

 Esmeraldas Santa Rosa	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA TRABAJO EN CASA

CONTROL DEL COVID 19



**Esmeraldas
Santa Rosa**

ABRIL DE 2020

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Juan S Ríos Reyes Jefe de HSEQ	Carlos Galindo Administrador Mina	Nelson Barrantes Administrador Mina	German Forero Gerente General

	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

1. INTRODUCCION

Con el presente protocolo se busca orientar sobre las actividades que deben implementar ESMERALDAS SANTA ROSA para el control del “COVID 19” en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, verificando los diferentes factores que pueden contagiar a los trabajadores de coronavirus, que pueden causar incapacidades y ausentismo en.

Teletrabajo es la iniciativa nacional liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en alianza con en el Ministerio del Trabajo, cuyo objetivo consiste en promover esta modalidad laboral como un instrumento que contribuye a la transformación digital del país y a incrementar los niveles de productividad de entidades públicas y organizaciones privadas, a generar una movilidad más sostenible, a mejorar la calidad de vida de los trabajadores, a la promoción de la inclusión social y a promover el uso efectivo de las TIC.

En pro de afrontar la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, este mecanismo de trabajo es de vital importancia para la prevención del COVID 19 y que la empresa Esmeraldas Santa Rosa ha adoptado para la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores administrativos en la ciudad de Bogotá.

Las decisiones presidenciales implican que los casos de coronavirus que se presenten en los trabajadores de las empresas van a ser cubiertos por las ARL, de manera que estas se convertirían en enfermedades laborales y van a ser responsabilidad de los empleadores.

El teletrabajo es la forma de organizar y realizar el trabajo a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación (TIC) en el domicilio del trabajador o en lugares o establecimientos ajenos al empleador. (OIT, 2011)

La situación de salubridad actual por el Covid-19 a nivel mundial ha hecho del teletrabajo una herramienta muy útil para proteger a los trabajadores de los riesgos de contagio. Sin embargo, al ser una modalidad de trabajo que pocos conocen, no todos tienen los resguardos necesarios dentro del hogar para hacer del teletrabajo una actividad sin riesgos tanto físicos como emocionales. Se recomienda utilizar un computador de escritorio, con silla regulable. En el caso de computadores portátiles se deben hacer algunas adaptaciones.

	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

2. OBJETIVO

Generar un protocolo de prevención al personal administrativo que actualmente se encuentra realizando labores de Home Office con el fin de evitar el contagio de Covid 19.

3. JUSTIFICACIÓN

Este protocolo se crea debido a la presencia que se ha presentado en Colombia del virus CORONAVIRUS “COVID 19”, ya que su expansión exponencial que se ha venido detectando desde el primer caso confirmado. Esto implicar que el empleador tiene que implementar las medidas necesarias para la protección de la salud de todos sus trabajadores en todos los centros y modalidades de trabajo.

4. ALCANCE

El alcance del presente protocolo es brindar la orientación necesaria para el personal de Esmeraldas Santa Rosa, el cual se encuentra realizando actividades de Home Office.

5. MARCO LEGAL

- Decreto 1886 de 2015
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019
- Decreto 440 de 2020
- Decreto 441 de 2020, Decreto 444 de 2020 y Decreto 457 de 2020

6. RESPONSABLES

Los responsables de implementar el presente protocolo son: La alta Dirección, y demás jefe de área que se encuentren realizando labores administrativas en casa.

	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Entrada a casa:

- Crea una zona segura en tu casa en la cual te permita el cambio de ropa y desinfección cuando llegues de hacer tus compras o diligencias.
- Al volver a casa intenta no tocar nada, o hablar con tus familiares antes de iniciar su proceso de desinfección.
- Quítate los zapatos y lava la suela con agua y con jabón.
- Quitarse la ropa y depositarla en un recipiente especial, y realizar un posterior lavado.
- Dejar el bolso, cartera, llaves y billetera en una caja al ingresar a la vivienda y realizar una posterior desinfección con alcohol.
- Limpia tu celular con desinfectante o pañitos húmedos.
- Bañarse con agua y jabón para prevenir la posible propagación del virus.

Si has estado poco tiempo afuera:

- Basta con lavarse bien las manos.
- Limpie las patas de sus mascotas.
- Si trae alguna compra desinfecte todas las bolsas o empaques.
- Deja los zapatos en una zona segura.

En su sitio de trabajo en casa

- Antes de iniciar sus labores, ventile el espacio abriendo ventanas y permitiendo que circule el aire fresco.
- Con alcohol o hipoclorito desinfecte las superficies de trabajo y herramientas que va a utilizar, escritorio, sillas, mesas auxiliares, teléfono, libros, cuadernos, bolígrafos, marcadores etc. (si va a permanecer más de 5 horas procure realizar dicha desinfección como mínimo cada 2 horas.
- Evite recibir visitas de familiares o amigos durante su cuarentena.
- Realizar higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón)
- En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, usar alcohol gel o alcohol líquido es una medida recomendable, pero nada reemplaza el lavado frecuente manos.
- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Usar pañuelos desechables y eliminarlos en forma adecuada en basurero con tapa.
- Estar atentos a síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y disnea. En caso de presentar alguno de estos síntomas, informar de manera inmediata, mantenerse aislado y concurrir al centro asistencial más cercano para evaluación.

Medidas generales:

- Limpieza y desinfección frecuente de las instalaciones, considerando: superficies, manillas de las puertas, muebles, lavaplatos, suelos, teléfonos, controles de tv, aire acondicionado, entre otros. Para esta acción puede utilizarse desinfectante (cualquier elemento de limpieza basado en alcohol y/o cloro) de uso doméstico.
- Limpieza de baños y llaves comunes con mayor frecuencia a la habitual.
- Promover la limpieza con alcohol líquido de 70° en sus puestos de trabajo. (Computador, escritorio, mouse, etc.)
- Evitar reuniones presenciales, se promueve reuniones a través de video conferencia u otros medios tecnológicos.
- Mantén tu espacio de trabajo ordenado para evitar accidentes.
- Evita consumir alimentos o líquidos que por derrame pudieran ocasionar un accidente.
- Considera la necesidad de tener un lugar aislado que impida que tu vida laboral se combine con

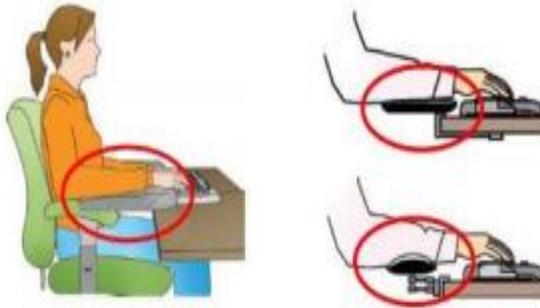
	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

la familiar, para evitar sobrecarga.

- Procura que las condiciones de ventilación e iluminación sean las adecuadas para desarrollar tu labor.
- Define con anterioridad horarios para desarrollar reuniones periódicas con tus jefaturas
- Define previamente pausas de trabajo que te permitan también alimentarte, hidratarte u otros.
- Aun cuando sea en el trabajo es importante respetes los horarios de entrada, salida y de almuerzo.
- Ante síntomas de fatiga, ponte de pie, hidrátate de ser necesario y procura darte una pausa activa.

Recomendaciones ergonómicas para trabajo en casa:

- Regula la altura de la silla para que tus codos relajados alcancen cómodamente el teclado. Evita mantener los antebrazos y muñecas suspendidas en el aire sin ningún tipo de apoyo al utilizar mouse y teclado.

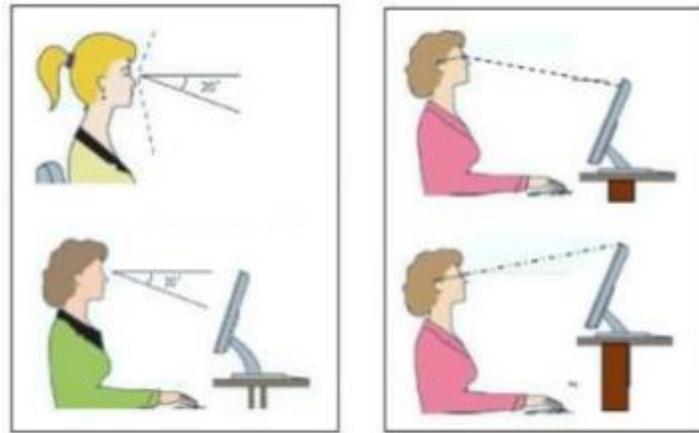


- Utiliza una silla que te permita apoyar la espalda totalmente y sentarte cómodamente. Idealmente, la silla debe tener ajuste de inclinación, altura y apoyo lumbar graduable.



- El monitor del computador debe estar ubicado siempre en frente del teletrabajador. Así, evitamos posturas forzadas de cuello. (borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos, entre 10° o 60°, y a una distancia de 50 cm.

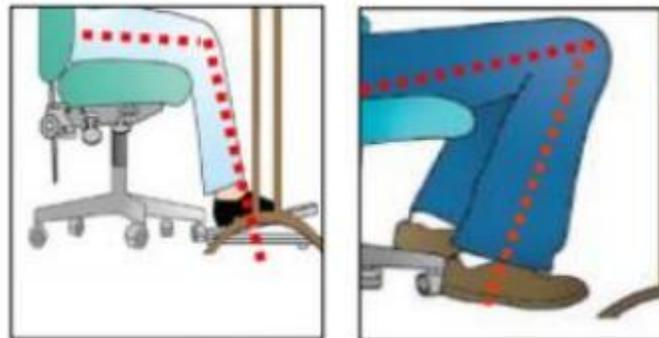
	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010



Correcto

Incorrecto

- Ubícala pantalla en un lugar donde se evite el deslumbramiento o reflejos en ella. Regula el brillo de la esta y el tamaño de la letra para evitar fatiga visual y mental.
- Utiliza un escritorio que no genere ningún tipo de reflejo (que sea de tonalidad neutral como gris, verde o pardo).
- Utiliza elementos de apoyo bajo los pies, si fuera necesario. Si cuentas con un apoya pies, asegúrate que éste no perturbe o dañe el ángulo de 90° que se debe mantener entre los muslos y el tórax, si es el caso suspende el uso del apoyapiés



Correcto

Incorrecto



	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

- El utilizar computador portátil sin ajustes, puede generar sobrecarga postural, incomodidad o molestias físicas, y por tanto, se recomiendan descansos frecuentes (5 a 10 minutos cada 30 minutos). En tal situación se recomienda un uso no mayor a 2 horas acumuladas al día.
- Si usas un computador portátil, lo ideal es que tengas un teclado y mouse externo y un elemento alzador del equipo para una mejor regulación de la pantalla (borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos).
- Otra opción es conectar una pantalla externa y utilizar el teclado y touchpad del equipo portátil o un mouse externo.

Adapta tu lugar de trabajo:

- Utiliza cortinas o persianas que impidan el paso de la luz natural, en caso de tener exceso de iluminación.



- Mantén ventanas y puertas abiertas para que tu espacio se mantenga con buena ventilación y temperatura agradable.
- Deja suficiente espacio libre debajo de la mesa para moverte libremente (no almacenes cajas o archivos o cualquier otro tipo de objetos).
- Mantén tu escritorio o mesa sólo con objetos que utilizas para cumplir con tus tareas y ubícalos a una distancia cómoda para evitar posturas forzadas.
- Al trabajar podemos estar sentados horas en la misma posición, por lo mismo es importante que realices pausas de 5 a 10 minutos por cada hora de trabajo, aproximadamente.
- Es importante realizar estiramientos en el cuello, zona dorsal y lumbar, además de hombros, brazos (manos, muñecas y antebrazos) y piernas, de esa forma podrás inducir relajación para disminuir el estrés y la tensión, prevenir lesiones musculares, aliviar el dolor y preparar el cuerpo para trabajos estáticos. Cada grupo muscular debe estirarse suavemente durante 15 a 30 segundos.



	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

- Verifica tu postura constantemente para evitar dolores o incomodidades en cualquier parte del cuerpo.
- No trabajes acostado sobre la cama o el sofá, ya que es una postura que el cuerpo asociará al descanso, por lo que tu nivel de atención será menor e incluso te inducirá a la somnolencia.



- Trabaje un lugar tranquilo y sin interrupciones, donde puedas adecuar la habitación, de forma temporal o permanente, con los mismos elementos y resguardos que tienes en tu lugar de trabajo.

Recomendaciones Generales

- Los tapabocas utilizados deberán ser preferiblemente quirúrgicos.
- El alcohol o gel utilizados deberá contar con concentraciones mayores al 60%.
- Siempre se deberán utilizar los termómetros digitales con su respectiva desinfección.
- se deberá reportar sintomatología como fiebre mayor de 37 ° y ser remitido al centro de salud.

	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

CODIGO DE ETIQUETA RESPIRATORIA

3 medidas de prevención contra el nuevo coronavirus COVID-19

1

Estornudo de etiqueta

Al toser o estornudar, cubre tu boca y nariz con un pañuelo desechable y tíralo a la basura.

O utiliza el ángulo interno del brazo, **¡Nunca con las manos!**

Después, lava tus manos con agua y jabón.



2

Lavado de manos frecuente

Lava tus manos correctamente con jabón y agua.

O bien, usa soluciones a base de alcohol gel al 70%.



3

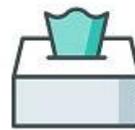
Resguardo en casa

En caso de tener síntomas de resfriado o gripe:

- A acudir a revisión médica y no automedicarse
- Evitar contacto con otras personas
- Evitar dar besos, saludar de mano

Estas medidas no farmacológicas son las más eficaces para evitar que las enfermedades respiratorias se contagien a otras personas.





Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralo tras su uso

Conoce las recomendaciones básicas para el uso correcto del tapabocas.



1. Lava tus manos minuciosamente con agua y jabón antes de tocar el tapabocas.
2. Saca un tapabocas de la caja e inspecciona si tiene agujeros o desgarres.
3. Revisa qué lados son la parte superior y el frente del tapabocas.
4. Los tapabocas tienen diferentes tipos de sujetadores.
5. Presiona la tira de metal u orilla rígida del tapabocas para que se amolde a la forma de tu nariz.
6. Baja la parte inferior del tapabocas para que cubra tu boca y barbilla

	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación 05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión 1.0
		Código HSEQ-PRT-010

LAVADO DE MANOS

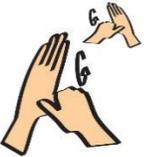
- 

1
Humedezca las manos con agua.
- 

2
Aplique suficiente jabón. Para cubrir toda la superficie de las manos.
- 

3
Frote sus manos palma a palma.
- 

4
Frote circularmente hacia atrás y hacia delante con la yema de los dedos de la derecha para con la izquierda y viceversa.
- 

5
Coloque la mano derecha encima del dorso de la mano izquierda, los dedos y viceversa.
- 

6
Aprete el pulgar izquierdo con la mano derecha, frote circularmente y haga lo mismo en la otra mano.
- 

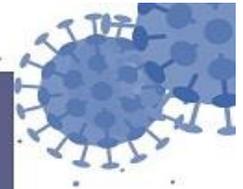
7
Enjuague con agua desde los dedos hasta la muñeca.
- 

8
Seque las manos con una toalla desechable o secador.
- 

9
Use la toalla desechable para cerrar la llave.
- 

10
Manos limpias protegen nuestra SALUD.

¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



Lávate las manos frecuentemente



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado



Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralo tras su uso

	Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1	Fecha de aprobación	05/04/2020
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 TELETRABAJO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

4 Tips para trabajar desde casa

#trabajodesdecasa



1. Organiza

Nuestras casas están llenas de distracciones, por lo que fijar horarios de trabajo es importante para ser productiv@s, puedes utilizar calendarios de Google, Apple o tu agenda preferida para determinar en qué horarios trabajarás y qué momentos dejarás para distracciones.

2. Autodisciplina

El primer paso es crear un espacio de trabajo que sea tuyo y te haga sentir como en una oficina, cumple tu organización de trabajo definiendo cuánto tiempo le dedicarás a cada tarea. Dedicar tiempos definidos a comunicarte mediante tu teléfono para evitar la dispersión de lo que haces.



3. Prioriza

Haz un listado de las cosas que debes hacer durante el día y ordénalas por importancia para clasificarlas en prioritarias, moderadas o sencillas. (Dato: Generalmente se es más productivo durante las mañanas)

4. Imprevistos

Es importante dejar espacios de tiempo disponibles para posibles situaciones que no estén en tu control y debas resolver.



¡Comparte tus tips en redes sociales!
#trabajodesdecasa

