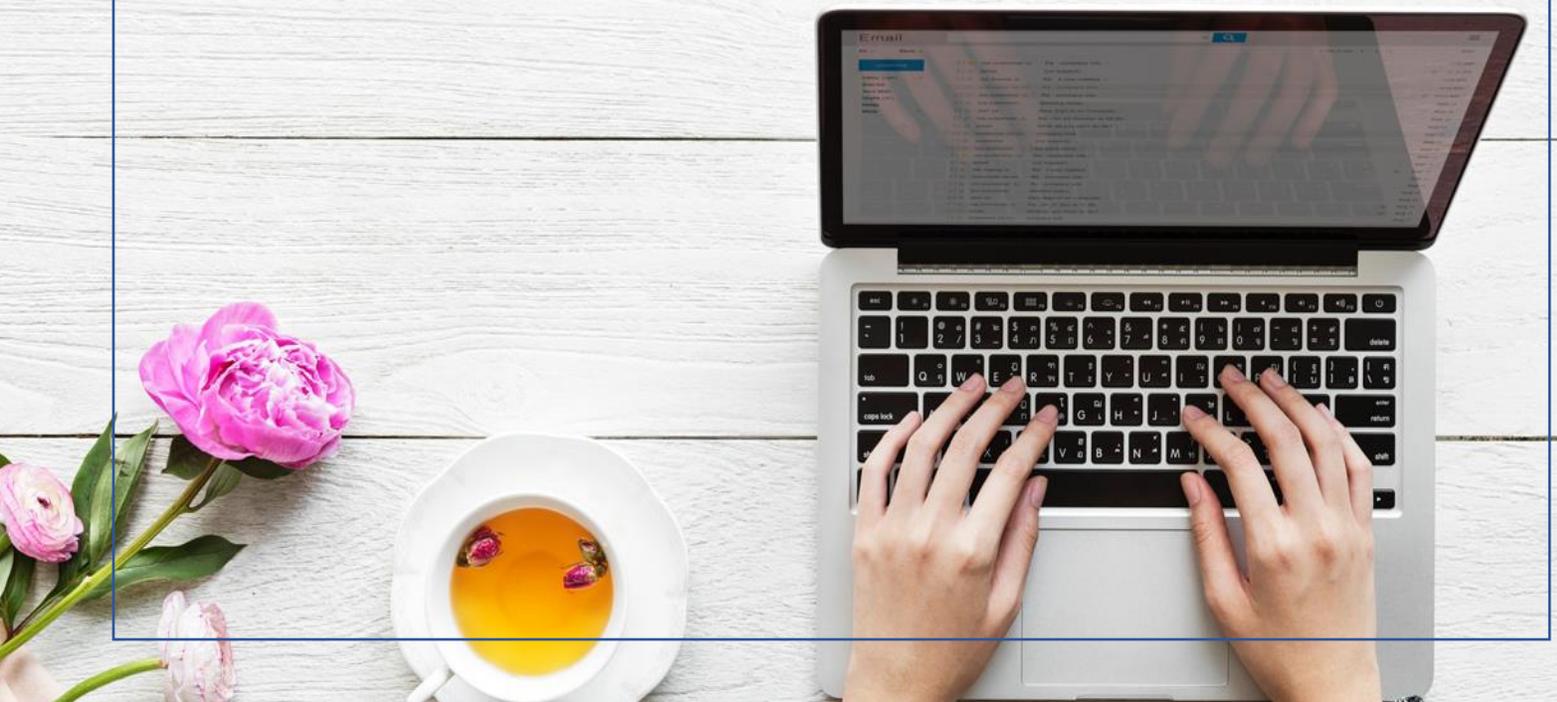




AUTOPISTAS  
del  
CAFE S.A.  
*Una vía mágica*

# PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CASA

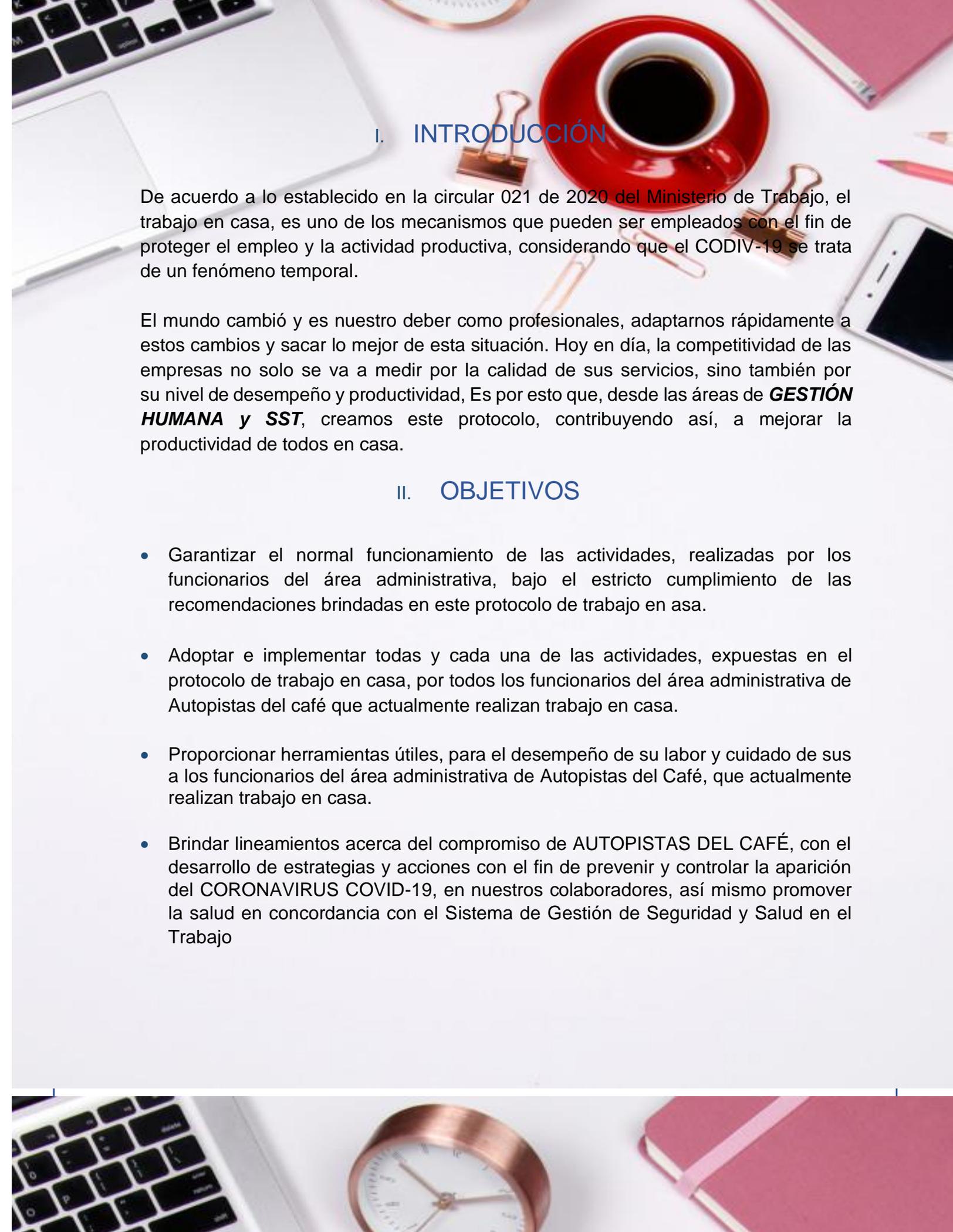




## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS .....	3
III. ALCANCE .....	4
IV. NORMATIVIDAD .....	4
V. COMPETENCIAS .....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
IX. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN COVID-19.....	17
X. CUMPLIMIENTO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD:.....	20
XI. RECOMENDACIONES GENERALES .....	21
XII. INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN y SOCIALIZACIÓN .....	22
XIII. VIGENCIA .....	22
XIV. CONTROL DE CAMBIOS.....	22





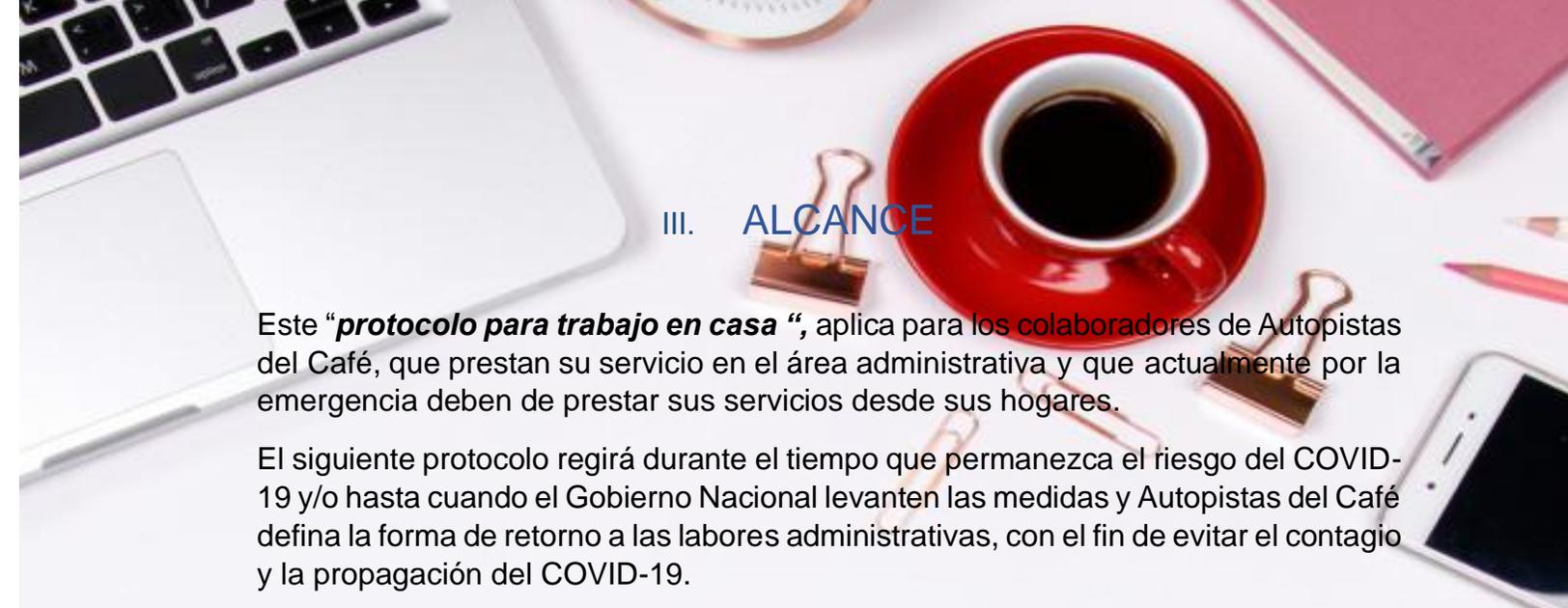
## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en la circular 021 de 2020 del Ministerio de Trabajo, el trabajo en casa, es uno de los mecanismos que pueden ser empleados con el fin de proteger el empleo y la actividad productiva, considerando que el CODIV-19 se trata de un fenómeno temporal.

El mundo cambió y es nuestro deber como profesionales, adaptarnos rápidamente a estos cambios y sacar lo mejor de esta situación. Hoy en día, la competitividad de las empresas no solo se va a medir por la calidad de sus servicios, sino también por su nivel de desempeño y productividad, Es por esto que, desde las áreas de **GESTIÓN HUMANA y SST**, creamos este protocolo, contribuyendo así, a mejorar la productividad de todos en casa.

## II. OBJETIVOS

- Garantizar el normal funcionamiento de las actividades, realizadas por los funcionarios del área administrativa, bajo el estricto cumplimiento de las recomendaciones brindadas en este protocolo de trabajo en casa.
- Adoptar e implementar todas y cada una de las actividades, expuestas en el protocolo de trabajo en casa, por todos los funcionarios del área administrativa de Autopistas del café que actualmente realizan trabajo en casa.
- Proporcionar herramientas útiles, para el desempeño de su labor y cuidado de sus a los funcionarios del área administrativa de Autopistas del Café, que actualmente realizan trabajo en casa.
- Brindar lineamientos acerca del compromiso de AUTOPISTAS DEL CAFÉ, con el desarrollo de estrategias y acciones con el fin de prevenir y controlar la aparición del CORONAVIRUS COVID-19, en nuestros colaboradores, así mismo promover la salud en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



### III. ALCANCE

Este “**protocolo para trabajo en casa**”, aplica para los colaboradores de Autopistas del Café, que prestan su servicio en el área administrativa y que actualmente por la emergencia deben de prestar sus servicios desde sus hogares.

El siguiente protocolo regirá durante el tiempo que permanezca el riesgo del COVID-19 y/o hasta cuando el Gobierno Nacional levanten las medidas y Autopistas del Café defina la forma de retorno a las labores administrativas, con el fin de evitar el contagio y la propagación del COVID-19.

### IV. NORMATIVIDAD

Autopistas del Café S.A., adoptará el mecanismo de Trabajo en casa: “Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 define como característica del Trabajo en casa que: “4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.” Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador. De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.”



## v. OMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR LOS COLABORADORES QUE REALIZAN TRABAJO EN CASA</b>	
<b>Orientación a resultados</b>	
	<p>Comportamientos Asociados</p> <p>Organizar y ejecuta los trabajos con eficiencia, cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas.</p> <p>Se esfuerza por obtener los mejores resultados posibles.</p> <p>Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas.</p>
<b>Adaptación al cambio</b>	
	<p>Comportamientos Asociados</p> <p>Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo.</p> <p>Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación.</p> <p>Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas.</p>
<b>Autonomía</b>	
	<p>Comportamientos asociados</p> <p>Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo.</p> <p>Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe.</p> <p>Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas.</p>
<b>Manejo del tiempo</b>	
	<p>Comportamientos asociados</p> <p>Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados.</p> <p>Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones.</p> <p>Dedica la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad de manera concentrada.</p>
<b>Recursividad</b>	
	<p>comportamientos Asociados</p> <p>Se anticipa al prevenir posibles obstáculos en el logro de las metas.</p> <p>Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas.</p> <p>Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan.</p>

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

con el único objetivo de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, salvaguardar la vida de nuestros colaboradores y brindarles las herramientas óptimas para un excelente desempeño de sus labores los invitamos a seguir las siguientes recomendaciones laborales en materia de trabajo en casa y cuidado de nuestra salud:

### ACONDICIÓNATE PARA EL TRABAJO

Asegúrate de configurar un lugar en tu casa que se convertirá en tu sitio de trabajo. No trabajes en tu cama, ni en tu mueble, ni en el piso. Crea un espacio que te haga sentir inmerso en una cultura de trabajo y productividad. Haz una distribución de tiempo y espacios, y ten presente las recomendaciones a los diferentes riegos del trabajo en casa, para lo cual se recomienda:

#### Separa las actividades familiares y personales de lo laboral:

- Solicitar el apoyo de la familia para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar sus actividades laborales.
- Informar a sus familiares sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo a fin de evitar contratiempos.

#### Acondiciona tu lugar de trabajo:



Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, de uso exclusivo para el trabajo.



Si no tienes un lugar aislado, crea el aislamiento. Puedes separar tu lugar utilizando plantas. De esta manera, sentirás que ese es tu espacio asignado de trabajo



Asegúrate de tener un acceso fácil a una conexión eléctrica. Tener la posibilidad de cargar el celular y el computador, son indispensables en un espacio de trabajo



Asegúrate de instalarte en un lugar en el que estés cerca del router de internet. La buena estabilidad de tu internet es clave.



Asegúrate de manejar la temperatura ambiente a tu gusto. Trabajar con calor a veces puede resultar bastante incómodo y baja los niveles de productividad

**Diseña la rutina de tu día:** Tener una rutina y cumplirla con disciplina es clave para ser productivo trabajando desde casa, por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



**Levántate a la hora que siempre te levantabas para ir a la oficina** y cumple la misma rutina. Báñate, aféitate (para los hombres), vístete con ropa de trabajo cómoda, desayuna y entra a tu espacio de trabajo como si estuvieses entrando a tu oficina. Te recomendamos ser organizado con esta rutina y, de esa forma, sentir que estás entrando a trabajar.



**Respetar tu hora de almuerzo.** no almuerces en tu escritorio de trabajo. Define un espacio para esto y respeta el tiempo.



**Respetar tu hora de salida.** No conviertas tu hogar en tu lugar de trabajo. Recuerda, tú tienes que estar bien para que tu trabajo esté bien. Sin embargo y teniendo en cuenta la contingencia debemos de estar disponibles ante cualquier solicitud que se requiera en la organización, aún ya finalizado nuestro horario laboral o fines de semana y festivos.



**Haz ejercicio.** Define un horario de ejercicio y cúmplelo. Ya sea por la mañana, a medio día o por la noche. Es indispensable mantener en forma tu circulación y estado físico.

**Diseña un plan de trabajo:** Uno de los grandes retos de trabajar en casa es manejar las distracciones y lograr priorizar. Por eso te aconsejamos llevar un calendario diario. Sigue un plan de trabajo organizado y optimízalo cada vez más. A continuación, algunas recomendaciones:



**Crea citas en tu calendario con todas tus tareas y reuniones esporádicas y recurrentes con los diferentes miembros de tu equipo.** Recuerda reunirte con tu equipo de trabajo al menos 1 vez cada quince días, esto ayudara a fortalecer los lazos y a mejorar la comunicación



Todas las mañanas, antes de comenzar tu día laboral, repasa el calendario del día pasado y repasa también el calendario del día que está por comenzar.



Para mantener una organización, divide tus tareas del día y en qué momento las llevarás a cabo. Si tienes un calendario en línea, crea eventos personales y recordatorios para pasar de una tarea a otra. Con el Calendario de Google, puedes hacer esto fácilmente.



procura evitar revisar constantemente las redes sociales están diseñadas para que puedas abrirlas y consultarlas en un instante, pero si estás trabajando, esto puede ser perjudicial para tu productividad



**Utiliza la herramienta de video conferencias asignadas por la empresa (zoom):** La herramienta de teleconferencia es el principal medio por el que nos vamos a comunicar y mantener el trabajo en equipo siempre activo. A continuación, relacionamos algunas recomendaciones:



Los funcionarios que programen reuniones o actividades virtuales, pueden separar la sala virtual con el profesional de tecnología de la organización.



El equipo de tecnología, capacitará a todo el personal que realiza trabajo en casa, en el uso de las herramientas tecnológicas, con el ánimo de garantizar que todo el equipo de trabajo tenga conocimiento del manejo de las mismas.

Se recomienda mantener buenas prácticas y disciplina a la hora de encontrarse en una reunión.



Se recomienda tener el botón de sonido en silencio, de esa forma, los sonidos de ambiente de los integrantes no van a interrumpir las conversaciones. Asegurémonos de tener reuniones cortas y respetar los tiempos de llegada y de salida a las reuniones virtuales.

## Hábitos y estilos de vida en trabajos saludables



**Mantener hábitos nutricionales saludables,** evitando el consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas y realizando ejercicio regularmente.



**Haz pausas activas:** Es importante tener nuestros musculos y articulaciones activas. Hazlos cortos, pero más frecuentes. Recuerda ingresar a realizar las pausas activas a nuestra red social interna YAMMER, todos los días en la mañana y en la tarde.



**Haz frecuentes pausas cognitivas:** Es importante refrescar nuestra mente y reciclar nuestros ciclos de atención con frecuentes descansos entre tarea, realiza pausas cognitivas, como crucigramas, sopas de letras, cantar o bailar

**Cuida tu salud y la de tu familia:** te recomendamos seguir las siguientes instrucciones, las áreas de Gestión Humana y SST, crearán un formulario de Google, que será enviado a cada colaborador y este, deberá de actualizarlo diariamente con la información en relación:



Lava tus manos 3 veces al día, durante 1 minuto, regístralo en el formulario de seguimiento diario.



Toma tu temperatura una vez al día o las veces que se requiera según las condiciones de salud y regístrala diariamente en el formulario de seguimiento.



Registra tu estado de salud diariamente, se recomienda que, si algún familiar tiene algún sintomatología o problemas de salud, asociados con el COVID-19, registrarlo también en el formulario.

**Cuida tu salud mental:** Para Autopistas del Café, la salud mental de sus colaboradores es muy importante, por lo tanto, se han creado diferentes estrategias tales como:



Aplicación encuesta condiciones emocionales de los colaboradores e identificación de apoyo o acompañamiento psicológico.



Seguimiento telefónico a todo el personal, donde se indaga sus condiciones de salud, sus estados emocionales entre otros.



Capacitaciones en materia de salud mental, convivencia familiar, liderazgo, motivación, actitud positiva entre otras competencias a desarrollar.



Acompañamiento psicológico, por parte de la psicóloga clínica de la organización.



Creación red interna virtual, para la realización de las pausas activas y al mismo tiempo garantizar la interactividad entre los compañeros de trabajo.

## VII. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO EN CASA

### Riesgo locativo para el trabajo en casa:



Conservar las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo para que te permita una entrada y salida ágil y segura al puesto de trabajo.



Evitar posponer el control de situaciones de riesgo como humedades en el piso, obstrucción de las áreas, iluminación insuficiente o deterioro de algún componente de la silla de trabajo.



Verificar el estado del piso del lugar donde se realiza la labor.



Asegurarse que el nivel de iluminación sea suficiente para las tareas desarrolladas.



Propender por colores claros o tonos pasteles en las paredes y superficies para que ayuden a mejorar los niveles de iluminación del área de trabajo.



Cerrar todos los cajones y puertas después de retirar algún elemento; Sostener adecuadamente los cables de conexiones no deben estar sueltos.



Colocar los objetos de mayor peso en la parte inferior de las bibliotecas, estanterías o cajones al ordenarse; Utilizar la escalera para tomar algún elemento que se encuentre fuera del alcance.



**Caídas a nivel o por escaleras:** Uno de los factores importantes que aportan a un ambiente de trabajo seguro es la implementación de un programa de orden y aseo. En locaciones de trabajo como es la casa es importante que al menos se cuente con unas pautas de orden y aseo que eviten incidentes o accidentes de este tipo caídas.



Se recomienda verificar el orden y aseo en su espacio de trabajo y en los pasillos de circulación.



Uno de los aspectos más importante es el autocuidado, por lo tanto, evite desplazarse con rapidez y tenga cuidado con la presencia de posibles elementos u obstáculos.



Conservar las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo para que le permita una entrada y salida ágil y segura al puesto de trabajo.



Evitar posponer el control a situaciones de riesgo como humedades en el piso, obstrucción de las áreas, entre otras.



Inspeccionar el lugar de trabajo y las áreas que serán necesarias para la circulación, verificando las condiciones de seguridad e implementado las medidas de prevención y control necesarias.



### Recomendaciones frente al riesgo químico:



Rotular y etiquetar los envases de almacenamiento de productos químicos



Realizar inspecciones de seguridad generales en las áreas donde esté presente el riesgo.



Determinar un lugar específico donde almacenar los productos químicos.



## Recomendaciones frente al riesgo eléctrico:



Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la casa, realizado por personal idóneo y certificado en esta materia



Cuando se requiera desconectar el equipo evite realizarlo halando del cable, evitar utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito. Igualmente evitar sobrecargar los conectores de energía.



Se deben organizar los cables de manera que estos no interfieran con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio, o con su cuerpo.



Cuando se ingiera bebidas o alimentos, evitar realizarlo cerca de los equipos electrónicos y de cómputo.



Si algún equipo produce chispas o descargas, se debe desenchufar y llamar a una persona experta para su revisión.



Evitar tocar con las manos húmedas todo aparato que funcione con electricidad.



Al finalizar la jornada laboral, se deben desconectar los equipos eléctricos siempre tomando el enchufe y quitándolo de la toma corrientes de forma firme, nunca halando del cable.



## Recomendaciones frente al riesgos biomecánicos.

Para ello se debe contar con una buena distribución de su espacio de trabajo, y tener en cuenta lo siguiente:

evitar los movimientos de rotación del cuello al momento de utilizar el computador,



**Pantalla:** tener presente que la distancia entre la pantalla y los ojos debe estar aproximadamente entre 35 y 60 cm.; en caso tal de que el dispositivo de cómputo sea portátil se recomienda que su pantalla sea anti-reflectiva y no inferior a 14"; posarlo sobre una superficie rígida;



**Teclado y mouse:** se recomienda que el teclado y mouse sean independientes;



**Descanso Visual Y Postural:** se debe tener una alternancia visual y postural cada hora por un periodo de 5 minutos; facilitar el apoyo de los antebrazos a la hora de digitar o utilizar el teclado;



**Escritorio:** Asegúrate que el espacio sea. También recrea tu escritorio y conviértelo en un espacio agradable. Adórnalo, sé creativo.



**Silla:** Utiliza una silla cómoda y si no la tienes, puedes utilizar cojines para acondicionarla, teniendo presente las medidas del trabajador,



**Descansa Pies:** de ser necesario se recomienda el uso de descansa pies en los eventos de no alcanzar completamente apoyar los pies;



La **iluminación** debe ser eficiente y preferiblemente luz natural;



Se debe tener **ventilación** constante;



**Ruido:** procura aislar el espacio de trabajo, de manera tal que no se vea afectado por el ruido emanado de los vehículos o vecinos etc.

## VIII. REGLAS Y CONDICIONES



### AUTORIZACIONES

- En caso de ser necesario la asistencia a las instalaciones de trabajo o realizar otras actividades que requieran movilización del trabajador, deberá solicitar, previamente, autorización del líder, área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.



### INFORMES

- Los trabajadores a quienes les haya sido aplicada esta modalidad de trabajo en casa, deberán enviar los días lunes a primera hora, un informe o reporte de actividades diarias desarrolladas, así como la respectiva agenda de trabajo, de acuerdo a las actividades o proyectos determinados con ocasión de su cargo, a su líder inmediato.



### COMUNICACIONES

- La Empresa adoptará e implementará las medidas electrónicas que sean necesarias para el envío de documentos y/o informes.

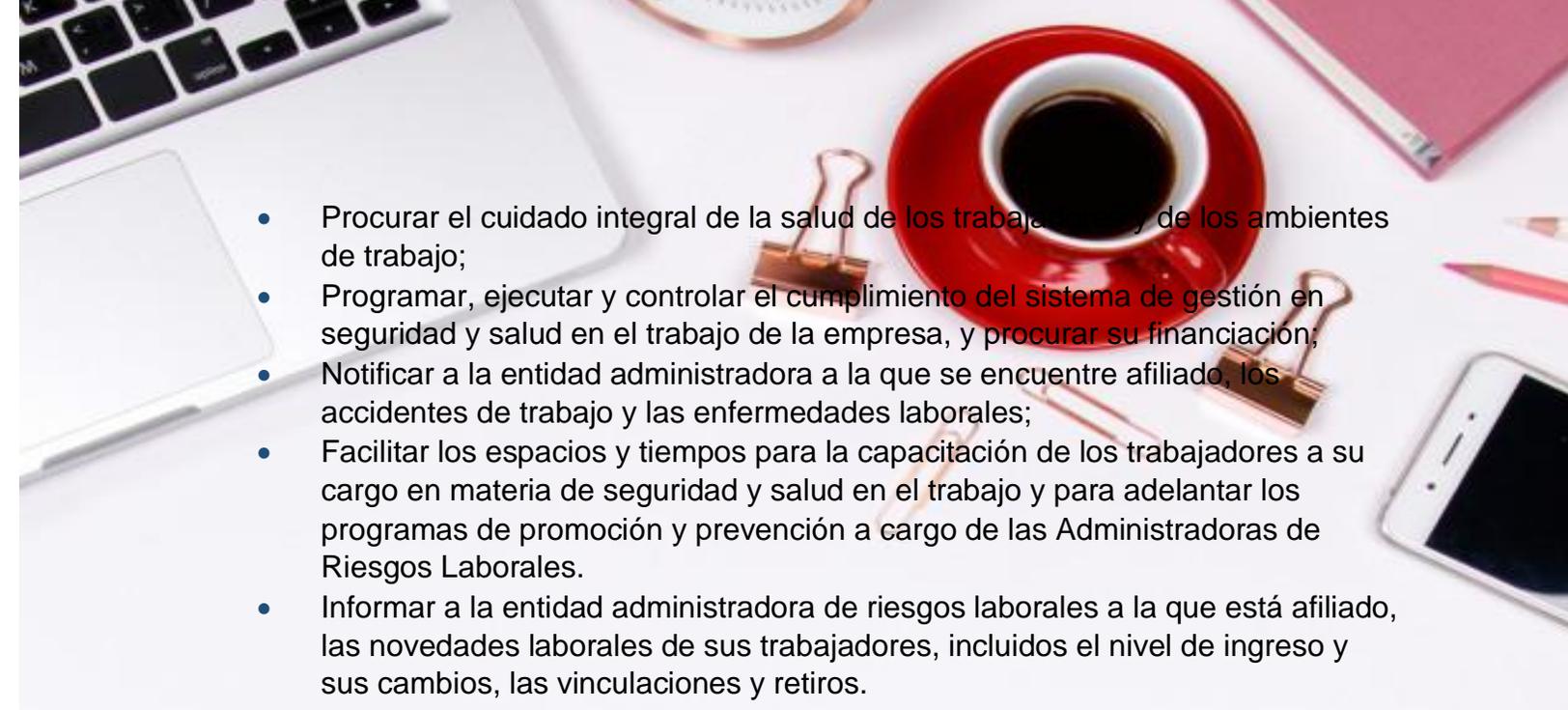
### Obligaciones del empleador

El empleador tiene la responsabilidad general por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás normas que los modifiquen o adicionen, en complemento a las otras responsabilidades asignadas a todos los actores de SGRL.

Igualmente, es el responsable por la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en forma permanente, con alcance sobre todos los centros de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación y vinculación, incluidos los contratistas y subcontratistas.

De acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994, el empleador es responsable:

- Del pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores a su servicio;
- Trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale el reglamento;

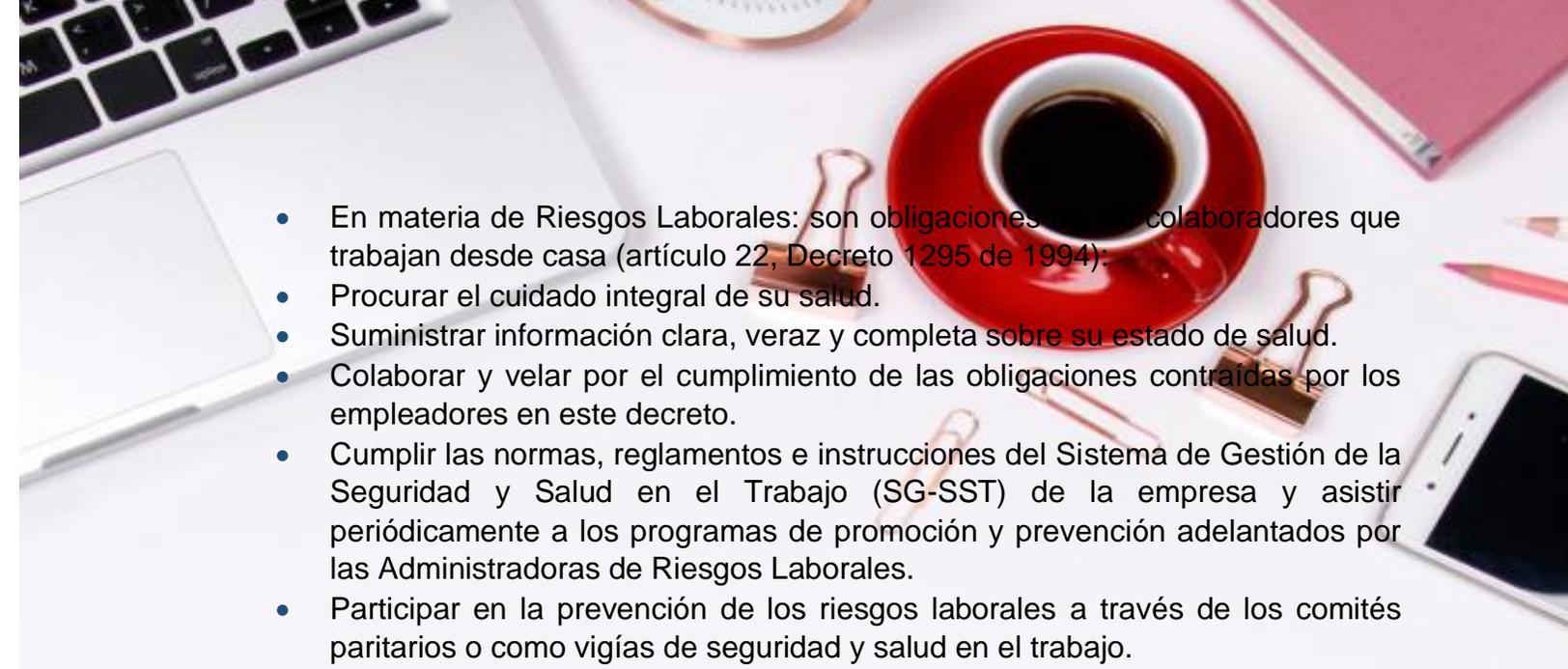
- 
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo;
  - Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa, y procurar su financiación;
  - Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales;
  - Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.
  - Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que está afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidos el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.

### **Derechos del colaborador en trabajo en casa**

- El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- Debe establecerse los momentos del día y los días de la semana en que el colaborador ha de estar accesible y disponible para la empresa. De esta forma se evita una disponibilidad de 24 horas e interrupciones continuas, permitiéndose al colaborador la organización de su tiempo de trabajo.

### **Obligaciones del colaborador en trabajo en casa**

- Reportar todos los días a su líder, el avance de las actividades asignadas, así como los días lunes deberán de enviar reporte de todas las actividades realizadas durante la semana.
  - Es responsabilidad del líder de cada área organizar su equipo de trabajo y reportar los avances de gestión.
  - Se deberá mantener activo el correo institucional a todos los colaboradores, con el fin de estar en contacto permanente y responder oportunamente los correos.
  - Cumplir con las actividades y/o metas asignadas
  - La confidencialidad y seguridad de los datos: Con la finalidad de proteger la confidencialidad de la información de la empresa, ésta puede establecer procedimientos sobre acceso a información, puede vetar la salida de ciertos documentos de la empresa, puede establecer sistemas de claves de acceso a la información estableciendo distintos niveles de confidencialidad, puede exigir la adopción de sistemas de seguridad en el hogar (antirrobo, cerraduras), exigencias que el teletrabajador debe cumplir.
- 

- 
- En materia de Riesgos Laborales: son obligaciones de los colaboradores que trabajan desde casa (artículo 22, Decreto 1295 de 1994):
  - Procurar el cuidado integral de su salud.
  - Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  - Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en este decreto.
  - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
  - Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios o como vigías de seguridad y salud en el trabajo.

Es importante especificar que la casa y lugar de domicilio que tengan registrado en la empresa, hace las veces de domicilio laboral para todos los efectos, incluido el caso de un accidente de trabajo, por ende, ningún colaborador se encuentra autorizado para salir de este sitio durante el horario laboral, y su ausencia de dicho sitio constituiría una falta disciplinaria grave.

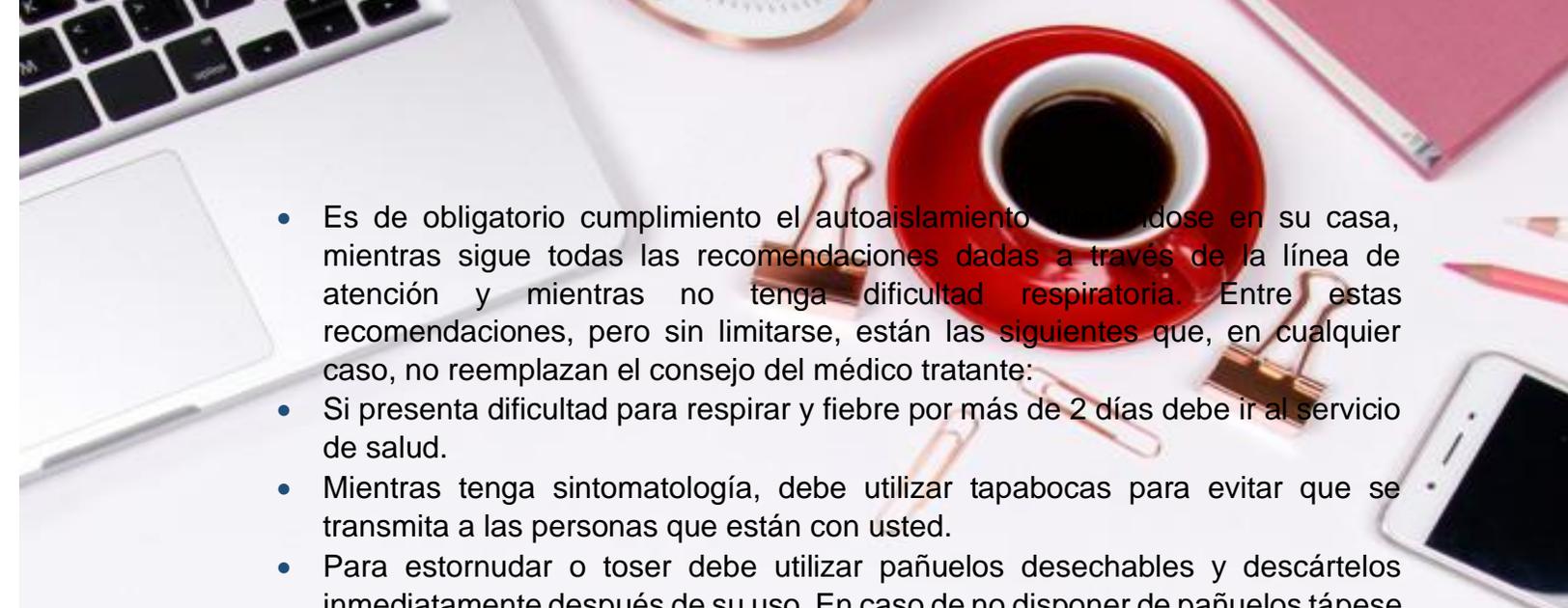
### **Procedimiento para los casos en que algún colaborador de trabajo en casa, presente sintomatología afín al contagio del virus responsable de la covid-19**

En el evento en que uno de nuestros colaboradores presente sintomatología afín a la COVID-19, entre ellos tos, fiebre, secreciones nasales, malestar general, y dificultad para respirar, se deberá realizar el siguiente procedimiento de atención:

- Utilizar el canal de comunicación establecido con la empresa sin acudir al centro de trabajo. A través de comunicación directa con el área de SST y/o Gestión humana.
- El afectado contactará con los servicios de salud para seguir sus instrucciones, llamar a su EPS y notificar la situación y si esta no presta la atención pertinente se hará a través de las líneas habilitadas por el Ministerio o las secretarías de salud, para tal fin y de acuerdo a la población donde se encuentre.

### **Para los contagios de origen laboral y los de origen distinto al laboral, se deberán implementar las siguientes medidas:**

- Se realizará seguimiento telefónico, a través del área SST y/o Gestión humana, de forma diaria a todo el personal, con el fin de hacer seguimiento a sintomatología, cuidados y respuesta de entidad de salud que lleve el caso.
  - Se contará con seguimiento psicológico por medio virtual con la psicóloga clínica, que actualmente presta servicios profesionales a la empresa.
- 

- 
- Es de obligatorio cumplimiento el autoaislamiento efectuándose en su casa, mientras sigue todas las recomendaciones dadas a través de la línea de atención y mientras no tenga dificultad respiratoria. Entre estas recomendaciones, pero sin limitarse, están las siguientes que, en cualquier caso, no reemplazan el consejo del médico tratante:
  - Si presenta dificultad para respirar y fiebre por más de 2 días debe ir al servicio de salud.
  - Mientras tenga sintomatología, debe utilizar tapabocas para evitar que se transmita a las personas que están con usted.
  - Para estornudar o toser debe utilizar pañuelos desechables y descártelos inmediatamente después de su uso. En caso de no disponer de pañuelos tápese la nariz y la boca con la parte interna del brazo.
  - Lávese las manos con agua y jabón después de toser o estornudar, después de ir al baño y antes de consumir o preparar alimentos.
  - Tome abundantes líquidos.

## IX. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN COVID-19

### En el hogar:

- Lavado de manos con jabón cuya duración debe ser entre 20 y 30 segundos como mínimo, en especial al llegar de casa, antes de preparar y consumir alimentos y bebidas, después de usar el baño, cuando estén contaminadas por secreción respiratoria (tos y/o estornudos), después del cambio de pañales de niños y adultos.
  - Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar.
  - Incrementar las actividades de limpieza y desinfección de cada lugar del hogar (paredes, pisos, puertas, ventanas, roperos, barandas, interruptores de luz u otros, gavetas, baños, cocina, muebles, juguetes y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.)
  - Mantener la ventilación e iluminación natural de la vivienda.
  - Notificar a las autoridades competentes en caso de que algún miembro de la familia presente síntomas.
  - Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria (computadores, mouse, teclados, celulares, control remoto, otros equipos electrónicos).
  - Usar agua potable para beber, preparar alimentos, lavar frutas y verduras.
- 

- Si el agua no es tratada dejarla en el fogón durante 3 minutos aproximadamente para que hierva, dejarla enfriar y después guardarla en un recipiente limpio y con tapa.
- Desinfectar los tanques o canecas utilizados para el almacenamiento de agua para consumo humano de manera periódica.

**Otra de las recomendaciones es la limpieza y desinfección en la vivienda para lo que se recomienda:**

### **En la vivienda**

- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: retiro de polvo, lavado con agua y jabón, enjuague con agua limpia y desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.

### **En el baño**

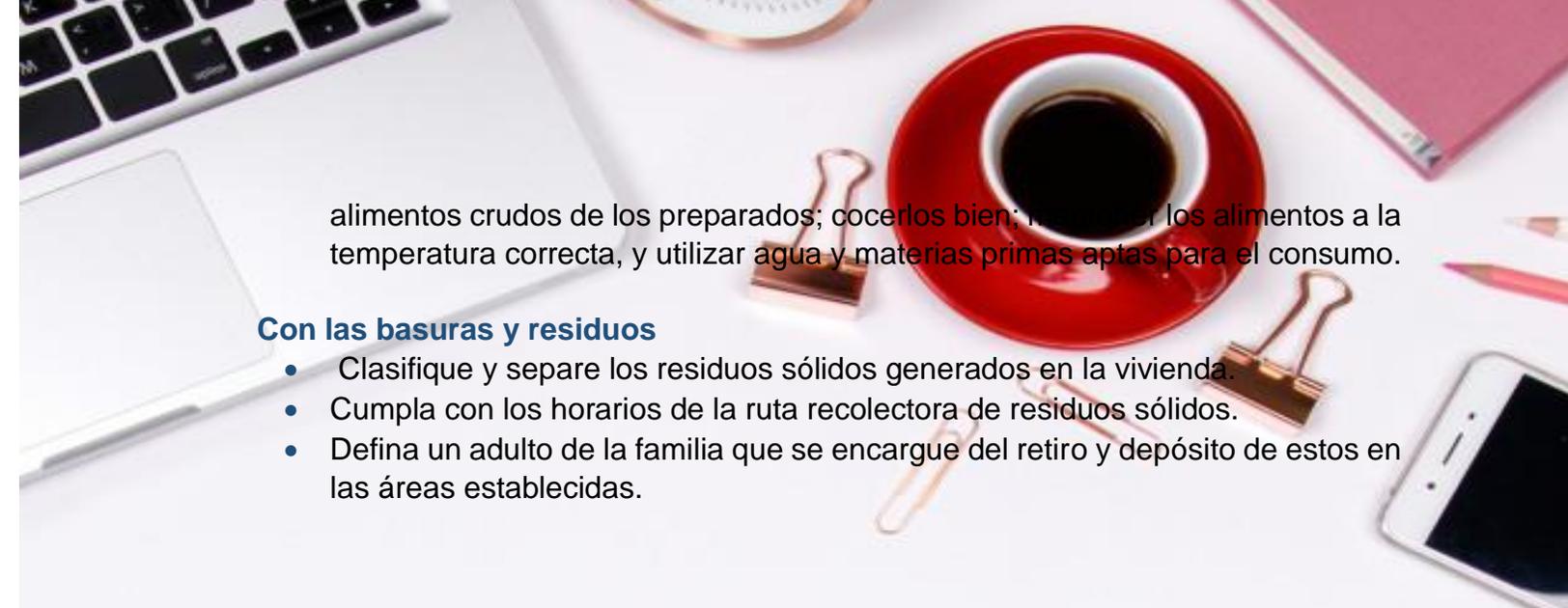
Realizar limpieza y desinfección de todas las áreas e implementos que se encuentran en el baño.

- Cambiar y lavar con regularidad las toallas de mano, siendo preferible el empleo de toallas de papel.
- Guardar los cepillos de dientes y separarlos unos de otros.

### **En la cocina**

Realizar limpieza y desinfección de todas las áreas e implementos que se encuentran en ella.

- Cambiar o lavar con regularidad las esponjas para lavar platos, preferiblemente con agua caliente o desinfectante.
- Los adultos mayores que tengan una enfermedad de base diferente a COVID-19 no compartir vasos, platos, utensilios, alimentos o bebidas.
- Tener en cuenta las cinco reglas de la OMS para unos alimentos más seguros: limpieza de áreas y elementos que se emplean para la preparación; separar los



alimentos crudos de los preparados; cocerlos bien; lavar los alimentos a la temperatura correcta, y utilizar agua y materias primas aptas para el consumo.

### **Con las basuras y residuos**

- Clasifique y separe los residuos sólidos generados en la vivienda.
- Cumpla con los horarios de la ruta recolectora de residuos sólidos.
- Defina un adulto de la familia que se encargue del retiro y depósito de estos en las áreas establecidas.

### **Medidas de prevención al salir de la vivienda:**

Estar atento a las restricciones frente a movilidad, acceso a lugares públicos y evitar conglomeraciones de personas.

- Asignar un adulto para hacer compras.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos ni abrazos ni dar la mano.
- Si sale en carro particular limpiar las manillas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes.
- Si se toma el transporte público o ascensores evitar tocar superficies metálicas. Utilizar pañuelos de protección.

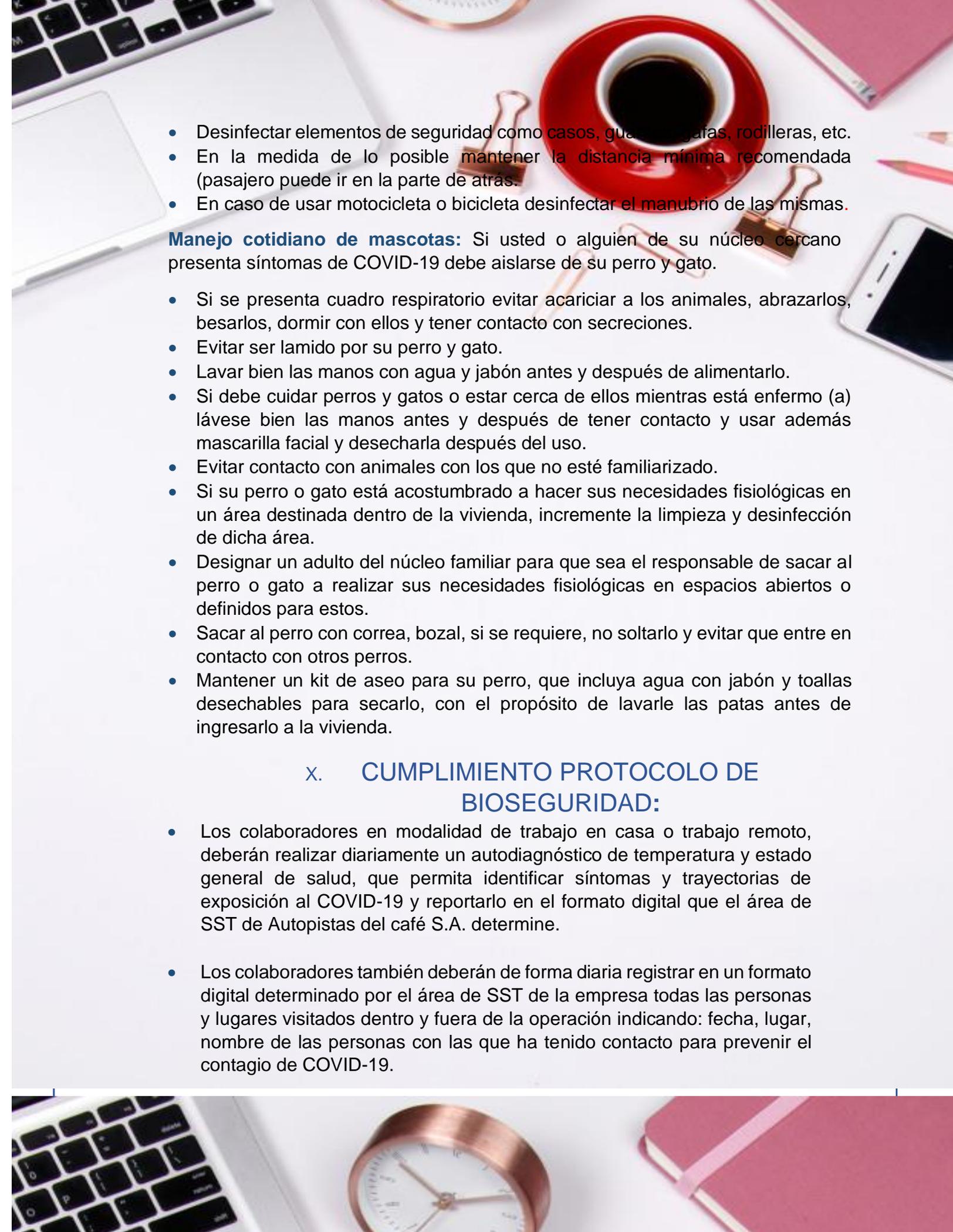
### **Medidas de prevención al regresar a la vivienda:**

- Quitarse los zapatos y lavar la suela con agua y jabón al entrar a la vivienda.
- Antes de tener contacto con miembros de la familia, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso y abrazo.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Lavado de manos adecuado.
- Desinfectar los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Si se ha realizado alguna compra desinfectar los paquetes, colocarlos en una superficie limpia y después de ser lavados o desinfectados los productos colocarlos en la nevera o despensa.

### **Medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas:**

Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente (puertas, volante, palanca de cambios, cinturón de seguridad, radio, etc.).

- Mantener ventilado el vehículo.
  - Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos.
- 

- 
- Desinfectar elementos de seguridad como cascos, guantes, gafas, rodilleras, etc.
  - En la medida de lo posible mantener la distancia mínima recomendada (pasajero puede ir en la parte de atrás).
  - En caso de usar motocicleta o bicicleta desinfectar el manubrio de las mismas.

**Manejo cotidiano de mascotas:** Si usted o alguien de su núcleo cercano presenta síntomas de COVID-19 debe aislarse de su perro y gato.

- Si se presenta cuadro respiratorio evitar acariciar a los animales, abrazarlos, besarlos, dormir con ellos y tener contacto con secreciones.
- Evitar ser lamido por su perro y gato.
- Lavar bien las manos con agua y jabón antes y después de alimentarlo.
- Si debe cuidar perros y gatos o estar cerca de ellos mientras está enfermo (a) lávese bien las manos antes y después de tener contacto y usar además mascarilla facial y desecharla después del uso.
- Evitar contacto con animales con los que no esté familiarizado.
- Si su perro o gato está acostumbrado a hacer sus necesidades fisiológicas en un área destinada dentro de la vivienda, incrementa la limpieza y desinfección de dicha área.
- Designar un adulto del núcleo familiar para que sea el responsable de sacar al perro o gato a realizar sus necesidades fisiológicas en espacios abiertos o definidos para estos.
- Sacar al perro con correa, bozal, si se requiere, no soltarlo y evitar que entre en contacto con otros perros.
- Mantener un kit de aseo para su perro, que incluya agua con jabón y toallas desechables para secarlo, con el propósito de lavarle las patas antes de ingresarlo a la vivienda.

## X. CUMPLIMIENTO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD:

- Los colaboradores en modalidad de trabajo en casa o trabajo remoto, deberán realizar diariamente un autodiagnóstico de temperatura y estado general de salud, que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 y reportarlo en el formato digital que el área de SST de Autopistas del café S.A. determine.
  - Los colaboradores también deberán de forma diaria registrar en un formato digital determinado por el área de SST de la empresa todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación indicando: fecha, lugar, nombre de las personas con las que ha tenido contacto para prevenir el contagio de COVID-19.
- 

## XI. RECOMENDACIONES GENERALES

- Autopistas del Café S.A. brindara capacitación continua a través del área de talento humano y de seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo del área de tecnologías de la información, utilizando contenidos virtuales que permitan el fortalecimiento del autocuidado, la prevención, las habilidades y comunicación constante con todos los colaboradores bajo esta medida.
- Los colaboradores mayores de 60 años y colaboradores que presenten enfermedades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 deberán laborar bajo esta modalidad una vez realizado un análisis de reconversión laboral para todo el personal de la empresa.
- Infórmese a través de la página web de la Organización mundial de la salud o el Ministerio de Salud de Colombia, esto le permitirá informarse acerca de la prevención únicamente de fuentes oficiales, pues solo en estos sitios web se puede encontrar información y orientaciones verídicas de la OMS acerca del actual brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19)
- Tener en cuenta las recomendaciones emitidas por las distintas entidades competentes para minimizar los efectos negativos en la salud ante la enfermedad COVID-2019.
- Nuestro compromiso es de todos, esta tarea se dará bajo seguimiento de las áreas SST y GH, con el ánimo de cumplir con los protocolos de bioseguridad y al mismo tiempo contribuir a la salud de cada uno de ustedes.
- De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa (artículo 80 numerales 30 y 32) son obligaciones del TRABAJADOR *“Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades profesionales, así como informar sobre sus condiciones de salud.”* Y evitar: *“No cumplir con los procedimientos de la empresa de ambiente, salud y seguridad, y con regulaciones locales.”*

Por lo anterior, le solicitamos de manera responsable cumplir con los protocolos de bioseguridad compartidos e impuestos por la empresa, y realizar diariamente los reportes necesarios para cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por las autoridades nacionales, so pena de incurrir en una falta de disciplinaria grave que podría dar lugar a la terminación del contrato de trabajo."

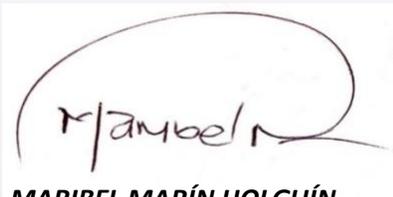
## XII. INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

En AUTOPISTAS DEL CAFÉ S.A., se garantizará el proceso de información y divulgación de las medidas que serán implementadas para garantizar la integridad, salud y bienestar de todo el personal, es por ello que nuestra compañía manejará su política de comunicación para garantizar dicha divulgación así:

Se realizará divulgación constante de todos los protocolos y circulares implementadas para el manejo del COVID-19 y las medidas para la prevención contra él; por medio de correos, diferentes grupos de WhatsApp, publicación en carteleras de puestos de trabajo.

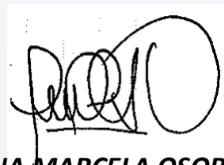
## XIII. VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del 05 de mayo de 2020



**MARIBEL MARÍN HOLGUÍN**

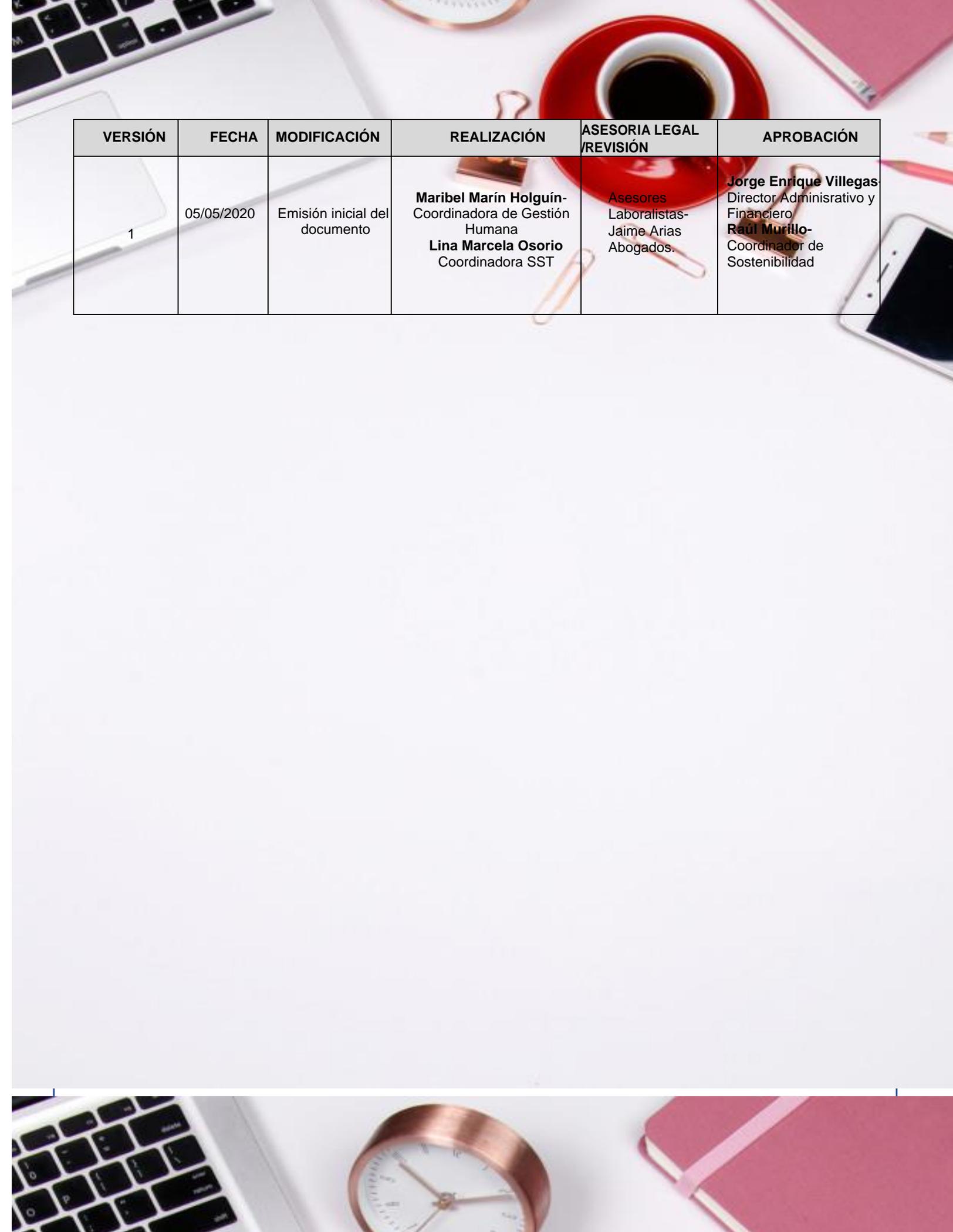
*Coordinadora de Gestión Humana*



**LINA MARCELA OSORIO ARTEAGA**

*Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo*

## XIV. CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	REALIZACIÓN	ASESORIA LEGAL /REVISIÓN	APROBACIÓN
1	05/05/2020	Emisión inicial del documento	<b>Maribel Marín Holguín</b> - Coordinadora de Gestión Humana <b>Lina Marcela Osorio</b> Coordinadora SST	Asesores Laboralistas- Jaime Arias Abogados.	<b>Jorge Enrique Villegas</b> Director Administrativo y Financiero <b>Raúl Murillo</b> - Coordinador de Sostenibilidad