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

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA TRABAJO EN OFICINAS
ADMINISTRATIVAS Y SALA DE MONITOREO**



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 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y SALA DE MONITOREO	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.

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.

2. OBJETIVO

Generar un protocolo de prevención al personal administrativo que adelantara actividades ocasionales en las instalaciones administrativas de la ciudad de Bogotá con el fin de evitar el contagio por 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
- Resolución 666 de 2020

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

6. RESPONSABLES

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


PROTOCOLO DE LLEGADA Y SALIDA

- El trabajador deberá alistar y llevar estrictamente lo necesario para sus labores en las oficinas administrativas.
- Diariamente el trabajador deberá tomarse la temperatura corporal y reportar sus condiciones de salud al departamento HSEQ al correo electrónico SEBASTIAN.RIOS@ESMERALDASSANTAROSA.COM y en la página web [HTTPS://WWW.ALISSTA.GOV.CO/](https://www.alissta.gov.co/), por ningún motivo deberá desplazarse si presenta síntomas de resfriado, tos, fiebre o malestar general.
- El trabajador al salir de su residencia deberá realizar un lavado de manos y durante el transcurso al lugar de trabajo utilizar gel anti bacterial o alcohol frecuentemente si utiliza transporte público.
- Si el trabajador se desplaza en vehículo propio, deberá realizar una desinfección previa a su salida, limpiando con alcohol las piezas internas del vehículo.
- El personal que se movilice en transporte público deberá conservar la distancia mínima de dos metros de las demás personas.
- El trabajador al salir de su residencia deberá utilizar permanentemente el tapabocas certificado para tal fin.

ARRIBO A LAS OFICINAS:

- Antes de ingresar a la oficina, limpiar sus zapatos con paños húmedos a base de alcohol.
- Antes de iniciar sus labores, ventile el espacio abriendo ventanas y permitiendo que circule el aire fresco.
- El trabajador deberá lavarse las manos antes de ingresar a la oficina.
- 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).
- Utilice el tapabocas permanentemente si existe contacto con trabajadores a menos de 2 metros.
- Realice lavado de manos como mínimo cada dos horas con agua y jabón.
- En intervalos de tiempos y posterior a la manipulación de herramientas sin desinfectar, aplique gel anti bacterial a base de alcohol y desinfecte dichos utensilios.
- Evite tener contacto con personal ajeno a la empresa.
- Está prohibida la atención al público en general.
- Evite la comunicación directa con compañeros de trabajo, de ser necesario utilizar herramientas como correo electrónico o chat interno de la empresa.
- Durante la hora de almuerzo realícelo de manera individual.
- Está prohibido realizar reuniones presenciales.
- 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.

JORNADA DE TRABAJO:


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

El personal que reactivara sus labores administrativas deberá cumplir con las medidas anteriormente nombradas. Para la organización del trabajo solo podrá asistir un trabajador por área, esto con el fin de evitar aglomeraciones.

MEDIDAS Y RECOMENDACIONES GENERALES:

- Limpieza y desinfección frecuente de las instalaciones, considerando: superficies, manillas de las puertas, muebles, suelos, teléfonos, 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.)
- Mantén tu espacio de trabajo ordenado para evitar accidentes.
- Evita consumir alimentos o líquidos que por derrame pudieran ocasionar un accidente.
- 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.
- Ante síntomas de fatiga, ponte de pie, hidrátate de ser necesario y procura darte una pausa activa.
- 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.
- Los trabajadores nunca deben compartir el equipo con otro trabajador.
- Disponer de puntos y procesos para toma de temperatura del personal (empleados y visitantes).
- Al interior de la empresa se debe garantizar una distancia mínima de 2 metros entre cada puesto de trabajo
- Eliminar los sistemas de control de ingreso por huella e implementar sistemas alternos en los casos en los que sea posible.
- Se dispondrá en todas las oficinas y puestos de trabajo, bayetillas, alcohol y gel antibacterial para la limpieza constante.

SALA DE MONITOREO:

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

Además de las medidas anteriormente nombradas el personal que labore en las salas de CCTV deberá seguir cumpliendo con las siguientes medidas:

- Deberán utilizar el overol de protección anti fluidos, tapabocas y guantes, durante el desplazamiento de su casa al trabajo y permanencia en su sitio de trabajo.
- Antes de ingresar a la sala deberá realizar el proceso de descontaminación anteriormente nombrado, rociando y limpiando los objetos y demás herramientas que ingresara a su puesto de trabajo.
- Siempre que termine su jornada laboral deberá realizar la desinfección total de la sala.
- Realizar lavado de manos como mínimo cada 3 horas.
- Reportar cualquier síntoma referente al virus a su jefe inmediato.

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:


- 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.






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

 <p>Esmeraldas Santa Rosa</p>	<p>Esmeraldas santa rosa S.A NIT. 800231848-1</p>	<p>Fecha de aprobación</p>	<p>05/04/2020</p>
	<p>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y SALA DE MONITOREO</p>	<p>Versión</p>	<p>1.0</p>
		<p>Código</p>	<p>HSEQ-PRT-010</p>


LAVADO DE MANOS

<p>1</p>  <p>Humedezca las manos con agua.</p>	<p>2</p>  <p>Aplique suficiente jabón. Para cubrir toda la superficie de las manos.</p>	<p>3</p>  <p>Frote sus manos palma a palma.</p>	<p>4</p>  <p>Frote circularmente hacia atrás y hacia delante con la yema de los dedos de la derecha para con la izquierda y viceversa.</p>	<p>5</p>  <p>Coloque la mano derecha encima del dorso de la mano izquierda, los dedos y viceversa.</p>
<p>6</p>  <p>Aprete el pulgar izquierdo con la mano derecha, frote circularmente y haga lo mismo en la otra mano.</p>	<p>7</p>  <p>Enjuague con agua desde los dedos hasta la muñeca.</p>	<p>8</p>  <p>Seque las manos con una toalla desechable o secador.</p>	<p>9</p>  <p>Use la toalla desechable para cerrar la llave.</p>	<p>10</p>  <p>Manos limpias protegen nuestra SALUD.</p>

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. Sacar 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 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y SALA DE MONITOREO	Versión	1.0
		Código	HSEQ-PRT-010

¿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