

## PROTOCOLO PARA PERSONAL DE OFICINA

### MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19

#### OBJETIVO GENERAL.

Garantizar la seguridad a nuestros trabajadores en el actual estado de emergencia sanitaria al ingresar a las oficinas de Cadefihuila.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Implementar las medidas preventivas dadas por la OMS y Ministerio de Salud para garantizar la salud de nuestros trabajadores.
- Garantizar el debido cumplimiento de las medidas sociales decretadas por el Gobierno Nacional y las autoridades locales.
- Asegurar la continuidad de la actividad económica y suministro de nuestros servicios esenciales como venta de insumos agrícolas y compra de café para nuestros asociados y caficultores.
- Disponer de recomendaciones de buenas prácticas de higiene en nuestras instalaciones.

#### RESPONSABILIDADES DE ABSOLUTO CUMPLIMIENTO.

- Al ingresar a laborar a las instalaciones de la oficina se debe responder las preguntas realizadas en la matriz Covid-19.
- Al ser un colectivo que requiere una especial protección se exige: 1- no mantener contactos con terceras personas, solo con personal imprescindibles. 2- desarrollar un autoaislamiento fuera del lugar del trabajo.



- 3- asegurarse que esté libre de cualquier síntoma de contagio antes de incorporarse al lugar de trabajo.
- Se debe informar si tiene familiares y/o conocidos que en los últimos 14 días hayan viajado al extranjero y/o han tenido contacto con personas que vienen del exterior.
  - Para Cadefihuila y teniendo en cuenta las recomendaciones dada por el Ministerio de Salud y Protección Social:  
*“En caso de que usted sienta síntomas como: Fiebre o síntomas asociados con resfriado, gripe común o sospecha de contagio del coronavirus (COVID-19), debe remitirse al aislamiento domiciliario e informar del caso a la autoridad sanitaria competente para solicitar la atención y supervisión médica. Procurar hacer un informe interno de reporte de síntomas para identificar de manera preventiva casos sintomáticos, así como establecer los respectivos controles*
  - Se prohíbe visitar clínicas, hospitales y/o centros de salud donde se presenten casos de contagio del Covid-19. Está medida exceptúa situaciones de urgencias y se deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Se debe informar antes de ingresar a laborar si usted tiene contacto con personas que laboren en la salud en casos sospechosos con el Covid- 19.
  - En caso de presentar los síntomas del COVID19 se debe comunicar de manera inmediata a los números de emergencia 870 6633 – 870 2277 o 870 3096 e informar a la Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cadefihuila al 311 801 1564 quien le indicara el protocolo respectivo.

## RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE OFICINA.

- El uso de guantes y tapabocas se deberá utilizar desde que sale de su hogar.
- Antes de ingresar a la oficina debe lavar la suela de los zapatos con agua e hipoclorito.



- Retirar sus guantes y realizar un adecuado lavado de manos con una duración mínima de 1 minuto y su respectiva desinfección, ese procedimiento se deberá realizar a cada momento.
- El uso de tapabocas debe ser permanente en la oficina.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias.
- Las uñas deben estar bien cuidadas; y evitar el uso de anillos, pulseras, reloj y otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.
- Evitar cualquier contacto físico con compañeros de trabajo.
- Si la actividad lo permite mantener una distancia adecuada, lo recomendable es de 2 metros de persona a persona.
- Cada persona deberá servir su café y agua; y hacer uso de su vaso personal y termo de agua.
- El personal que ingresa a laborar en actividades de la oficina no debe ingresar al almacén, solo ingresará si es estrictamente necesario y con los elementos de protección correspondientes.
- No se debe prestar el celular, este dispositivo es personal e intransferible.
- Cuando llegue documentación en cajas o sobres se deberán desinfectar con alcohol y/o gel antibacterial.
- Se restringe el uso de aerosoles.

### **SALIDA DE LA OFICINA.**

- Se debe hacer un adecuado lavado de manos y desinfección.
- Siempre debe usar tapabocas, guantes para desplazarse a sus residencias.

### **AI INGRESAS A SUS RESIDENCIAS.**

- Debe realizar primero la desinfección de su calzado.
- Permanentemente debe dejar una caja, recipiente o bolsa negra en la entrada de su casa.
- Dejar el bolso, cartera, celular, llaves y demás objetos en el recipiente ubicado en la puerta a la entrada de la casa.
- Desinfecte los objetos ubicados en el recipiente.
- Desinfecte su ropa y la ubicas en el recipiente para lavar.
- Dirigirse a la ducha sin tener ningún contacto con las personas que se encuentran en la casa.



## PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE INSTALACIONES DE LA OFICINA.

Se deben reforzar los controles y medidas de organización de la limpieza y desinfección del lugar y equipos de trabajo. como, de los mostradores, pomos de las puertas, muebles, suelos, teléfonos, etc. Para esta acción puede utilizarse alcohol.



**FERNANDO VARGAS LÓPEZ**  
Gerente

