acatamiento de este artículo por parte de los trabajadores.
- e. Todas las empresas están obligadas a contribuir a la promoción y mantenimiento de las condiciones del ambiente, tanto natural como de los ambientes artificiales que permitan llenar las necesidades vitales y de salud de la población residente y vecina, así como de las buenas costumbres y hábitos de aseo de sus trabajadores.
- f. Ningún establecimiento podrá funcionar en la terminal , si constituye un elemento de molestia, peligro o insalubridad para la vecindad, ya sea por las condiciones de mantenimiento de su unidad industrial, por los sistemas que emplea en la realización de sus operaciones, por la forma en que elimine los desechos y emanaciones o por los ruidos que produce su operación. Por ello, no podrán instalarse ni funcionar en la terminal aquellas empresas que puedan originar efectos capaces de amenazar o dañar efectivamente de modo inmediato y grave la vida de los trabajadores o del vecindario, o bien que dañen efectivamente de modo inmediato y grave la vida de los trabajadores o vecinos.
- g. Las empresas no podrán dedicarse a actividades diferentes a aquellas propuestas originalmente. Para modificar dichas actividades, las empresas requerirán la autorización de las entidades correspondientes y notificarán de ello por escrito a la Administración.
- h. Las empresas están obligadas a cumplir con todas las normas legales y reglamentarias relativas a la seguridad e higiene del trabajo, con el objeto de fortalecer al máximo las relaciones obrero-patronales. En especial, están obligadas a cubrir a sus empleados con los seguros y otras obligaciones que ordena nuestra legislación laboral.
- i. Está prohibido dormir en las zonas comunes, tanto de día como de noche.
- j. Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- k. Brindar un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso.
- l. Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los funcionarios y colaboradores de la terminal de carga.
- m. Hacer uso racional del agua, jabón y papel higiénico. Cuando se lave los dientes no deje la llave abierta.
- n. Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos (limpios). Hacer uso de las canecas para depositar el papel.
- o. No utilizar el radio a alto volumen/usar audífonos.
- p. Identificar claramente la señalización y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).

- q. Al utilizar las escaleras transite por la derecha.
- r. Usted es el responsable del cuidado de su salud, por eso utilice de manera apropiada los elementos de protección personal.
- s. Evite correr dentro de las instalaciones, especialmente zonas de circulación común y escaleras.
- t. Debe hacerse uso racional del pito y está totalmente prohibido el uso de bocinas y/o resonadores.
- u. Talanqueras y/o molinetes serán abiertos utilizando el carnet de OPAIN u OTCA. Si se trata de un visitante, el guarda de seguridad hará la apertura correspondiente, tanto para la entrada como para la salida del visitante, previa presentación del soporte del registro en la Recepción. En caso de violar este punto serán aplicadas tanto las sanciones de la administración como las de OPAIN.
- v. El desplazamiento peatonal por el patio de maniobras, debe realizarse por las áreas demarcadas para tal fin.
- w. Está terminantemente prohibido el ingreso de personal en estado de embriaguez y/o enajenación.

#### **INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y BIENES**

Se considera que el control del ingreso y salida de personas y vehículos a la terminal de carga es materia de interés común y parte esencial de la seguridad dentro de las mismas.

**Ingreso:** El ingreso y salida de la terminal de carga por parte de unidades de transporte, vehículos privados, personas y mercancías sólo podrá hacerse por los lugares designados para tal efecto.

**Ingreso de vehículos:** Podrán ingresar a la Terminal de carga los vehículos livianos o pesados que por su naturaleza y función sean necesarios para el desarrollo y/u operación de las actividades de cada uno de los Subarrendatarios; así como los vehículos de las personas autorizadas para ingresar a la área de transferencia.

Al ingreso de este personal de conductores se solicita la cédula de ciudadanía para identificar al portador, se realiza el respectivo registro en la “ficha de control de ingreso” de vehículos. En esta se registra nombres y apellidos, N° de cedula, placa, arrendatario a visitar, fecha y hora de entrada y cantidad de llantas.

#### **CLASIFICACIÓN DE INGRESO**

El ingreso de personas, vehículos y bienes se clasifica en:

- a) **Ingreso habitual permanente:** Se considerará como ingreso habitual permanente a todas las personas que ingresen a la terminal de carga por su vinculación bajo esas características, estos son especialmente trabajadores (empleados de las empresas que están dentro de la terminal de carga) y aliados estratégicos.

La autorización para la credencial de ingreso habitual permanente será realizada por la administración mediante el carnet de CARGO CITY o pueden solicitar el carnet que expide OPAIN si así lo requieren. Aquellos vehículos que posean autorización de parquear dentro de la terminal de carga están catalogados por la misma clasificación.

**b) Ingreso habitual transitorio:** Se considerará como ingreso habitual transitorio a todas aquellas personas que ingresen a la terminal de carga, bajo la responsabilidad de una empresa radicada dentro de la terminal, que sean contratistas o subcontratistas de estos, y realicen actividades durante un tiempo determinado (tiempo que dura la contratación). De igual forma se clasifican algunos vehículos que realicen dichas tareas.

La autorización de este ingreso será realizada directamente a OTCA S.A.S. en donde se especifique la labor que se va a realizar. La administración comunicará los documentos e información que sea requerida para autorizar el ingreso.

**c) Ingreso eventual:** Se considerará como ingreso eventual a todas aquellas personas que ingresen a la terminal de carga en calidad de visitantes, como proveedores circunstanciales o permanentes de los usuarios, clientes de los mismos o en general cualquiera que tenga la necesidad de ingreso válido solo para la jornada en cuestión.

La autorización para el ingreso eventual será realizada por el personal de seguridad, a solicitud del visitante, informando los motivos por los cuales requiere ingresar. Estos se deben registrar en la recepción del CAC, para visitantes del NTC, y en la portería 3 para los visitantes de TC1. El visitante debe entregar un documento con foto (que no sea la cédula) y recibirá un “formato de control de acceso” La autorización de este ingreso caducará en el mismo día, debiendo el visitante, cliente o tercero, devolverla en el lugar donde se registró.

Hay 4 “formatos de control de acceso”:

1. Beige letras negras: visitantes peatonales NTC
2. Beige letras azules: vehículos visitantes NTC
3. Beige letras rojas: vehículos visitantes TC1
4. Beige letras verdes: visitantes peatonales TC1

**Nota:** en caso que el documento no sea reclamado el mismo día, el servicio de devolución del mismo será de lunes a viernes después de 6:00 pm o los fines de semana y festivos las 24 horas del día.

**Cumplimiento del trámite:** Previo al egreso de la terminal de carga el visitante, cliente o tercero, deberá demostrar el cumplimiento del trámite que fuere expuesto como justificación del motivo de ingreso, mediante el sello de la empresa a la cual se dirigió y hora de salida en el “ficha de control de ingreso” tanto de vehículos como para los visitantes peatonales.

### **INGRESO DE DELEGACIONES**

Se considera como ingreso de delegaciones al de todos aquellos que ingresen a la terminal de carga, conformando un grupo cuyo ingreso ha sido previamente anunciado por el promotor de tal delegación, cualquiera sea el carácter del motivo de la visita. Asimismo clasificarán los vehículos afectados por esta razón.

**Autorización de Ingreso:** La autorización para el ingreso de delegaciones será realizada por la administración, a solicitud del promotor de la misma con anticipación suficiente para atender la actividad en el control de acceso, con entrega de la credencial y proceder al correspondiente registro de ingreso.

### **CONTROL DE INGRESO DE CONTRATISTAS**

Para el ingreso de contratistas a la terminal de carga, los cuales deban realizar trabajos que NO sean considerados como “actividades riesgosas” en el estándar de HSEQ de OPAIN, se requerirá una notificación previa a la administración por parte de los organismos o subarrendatarios que vayan a realizar los trabajos.

Esta debe ser enviada mediante un correo electrónico a [katherine.villamil@grupoacero.com](mailto:katherine.villamil@grupoacero.com) copiado a [raul.beltran@grupoacero.com](mailto:raul.beltran@grupoacero.com) donde se proporcione información de cada funcionario, nombre, cédula, empresa, ARL, EPS, actividades a realizar, fecha y hora de realización de las actividades.

Para aquellas personas que tengan que realizar trabajos que sean consideradas como “actividades riesgosas” por parte de OPAIN se deberá obtener un Sticker proporcionado por ellos. Este Sticker es para la realización de obras civiles, es decir por un periodo corto y no permanente.

El proceso que se debe seguir para obtener el Sticker es el siguiente:

1. Presentar en el CAC solicitud escrita, en carta membretada original y copia, firmada por el representante legal o autorizado a la Dirección de Seguridad con la siguiente información:
  - Listado del personal, con número de documento de identificación.
  - Explicación de las actividades a desarrollar que justifiquen el permiso de ingreso solicitado.
  - Tiempo por el cual requieren el permiso.
  - Áreas que consideran necesarias para el desarrollo de sus actividades.
  - En el caso de extranjeros deben presentar el permiso correspondiente emitido por el DAS, copia de la cedula de extranjería y/o carta de autorización para realizar labores en el territorio nacional.
2. Adjuntar fotocopia de la cedula, planillas de ARL y EPS actualizado y legible.
3. Presentar ATS Debidamente diligenciado.
4. En caso de realizar trabajo en alturas, anexar certificado de Alturas de las personas y certificados de los elementos de protección contra caídas.  
Para fumigación, fichas de seguridad del producto a utilizar.
5. Para trabajos eléctricos copia del carné que lo acredita como electricista.
6. Radicar los paquetes armados y con visto bueno de la Gerencia de seguridad de OTCA SAS antes del mediodía, de lunes a viernes, ante la oficina de Carnetización de OPAIN S.A.
7. Realizar el curso de HSEQ de OPAIN.
8. Cancelar el costo de los Stickers.
9. Reclamarlos en el tiempo establecido por OPAIN.
10. Portarlos durante la obra en un lugar visible.

### **CURSO HSEQ (OPAIN)**

El objetivo de este curso es establecer las especificaciones en HSEQ (Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Medio Ambiente y Calidad) que se deben cumplir dentro del área concesionada a OPAIN S.A.

Estas especificaciones son una guía y no liberan al tercero de cumplir las normas legales y técnicas que rigen la actividad económica, las cuales declara conocer y estar aplicando en su integridad.

Aplica a subarrendatarios y a sus contratistas, subcontratistas y proveedores (en adelante “terceros”), así como a cualquier persona natural o jurídica (en adelante “terceros”) que en virtud de un vínculo civil o comercial con OPAIN S.A. ejecute su actividad económica dentro del área concesionada.

### **SANCIONES**

El no cumplimiento de las normas anteriormente expuestas, acarreará sanciones y llamados de atención por parte del personal de la administración, quienes informarán durante todo el proceso al subarrendatario que esté relacionado con el infractor.

El procedimiento en caso de infracción será el siguiente:

1. Se enviará una comunicación informando de la falla cometida y solicitando no se cometa de nuevo la infracción.
2. En caso de no acatar la comunicación enviada, se emitirá una segunda carta con copia al subarrendatario implicado, informando de la sanción que la falta acarrea citando a reunión a las personas involucradas a las instalaciones de OTCA SAS.
3. En caso de cometer un acto contra la infraestructura de la Terminal que requiera una intervención, se enviará una comunicación solicitando la reparaciones de los daños causados directa o indirectamente, intencional o no intencionalmente; si luego de enviada la comunicación no se atiende en un máximo de 5 días hábiles, la administración realizará la reparación a costo del causante.
4. En el caso de sobrepasar los límites de velocidad o cometer infracciones dentro del área de transferencia, se realizará un llamado de atención verbal y quedará registrado el conductor y placa como infractor de la norma. Si la persona reincide se le vetará el acceso por un periodo entre 3 días a una semana. En caso de reincidir se prohibirá de manera definitiva el acceso a la Terminal.
5. El deterioro a los jardines y/o áreas destinadas al embellecimiento de la copropiedad, acarreará un llamado de atención y anotación de la conducta indebida.

El OPERADOR, de oficio o a petición de cualquier usuario podrá sancionar a un usuario que incurra en cualquiera de las conductas descritas, con amonestación o multas previamente definidas por OTCA, sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan iniciar los usuarios afectados. En el evento en que el usuario sancionado no esté de acuerdo con la amonestación o multa impuesta, podrá interponer recurso de reposición por escrito, debidamente sustentado dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la notificación de esa decisión para resolver.

### **AMOSTACIONES**

De acuerdo a la cláusula 20.2 del contrato de subarrendamiento, el incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones mencionadas, hará responsable al Subarrendatario del pago, a favor del Subarrendador, de una suma equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, por cada día de retardo en el cumplimiento de cada una de dichas obligaciones. En todo caso, el valor total de estas multas no podrá exceder el equivalente al veinte (20%) del valor total del Contrato. Estas sumas se pagarán a título de pena por el mero incumplimiento (apremio), y sin perjuicio del derecho del Subarrendador a exigir el cumplimiento de la obligación principal y la indemnización de daños a que haya lugar.