



## PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

### PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Las Coordinaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Humana, de conformidad con las facultades conferidas en su manual de funciones, expiden el presente protocolo para la prevención de contagio de la Pandemia COVID-19.

#### I. CONSIDERACIONES

**PRIMERA:** Que la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo de 2020 calificó el brote de Coronavirus (COVID-19) como una pandemia.

**SEGUNDA:** Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 declaró *“La emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020”* por causa del COVID-19.

**TERCERA:** Que corresponde a las instituciones públicas y privadas, la sociedad civil y la ciudadanía en general coadyuvar en la implementación de las medidas necesarias que permitan la adopción de una cultura de prevención y la minimización del riesgo.

**CUARTA:** Que el presidente de la República por medio del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró *“el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días”* con el fin de adoptar todas aquellas medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de los efectos derivados de la pandemia COVID-19.

**QUINTA:** Que el presidente de la República por medio del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, ordenó el aislamiento preventivo de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020.

**SEXTA:** Que, con base en la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, y el anuncio de aislamiento preventivo obligatorio, corresponde a esta Sociedad adoptar medidas extraordinarias,

Página 1 de 14



**PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, con el fin de garantizar la debida protección de la salud de sus colaboradores, contratistas y de los ciudadanos que visitan las instalaciones de la Sociedad **AUTOPISTAS DEL CAFÉ S.A.**

**SÉPTIMA:** Que el presidente de la República por medio del Decreto 531 del 08 de abril de 2020, ordenó el aislamiento preventivo de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020.

Así mismo, en el numeral 18 del artículo tercero ibidem, permitió la ejecución de obras de infraestructura de transporte y obra pública, así como la cadena de suministros de materiales e insumos relacionados con la ejecución de las mismas.

En igual sentido, en el numeral 19 ibidem permite la revisión y atención de emergencias y afectaciones viales, y las obras de infraestructura que no pueden suspenderse.

**OCTAVA:** Que el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Transporte expedieron la Circular Conjunta No. 0000003 del 08 de abril de 2020, por medio de la cual se impartió directrices de acciones y medidas que los contratistas e interventorías deberán implementar en los proyectos de Infraestructura de Transporte que se encuentren en ejecución durante la vigencia de la emergencia sanitaria ocasionada por la Pandemia COVID-19, bien sea en las áreas de trabajo, oficinas y demás actividades propias del proyecto.

**NOVENA:** Que, la emergencia sanitaria por causa de la presencia del virus COVID-19 en el territorio nacional, constituye un hecho de fuerza mayor, exterior, irresistible e imprevisible, por lo que la Sociedad **AUTOPISTAS DEL CAFÉ S.A.**, por medio del presente protocolo adopta las medidas transitorias que garanticen la seguridad de la salud de sus colaboradores y todos los usuarios de las instalaciones administrativas de la Organización.



## **PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

### **II. INTRODUCCIÓN**

Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave.

El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes, incluyendo América donde esta nuestro país Colombia. La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas.

### **III. OBJETIVOS**

- 3.1. Adoptar las medidas necesarias tendientes a reducir el riesgo de contagio de la pandemia COVID-19 a los colaboradores de Autopistas del Café, que presentan sus servicios en las instalaciones administrativas de la Organización.
- 3.2. Establecer lineamientos y medidas sanitarias para los colaboradores del área administrativa de la Organización que, reingresaran a prestar sus servicios en el CCO y demás usuarios que pretenden el ingreso a las instalaciones administrativas de la organización.
- 3.3. Garantizar el normal funcionamiento de las actividades de la Organización bajo el estricto cumplimiento de las medidas sanitarias decretadas por el Gobierno Nacional y las establecidas en el presente protocolo salvaguardando la salud de los colaboradores de Autopistas del Café, del área administrativa.
- 3.4. Adoptar e implementar todas y cada una de las medidas sanitarias necesarias para hacer frente y controlar la propagación de la pandemia COVID-19.



## PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

### IV. ALCANCE.

El presente, **PROTOCOLO “ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS”**, aplica para los colaboradores de Autopistas del Café y del Consorcio Grupo Constructor Autopistas del Café que prestan su servicio en el área administrativa, contratistas, subcontratistas y demás usuarios que pretendan el ingreso a las instalaciones administrativas de la Organización.

### V. GLOSARIO

**Coronavirus:** Los Coronavirus (CoV) son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios Coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SRAS). El Coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por Coronavirus COVID-19 agudas <sup>4</sup>.

**COVID-19:** También conocida como enfermedad del Coronavirus2 o, como neumonía por Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se notificado por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019, como neumonía por coronavirus.

**Desinfección:** Proceso químico para erradicar microorganismos.

**Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debido a una causa interna o externa.

**Epidemia:** Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo periodo de tiempo.

**Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

**Prevención:** Acción de preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a



## PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.

**Protección:** Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

**Salud Pública:** De conformidad con la Ley 1122 de 2007, la Salud Pública está constituida por un conjunto de políticas que buscan garantizar de manera integrada, la salud de la población por medio de acciones dirigidas tanto de manera individual como colectiva ya que sus resultados se constituyen en indicadores de las condiciones de vida, bienestar y desarrollo. Dichas acciones se realizarán bajo la rectoría del Estado y deberán promover la participación responsable de todos los sectores de la comunidad.

**Seguimiento:** Procedimiento para mantener el contacto con Casos Sospechosos o Confirmados de COVID-19 y sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.

**Sintomatología:** Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.

**Tratamiento:** Es el conjunto de medios (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos u otros) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades.

**Virus:** Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 531 del 08 de abril de 2020, la Sociedad Autopistas del Café S.A., adoptó las siguientes:



## **PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.1. ACTIVIDADES Y CONTROLES LABORALES:**

#### **6.1.1. Control de acceso de los funcionarios, contratistas y visitantes a las instalaciones administrativas de la organización:**

Como primera medida, se realiza encuesta de reintegro laboral, a los funcionarios de Autopistas del Café, con el fin de conocer sus condiciones para el regreso a las labores presenciales, con el único objetivo de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y salvaguardar la vida de nuestros colaboradores.

Para la detección y prevención de alguna sintomatología, la empresa dispondrá de un área especial, (sala de juntas operación) por la que los funcionarios, contratistas y visitantes, deberán pasar antes de ingresar a sus oficinas, con el ánimo de realizar las siguientes medidas de seguridad, en “en compañía de personal capacitado para dicha labor” tales como:

- 6.1.1.1. Detección de sintomatología (tos, problemas respiratorios, fiebre) y contactos previos de primer grado.
- 6.1.1.2. Control de temperatura previo al ingreso a la organización, el cual debe de ser menor de 37°C.
- 6.1.1.3. Comprobar que el colaborador que ingresa a laborar, No haya tenido contacto de primer grado con alguna persona infectada y/o afectada por el Virus. Entendiendo que solo el 20% de los infectados, se afectan enfermándose de COVID-19, y el 80% restante, se infectan, pero no presentan síntomas del COVID-19.
- 6.1.1.4. Realizar la desinfección de los zapatos en un tapete especial, que dispondrá la empresa para esto.
- 6.1.1.5. Se realizará un proceso de desinfección al personal, con una máquina especial de desinfección para personas.
- 6.1.1.6. Control de acceso de personal externo: El personal externo se someterá a los mismos controles que el personal propio, respecto al acceso y se limitará al estricto e imprescindible cumplimiento para el mantenimiento de la actividad. Adicional a esto, se le aplicarán las mismas medidas de higiene y protección previstas en este protocolo.

6.1.1.7. Se limitará el trabajo presencial de personas mayores de SESENTA (60) años y mujeres embarazadas y con patologías de base.

**6.2. Procedimiento de Limpieza y desinfección de los sitios de trabajo de la Organización:**

6.2.1. Se reforzarán los controles y medidas de la empresa para la limpieza y desinfección del lugar y equipos de trabajo.

6.2.2. Se incrementarán la frecuencia de limpieza y desinfección de los espacios comunes como recepción, salas de reuniones, oficinas, así como de los mostradores, pomos de las puertas, muebles, suelos, teléfonos, etc.

6.2.3. Se realiza procedimiento de limpieza de superficies potencialmente contaminadas.

6.2.4. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado (guantes, delantales, etc.) dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos.

**6.3. Distribución, orden y aseo de Las oficinas y puestos de trabajo:**

6.3.1. El 80% del personal, seguirá realizando, trabajo en casa, sin embargo, el % restante, por la naturaleza de sus cargos, deberán seguir laborando desde las oficinas principales.

6.3.2. Por día, en las dos oficinas principales, solo se permitirá la permanencia de 5 personas, conservando una distancia de 2 metros, en cuanto a contratistas, se evaluará con líder de SST, si el espacio que ellos manejan, se presta para tener 5 o menos personas, de acuerdo a la distancia establecida.

6.3.3. Por precaución, los puestos serán fijos, durante las jornadas laborales y cada funcionario, tendrá que velar por su constante limpieza y desinfección, coordinando siempre con el personal de servicios generales.

6.3.4. Durante la permanencia en la oficina, los funcionarios deberán de utilizar todos los elementos de protección personal, asignados por el área SST.

6.3.5. Durante la permanencia en la oficina, los funcionarios deberán de utilizar todos los elementos de protección personal, asignados por el área SST.

**6.4. Uso de la cafetería, cocina y elementos de cocina.**

6.4.1. El personal encargado de las labores de aseo de las instalaciones estará desde las 6:00 a.m. adelantando todas las actividades de limpieza en las oficinas y áreas comunes.

6.4.2. Se destinará una persona para estar pendiente del aseo, limpieza y desinfección de cafetería (Adriana Tangarife).

6.4.3. Informar al personal que se encuentra en las instalaciones, no programar ni llevar a cabo reuniones en el área de la cafetería.

6.4.4. No se tendrá habilitada la estación de café, cada funcionario por su seguridad llevará las bebidas y alimentos que desee consumir en el día.

6.4.5. Se hará la entrega de café y aromáticas solo en la mañana y en la tarde a las personas que cuenten con sus pocillos personales (Lo hará Adriana Tangarife bajo estrictas medidas de higiene y seguridad).

6.4.6. Las personas que toman el desayuno y el almuerzo deberán hacerlo de manera individual y solo podrán utilizar sus propios elementos, los cuales deberán lavar en sus hogares.

6.4.7. Para la hora del almuerzo, se deberán programar turnos para evitar aglomeraciones en el área de la cafetería (1 persona por mesa).

6.4.8. El uso de la cafetería y sus elementos queda restringido, solo se habilita el uso de los hornos microondas.

6.4.9. Para el uso de los dispensadores de agua ubicaremos pañitos con alcohol y se solicitará a cada persona al momento de llenar su termo, limpiar la boquilla y la manija y no acercarse o tocar las mismas con el recipiente o termo.

6.4.10. Quienes soliciten domicilios se deben dirigir a la portería para hacer la recepción de los mismos, ya que no se permitirá el ingreso de personal externo.



## **PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

6.4.11. La máquina dispensadora de alimentos, se desactivará temporalmente, debido a que es un foco de infección, al tener que manipularla manualmente.

### **6.5. Uso de baños de las instalaciones Administrativas Autopistas del Café**

Los baños de la oficina contarán con aseo permanente por las personas encargadas de servicios generales, sin embargo, en cada baño tendremos un tarro de alcohol en spray, lo que permitirá a cada funcionario desinfectar el lavamanos y la taza del baño antes y después de utilizarlo, garantizando una desinfección constante. Con el ánimo de tener una perfecta higiene, solo se habilitarán dos baños de mujeres y dos de hombres, lo que nos permitirá tener un monitoreo constante de los mismos, los baños restantes permanecerán cerrados.

### **6.6. Uso de las Salas de Juntas**

Las salas de juntas se encontrarán deshabilitadas con el fin de evitar que los colaboradores hagan uso de ellas o se genere algún tipo de reunión en las mismas.

Agradecemos hacer uso de las herramientas tecnológicas para que las reuniones se lleven a cabo de manera virtual.

### **6.7. Uso del Parqueadero:**

El parqueadero de Autopistas del Café, tendrá una desinfección permanente, debido al flujo de vehículos, sin embargo, por día, solo se permitirá la permanencia de 15 carros y 15 motos, teniendo en cuenta las distancias requeridas de 2 metros por vehículo.

### **6.8. Medidas para usuarios de vehículos particulares, motocicletas y bicicletas que pretendan ingresar a las instalaciones de la Organización:**

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

6.8.2. Mantener ventilado el vehículo.

6.8.3. Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos.

6.8.4. Desinfectar elementos de seguridad como cascos, guantes, gafas, rodilleras, etc.



## **PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

- 6.8.5. En la medida de lo posible mantener la distancia mínima recomendada (pasajero puede ir en la parte de atrás).
- 6.8.6. En caso de usar motocicleta o bicicleta desinfectar el manubrio de las mismas.

### **VII. RECOMENDACIONES GENERALES**

#### **7.1. Protocolo de higiene personal para la labor:**

- 7.1.1. Mantenerse a la mayor distancia posible (2 m), esto debe de ser de estricto cumplimiento.
- 7.1.2. Al toser o estornudar cubrirse bien la boca y la nariz con el codo o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias.
- 7.1.3. Usar pañuelos desechables y tirarlos inmediatamente a un recipiente habilitado para tal fin.
- 7.1.4. Lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus y siempre después de toser, estornudar y sonarse.
- 7.1.5. Se dispondrán productos de base alcohólica y jabón antiséptico, para el aseo constante de las manos.
- 7.1.6. Mantener la distancia de seguridad con la persona a la que se atiende.
- 7.1.7. No se tendrán reuniones presenciales, estas deben de realizarse a través de videoconferencias.
- 7.1.8. Evitar viajes a otras poblaciones.
- 7.1.9. Pausas activas para el constante lavado de manos y cara con agua y jabón.
- 7.1.10. Informar cualquier anomalía o contacto cercano con personas enfermas o positivas al virus.
- 7.1.11. Guardar distancia con compañeros de trabajo que se encuentren laborando.

Página 10 de 14



## **PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

- 7.1.12. Hablar solamente para lo estrictamente necesario y guardando distancia.
- 7.1.13. No compartir elementos de trabajo entre compañeros.
- 7.1.14. Mantener una buena ventilación en el lugar de trabajo, por lo tanto, se recomienda tener las ventanas abiertas mientras nos encontremos laborando.
- 7.1.15. Extremar el orden y la limpieza en el centro de trabajo, sobre todo en superficies con alto riesgo de favorecer la transmisión.
- 7.1.16. Los equipos de trabajo debe usarlos solo la persona titular del puesto.
- 7.1.17. No se permitirá el ingreso de personal externo a la organización

### **VIII. PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS EN QUE ALGÚN COLABORADOR PRESENTE SINTOMATOLOGÍA DE CONTAGIO DE CORONAVIRUS.**

#### **8.1. En las instalaciones de la Organización.**

- 8.1.1. En el evento en que uno de nuestros colaboradores presente sintomatología frente al COVID-19, tales como tos, fiebre, secreciones nasales, malestar general, y dificultad para respirar, se deberá realizar el siguiente procedimiento de atención:
- 8.1.2. El afectado debe comunicarlo a la persona responsable de activar el protocolo
- 8.1.3. Se aislará inmediatamente en un espacio de aislamiento temporal.
- 8.1.4. Se contactará con los servicios de salud para seguir sus instrucciones, a través de las líneas habilitadas por el Ministerio o las secretarías de salud, para tal fin.
- 8.1.5. Se limpiará y desinfectará minuciosamente el puesto de trabajo del afectado.
- 8.1.6. Se ventilará lo mejor posible y se seguirán los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud para las personas que hayan estado en contacto con este.
- 8.1.7. Los contagios con origen laboral, es decir, para las personas que siguen laborando y se determina que su contagio fue en razón de sus funciones, esto

Página 11 de 14

será considerado accidente laboral y será necesario realizar una notificación a la ARL, quienes darán el manejo pertinente.

**8.2. Se deberán implementar las siguientes medidas:**

8.2.1. 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.

8.2.2. Se contará con seguimiento psicológico por medio virtual con la psicóloga clínica, que actualmente dispone la empresa.

8.2.3. Es de obligatorio cumplimiento el autoaislamiento quedándose en su casa, mientras sigue todas las recomendaciones dadas a través de la línea de atención y mientras no tenga dificultad respiratoria.

8.2.4. Si presenta dificultad para respirar y fiebre por más de 2 días debe ir al servicio de salud.

8.2.5. Mientras tenga sintomatología, debe utilizar tapabocas para evitar el contagio de las personas que están con usted.

8.2.6. Para estornudar o toser utilice 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.

8.2.7. Lávese las manos con agua y jabón después de toser o estornudar, después de ir al baño y antes de consumir o preparar alimentos.

8.2.8. Tome abundantes líquidos.

**8.3. Espacio de aislamiento temporal**

8.3.1. Se definió como espacio para el aislamiento temporal del personal, la sala # 1 al ingreso al CCO a mano izquierda después del baño, con el fin de poder aislar preventivamente al personal en caso de presentar síntomas gripales, y poder hacer seguimiento a sus síntomas, sin poner en riesgo el resto del Personal.

8.3.2. Este espacio estará señalizado, y contará con lo establecido frente al protocolo

de aislamiento de trabajadores para la prevención del COVID19. Está prohibido su uso para otra actividad, y este será administrado únicamente por la líder SST y/o Gestión Humana, encargadas de activar el protocolo.

8.3.3. Este espacio contará con baño al lado, dotado para el lavado de manos (agua, jabón, toallas desechables) el cual, si es activado el protocolo, solo será utilizado por el personal ubicado en aislamiento.

8.3.4. Se realizará la limpieza y desinfección periódica del área, de acuerdo a los protocolos establecidos.

#### 8.4. **Seguimiento al personal**

8.4.1. Se reportará a las líneas de emergencia establecidas por las ARL para la atención de casos de COVID-19.

8.4.2. Se tomarán los registros de temperatura diaria.

8.4.3. Una vez visitado por el profesional de la Secretaría de Salud, le indicarán si requiere hospitalización o en caso contrario, llevar a cabo el manejo en su vivienda.

8.4.4. Si un trabajador ha sido diagnosticado con el virus, se verificará qué personal tuvo contacto cercano con éste, si presenta síntomas y se realizará el seguimiento correspondiente.

## IX. 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.



**PROTOCOLO ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19- PARA EL REINTEGRO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE AUTOPISTAS DEL CAFÉ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

**X. DISPOSICIONES FINALES:**

Las medidas adoptadas por la Sociedad Autopistas del Café S.A., se realizaron bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico vigente, y las mismas serán actualizadas de conformidad con las nuevas disposiciones y lineamientos que establezca el Gobierno Nacional en virtud de la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

**XI. VIGENCIA:**

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del 13 de abril del 2020.

**LINA MARCELA OSORIO ARTEAGA**  
Coordinadora de SST  
Autopistas del Café S.A.

**MARIBEL MARÍN HOLGUÍN**  
Coordinadora de Gestión Humana  
Autopistas del Café S.A.

**XII. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	REALIZACIÓN	ASESORÍA LEGAL/REVISIÓN	APROBACIÓN
1	09/04/2020	Emisión inicial del documento	<b>Maribel Marín</b> – coordinadora GH <b>Lina Marcela Osorio</b> – Coordinadora SST	<b>Hugo Armando Forero Vásquez</b> Coordinador de Procesos Asuntos Corporativos <b>Raul Murillo Betancur</b> Coordinador de Sostenibilidad	<b>Mauricio Vega Lemus</b> Representante Legal