



20
20

Protocolo de acompañamiento a la reactivación de la producción



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

KOICA
Agencia de Cooperación
Internacional de Corea

PRO-MOTION
Asesoría del Ministerio de la Economía



El progreso
es de todos

Mincomercio

Colombia
Productiva
PRODUCTIVIDAD - CALIDAD - INNOVACIÓN

Tabla de contenido

Tabla de contenido

Fases del Protocolo.....	8
Antecedentes	3
Glosario	4
1. Higiene y desinfección por COVID-19	10
1.1. Procedimiento de limpieza y desinfección	11
1.2. Pasos y recomendaciones generales.....	11
1.3. Selección y preparación de los productos para limpieza y desinfección	13
1.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección.....	13
1.5. Elementos de protección personal (EPP).....	13
1.6. Manejo de residuos	14
2. Definición de la logística de personal, turnos, aglomeraciones permitidas, transporte y adecuaciones de infraestructura	15
2.1. Definición de la logística del personal.....	16
3. Seguridad ante casos confirmados de los trabajadores que deben estar físicamente	26
3.1. Pasos y recomendaciones generales.....	26
4. Mecanismo de comunicación de información positiva para empleados , clientes y proveedores	28
4.1. Formas de comunicación establecidas	28
4.2. Medios de comunicación establecidos.....	28
4.3. Comunicación Interna.....	30
4.4. Comunicaciones Externas	30
4.5. Matriz de comunicación.....	31
5. Para garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información de las partes interesadas (toda la cadena de valor)	32
5.1. Procedimiento de confiabilidad y confidencialidad de la información.....	32
Anexos	33
Referencias	46

Antecedentes

La enfermedad por coronavirus COVID-19, causada por el coronavirus detectado por primera vez en Wuhan, China, en diciembre de 2019 es la razón por la que el 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote actual constituía una emergencia de salud pública de preocupación internacional.

Ante la llegada de este fenómeno de salud pública a Colombia, después del 6 de marzo de 2020, el país inició la fase de contención en la cual es importante brindar instrucciones e información en el marco de la intervención, respuesta y atención de la enfermedad, en especial para el uso racional de elementos de protección personal (EPP) en entornos de salud y comunitarios, todos estos basados en las recomendaciones de la OMS (World Health Organization -WHO, 2020).

En virtud de tal situación de orden sanitario que presenta el país, se diseña el presente protocolo con orientaciones y recomendaciones útiles para las empresas y el personal de la industria colombiana al momento de reanudar sus actividades.

Glosario

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Autocontrol: Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga, dismunicón o pérdida de la capacidad para oler, y disminución o pérdida de la capacidad para degustar. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica.

Autocontrol con supervisión delegada: Este tipo de autocontrol se prevé, para ciertos grupos ocupacionales, como por ejemplo en las industrias. Se refiere al autocontrol con supervisión por parte de un programa de salud ocupacional o de control de infecciones en coordinación con la autoridad de salud o higiene en la empresa.

Brecha de recursos humanos: Es el resultado del análisis de cuánto personal existe en relación a lo que se debería tener, o la dotación disponible a la dotación necesaria.

Condiciones de oferta de la Fuerza Laboral: Comprende a todos los trabajadores calificados, activos e inactivos disponibles en el mercado laboral.

Buenas Prácticas: se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos.

Condiciones de la demanda de Fuerza Laboral: Es el proceso para caracterizar la situación actual de recursos humanos, evaluar la suficiencia de la oferta actual, estudiar la distribución geográfica del personal y determinar la cantidad de personal necesario para suministrar a la empresa que sean equivalentes a la necesidad de los procesos de la Organización.

Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19, confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19. Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".

Cuarentena: Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.

Desinfección. Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Disponibilidad de recursos humanos: Es el resultado del análisis tanto de las personas empleadas actualmente como del mercado laboral.

EPP. Elementos de protección personal.

Equipo de comunicación. Durante la emergencia estará autorizado a comunicarse con el personal, las partes interesadas clave y los medios de comunicación.

Gel hidroalcohólico desinfectante. solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para combatir el coronavirus.

Hipoclorito de sodio. (cuya disolución en agua es conocida como cloro) es un compuesto químico, fuertemente oxidante de fórmula NaClO . Contiene cloro en estado de oxidación +1, es un oxidante fuerte y económico. Debido a esta característica se utiliza como desinfectante; además destruye muchos colorantes por lo que se utiliza como blanqueador.

Jabón. El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

Limpieza. Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Mascarillas. Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Las mascarillas también conocidas como tapabocas.

OMS Organización Mundial de la Salud.

Proyección de requerimientos de recursos humanos: Es la determinación de la cantidad y tipo de perfiles por nivel de complejidad de los procesos de las empresas.

Programación: consiste en derivar las estrategias de recursos humanos planteadas en el Plan de desarrollo de los recursos humanos, para realizarse en el corto y mediano plazo.

Wuhan. Es la capital de la provincia de Hubei, en China central. Tiene una población de 11 millones de personas. Es donde se produjo el primer contagio del coronavirus en humanos y el primer foco de la pandemia que comenzó a finales de 2019.

Introducción

La pandemia del COVID-19 es una emergencia sanitaria y social de orden mundial que requiere acciones efectivas por parte de los gobiernos, las personas y el sector empresarial e industrial. Estos últimos juegan un papel fundamental en la minimización de la probabilidad de transmisión y el impacto en la sociedad. La adopción de medidas reducen los riesgos de corto plazo para los empleados y los costos de largo plazo para las empresas y la economía en general.

Este protocolo de acompañamiento para la reactivación de la producción es una herramienta desarrollada por la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial que brinda orientaciones a la industria localizada en el territorio colombiano frente a las medidas que puede implementar una organización con ocasión de la pandemia por COVID-19.

Su objetivo principal es asegurar que la reactivación industrial se realice aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio con el fin de proteger la salud de los trabajadores, los clientes y la continuidad del negocio. Las herramientas aquí expuestas se basan en buenas prácticas organizacionales y recomendaciones por las autoridades y entidades en materia de salud y comercio que, en su conjunto, buscan servir de apoyo a las organizaciones para la toma de decisiones en cuanto a los ajustes que se deben darse durante el proceso de reactivación.

El Protocolo se ha estructurado en 4 pilares con una aproximación práctica a través de recomendaciones que pueden ser implementadas, considerando las áreas productivas, de gestión estratégica y de relación con sus partes interesadas, teniendo siempre como propósito central la protección de la salud de las personas durante la reactivación del negocio. En el Pilar 1, se encuentra un enfoque en la protección del trabajador y su relación con el entorno a través de aspectos clave como la higiene, logística en el área de trabajo, la comunicación, y la gestión adecuada de los stakeholders.

Por su parte, con el Pilar 2 se plantean las estrategias más importantes para la reactivación de las actividades de producción, cuyos fundamentos se basan en las recomendaciones apropiadas para iniciar, el análisis de brechas, información de la situación con clientes y proveedores, evaluación de liquidez y riesgo financiero, y las iniciativas de soporte industrial y empresarial a las cuales se pueden remitir.

En el Pilar 3, las organizaciones encontrarán herramientas para ejecutar un plan de desarrollo que les garantice un marco de trabajo en el cual puedan visualizar riesgos, mantenimiento de la estrategia de reactivación, tener un mecanismo de vigilancia de la situación, tener mecanismos para nuevas negociaciones acordes a la situación y la redefinición de presupuestos financieros adaptables a las consecuencias presentadas.

El último pilar, tiene como propósito brindar orientaciones en relación al mantenimiento y sostenibilidad del protocolo de reactivación con miras al fortalecimiento de herramientas de calidad y productividad, liderazgo en los miembros del equipo, el reajuste de supuestos comerciales que sustenten la cadena de suministro y la aplicación de lecciones aprendidas que conlleven a mejores resultados.

Si bien las acciones específicas que cada empresa tome dependerán de la ubicación, la naturaleza del negocio y de sus instalaciones todas estas contribuirán en conjunto a la reducción de los riesgos que todas las partes interesadas (trabajadores, clientes y socios) están actualmente enfrentando.



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL



El progreso
es de todos

Mincomercio



Fases del Protocolo

Protección del Trabajador y Relación con el entorno

- Revisión y Aplicación de Protocolos de higiene y limpieza.
- Definición de la logística de personal, turnos, aglomeraciones permitidas, transporte y adecuaciones de infraestructura.
- Proporcionar seguridad ante posibles contagios de los trabajadores que deben estar físicamente. Protocolo en caso de contagio de alguna persona, a quien comunicar y que hacer.
- Establecer mecanismo de comunicación de información positiva para empleados, clientes y proveedores. Acceso a consultas y consejos médicos durante una emergencia por posible contagio.
- Crear documentos de comunicación estandarizados.
- Garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información de los Stakeholders (toda la cadena de valor)

Estrategia de Reactivación de la Producción

- Recomendaciones para abordar un plan de reactivación frente a la crisis/Emergencia sanitaria actual por COVID 19.
- Ejecutar un Gap Analysis para determinar las brechas entre requerimientos de reactivación y las capacidades actuales.
- Mantener a los clientes y proveedores informados de los impactos en la entrega de productos y servicios.
- Considerar opciones alternas a la cadena de suministro.
- Evaluar la liquidez a corto plazo
- Evaluar riesgos financieros y operaciones.
- Vigilancia de iniciativas de soporte apoyo externo a la actividad industrial y empresarial por causa de la crisis sanitaria.

Plan de Desarrollo

- Desarrollar marco de trabajo
- Desarrollar soluciones para los riesgos de cumplimiento y mantenimiento de las relaciones con los clientes que surgen de la incapacidad de reanudar la producción a corto plazo.
- Entrenamiento del personal para el mantenimiento de la estrategia de reactivación.
- Desarrollar las capacidades de gestión del conocimiento de las organizaciones basadas en las necesidades existentes.
- Crear mecanismos de negocios nuevos adaptables a la situación actual.
- Redefinición de los presupuestos y sus planes de ejecución, para afrontar la situación actual y gestionar la continuidad.

Mantenimiento y Sostenibilidad

- Fortalecimiento de herramientas de aseguramiento de calidad y productividad.
- Establecer una estrategia que garantice el liderazgo de todos los miembros del equipo.
- Reajustar los supuestos comerciales que sustentan la cadena de suministro.
- Recopilar e incorporar las lecciones aprendidas a partir de la práctica del plan de desarrollo establecido.

ILUSTRACIÓN 1. PROTOCOLO DE REACTIVACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA INDUSTRIA COLOMBIANA



Protección del trabajador y relación con el entorno para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19 en la industria automotriz colombiana



1. Higiene y desinfección por COVID-19

Aspectos y recomendaciones generales

Una de las acciones más importantes para reactivar las actividades productivas es la implementación de medidas de higiene, limpieza y desinfección que permitan contar con un ambiente seguro para las personas en el lugar de trabajo por disminución del riesgo de contagio por el nuevo coronavirus (COVID-19).

La emergencia sanitaria actual marca un reto enorme por la implementación de medidas de protección que van más allá del trabajador e incluyen al resto de las personas susceptibles de contacto directo o indirecto con el virus, como pueden ser proveedores, clientes, visitantes que ingresen a sus instalaciones. Las organizaciones deben cuidar que los trabajadores reciban información veraz sobre la infección y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

Por todo esto, siguiendo los lineamientos y recomendaciones publicadas por la OMS y la Cámara Internacional de Comercio (ICC por sus siglas en inglés) se recomiendan las siguientes consideraciones generales:

- La información y la formación son fundamentales en la protección y cuidado de las personas por lo que es necesario promover la comprensión entre los empleados y sus familias de la transmisión y prevención del coronavirus dirigiéndolos a información oficial: sitios web de la OMS y las autoridades nacionales y locales de salud.
- La empresa puede desarrollar material propio, basado siempre en información oficial, como herramienta de sensibilización y capacitación sobre la enfermedad, el autocuidado y los procedimientos ante la manifestación de los síntomas por un posible contagio.
- La clara comprensión de la enfermedad incluye el reconocimiento de los signos de alerta ante una posible infección. Asegúrese de que los empleados sepan que cuando tienen síntomas (incluso leves), no deberían estar en los lugares de trabajo o reuniones presenciales con otros colaboradores y que es un acto de responsabilidad reportar oportunamente su condición al empleador, así como buscar ayuda médica si los síntomas así lo ameritan.
- Los trabajadores deberán tener a su disposición instrucciones escritas en el lugar de trabajo y, si procede, se colocarán avisos que contengan, como mínimo, protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte al empleador en caso de presentar síntomas.
- Asegúrese de que todos los colaboradores tengan vigente su afiliación y pago de seguridad social, lo que garantiza el acceso a los servicios médicos. Los colaboradores no deben temer a reportar los síntomas incluso leves y de buscar atención cuando así lo requieran.
- Disponga de elementos esenciales para la prevención del contagio (desinfectante de manos, alcohol, elementos de protección personal, termómetros infrarrojos - sin contacto).

1.1. Procedimiento de limpieza y desinfección

Los procedimientos de limpieza y desinfección son de gran relevancia en la implementación de medidas de prevención del contagio por parte de las organizaciones, dada la capacidad de transmisión de este nuevo virus que es más alta que otros virus comunes que causan la gripe.

Los estudios realizados hasta la fecha apuntan a que el virus causante de la COVID-19 se transmite principalmente por contacto directo con las gotículas respiratorias (que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda) y por contacto indirecto con superficies y objetos (donde reposan estas gotículas potencialmente infecciosas). Por esta razón, las medidas de limpieza y desinfección en los lugares de trabajo deben concentrarse de manera especial en las superficies de contacto que se toquen con mayor frecuencia (como manijas, y mesas, etc.), al ser puntos potenciales de contención ante una posible presencia del virus.

Tenga en cuenta que para la selección insumos y suministros ideales en el proceso de limpieza y desinfección deberán ser revisados por cada organización, con su Hoja de seguridad para verificar que no afecten sus productos, materiales, maquinaria y equipo, de acuerdo a las características de cada proceso productivo.

El objetivo del procedimiento de limpieza y desinfección es limitar la supervivencia del virus en el ambiente. Por ello, las organizaciones deberán ajustar en sus procedimientos actuales las medidas complementarias aquí sugeridas, que permitan prevenir el contagio en el ambiente de trabajo.

1.2. Pasos y recomendaciones generales

Un procedimiento general de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo y áreas comunes tiene tres tiempos diferentes:

- Lavado
- Enjuague y secado
- Desinfección con productos eficaces contra el virus

- 1.2.1. Según los procedimientos establecidos en su organización, establezca un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones y hágalo visible para todo el personal de limpieza, mantenimiento y auditoria de la calidad y seguridad en el trabajo. Asegure el cumplimiento riguroso del plan, por ejemplo, mediante el control de los ciclos a través de registros que reposen en cada área. programados
- 1.2.2. Actualice los procedimientos de limpieza y desinfección. Éstos deben ser conocidos por todos los colaboradores que están relacionados con las actividades de esta naturaleza (limpieza y desinfección, manejo de residuos, etc) y deben ser capacitados en los ajustes o nuevas medidas, así como en el correcto uso y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación, según corresponda.
- 1.2.3. Los procedimientos actualizados deberán estar disponibles en todo momento para ser presentados a la autoridad de salud y/o laboral cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

1.2.4. Para la actualización de los procedimientos de limpieza y desinfección incluya, de las siguientes recomendaciones, aquellas que le resulten complementarias al proceso actual:

- Considere las características de cada superficie y los elementos de limpieza necesarios para ajustar los procedimientos de limpieza en cada caso (Superficies lisas, porosas, metálicas, blandas, textiles etc).
- Realizar la limpieza mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Durante el enjuague posterior a la limpieza, use agua para retirar el producto de limpieza y soltar la suciedad de las superficies de contacto. Ese proceso prepara las superficies limpias para la desinfección. Todo producto de limpieza deberá retirarse para que el agente desinfectante sea eficaz.
- Prefiera emplear un paño húmedo para limpiar las paredes, los suelos y las otras superficies en vez de barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir que se suspendan los microorganismos y el polvo.
- Limpie primero las instalaciones que sean más altas y de ahí, siga limpiando hacia abajo y como último, el piso. Utilice un paño de limpieza diferente para las superficies frecuentemente tocadas y por ende con mayor probabilidad de estar contaminadas.
- Emplee trapeadores y paños limpios/desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada ambiente de las diferentes áreas.
- Es muy necesario que trapos y traperos sean exclusivos para cada área (Áreas administrativas - Planta de producción – Baños) y los elementos empleados se deben desinfectar entre un ambiente y otro y al finalizar la totalidad del área respectiva.
- El personal a cargo de las labores de limpieza deberá emplear elementos de protección personal necesarios para la tarea y según las características de las sustancias que emplee en el proceso.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, wypall, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- De ser necesario, aumente de la frecuencia de limpieza de instalaciones comunes, de tránsito y uso personal. En casos de alto control de desinfección, se recomienda hacerlo antes de iniciar la jornada y cada 2 o 3 horas de trabajo y al finalizar la jornada.
- Hay métodos de desinfección por vía aérea empleados en áreas comunes o de alto tránsito de personal y visitantes, entre otros. Para esto se requiere contar con equipos de desinfección por aspersión o nebulización seca. Si la organización cuenta con estos equipos, puede ajustar sus procedimientos para emplearlos en las zonas que considere necesario. Asegúrese de emplear en estos equipos productos de desinfección apropiados para esta técnica.

1.2.5. También será importante actualizar las medidas de seguridad aplicables al procedimiento:

- Leer y seguir las instrucciones de dilución que se encuentran en la etiqueta del producto
- Usar los Elementos de Protección Personal – EPP indicados en la etiqueta de uso del producto
- Almacenar las sustancias en un área segura
- No realizar diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos
- Conservar los productos de limpieza y desinfección siempre en su envase original
- No consumir tabaco, alimentos y bebidas mientras manipula o aplica el producto.
- Mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, o las puertas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de las personas que se encuentren presente en el área que se está limpiando.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir al menos el procedimiento de higiene de manos.

1.3. Selección y preparación de los productos para limpieza y desinfección

1.3.1. Hay muchos tipos de desinfectantes químicos disponibles en el mercado, dependiendo de su composición y concentración. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, etc. Como referencia de los productos desinfectantes con capacidad de eliminación del virus se sugiere consultar la página de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos - EPA, que publicó la *Lista N: Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2*, que son productos para uso en superficies (no en seres humanos).

- Según la OMS, la inactivación efectiva en superficies del nuevo virus puede conseguirse en 1 minuto. Actualmente, recomienda usar: hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm) para desinfectar superficies. En caso de desinfectar superficies que podrían ser dañadas por esta sustancia, se recomienda utilizar el alcohol etílico (Etanol) al 70% para desinfectar áreas pequeñas entre usos, como equipos (teclados, mesas, escritorios, etc) y superficies que son manipuladas con alta frecuencia por el personal, visitantes y demás (manijas, pasamanos, llaves, teléfonos y sus bocinas, etc).

1.3.2. Para efectuar la limpieza y desinfección, se recomienda privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, éstos deben desinfectarse utilizando los ya señalados, luego de cada proceso de limpieza y desinfección.

1.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por el personal, visitantes y demás con alta frecuencia como lo es: manijas, pasamanos, interruptores, baños, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. En los baños, también deben limpiarse y desinfectarse las paredes y techos.
- Los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberán ser limpiados con productos a base de alcohol, toallas húmedas desinfectantes o alcohol isopropílico aplicado directamente en el trapo, y luego si efectuar su limpieza.
- Si hay procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas, incluya dentro de los objetos a limpiar y desinfectar elementos como: citófonos, micrófonos, esferos, datáfonos, entre otros.

1.5. Elementos de protección personal (EPP)

Se recomienda considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de trabajo y zonas de tránsito.

- Overol o bata manga larga con puño y pantalón, desechable o reutilizable, de uso exclusivo en las instalaciones de la planta. El personal no debe ni ingresar ni salir de la empresa con la dotación de trabajo.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente (no quirúrgicos).
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

1.6. Manejo de residuos

La fácil transmisión del virus y su permanencia sobre objetos y superficies son aspectos que deberán ser considerados como factores de riesgo para el desarrollo de las actividades de las organizaciones ante el proceso de manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote.

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como actualmente lo tiene definido la organización en su plan de gestión integral para el manejo de residuos. No obstante, si en la organización se llegara a presentar un caso confirmado de la enfermedad por COVID-19, y el colaborador relacionado hubiera permanecido en las instalaciones durante los últimos 14 días, la administración ha de considerar el manejo especial de los residuos potencialmente infectados con las medidas de control que aplican a los residuos biosanitarios (por riesgo biológico) y disponer de los procedimientos para el correspondiente manejo y disposición, conforme a la reglamentación vigente para residuos peligrosos o según las disposiciones dadas por la autoridad competente.

- Como medidas de prevención del contagio, se recomienda disponer de contenedores de basura con tapa de pedal dentro de las instalaciones y realizar las labores de limpieza y desinfección estrictas en estas áreas.
- Los elementos potencialmente infectados, EPP usados y demás residuos del proceso de desinfección y limpieza, requerirán de manejo especial y así mismo se requerirá aumentar la frecuencia de retirada de desechos.

2. Definición de la logística de personal, turnos, aglomeraciones permitidas, transporte y adecuaciones de infraestructura

Aspectos y recomendaciones generales

Con el propósito de implementar medidas que permitan prevenir el contagio por COVID-19, es muy necesario que las organizaciones evalúen la forma de “hacer las cosas” y los cambios que serán necesarios en asuntos tan importantes como la programación de sus turnos, logística de personal e incluso reorganización de los espacios con el fin de asegurar el distanciamiento mínimo que debe mantenerse entre el personal que se encuentre dentro de las instalaciones.

La evaluación de opciones o la toma de decisiones de estos cambios requerirá de un grupo de trabajo con alcance en distintas áreas de la organización que estén a cargo de planificar, implementar y hacer el seguimiento a las labores de respuesta frente a los retos que impone la actual emergencia sanitaria. Por ello se plantean las siguientes recomendaciones generales:

- Designar un equipo de trabajo con su respectivo coordinador con la función de elaborar y mantener actualizado el plan de actividades específicas para hacer frente a la pandemia
- Determinar qué áreas y quiénes son los colaboradores esenciales (personal crítico para la operación) y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) que necesitará durante la crisis para no interrumpir el funcionamiento de la empresa
- Para el personal que no se considera crítico en planta, considere aplicar las medidas aclaradas en la Circular 021 de 2020 del Ministerio de trabajo o aquella que la sustituya, según lo explica el procedimiento de la fase III de este paquete de documentos: Monitoreo de la situación actual del país de cara a la pandemia.
- Capacitar y preparar a trabajadores que puedan asumir diferentes cargos y funciones
- Prepararse para escenarios que podrían requerir aumentar o disminuir la demanda de los productos y servicios que ofrece la empresa durante la pandemia
- Determinar el posible impacto de la pandemia en las finanzas de la empresa, considerando múltiples escenarios posibles y los efectos que podrían tener en las diferentes líneas de producción. Ver “Guía para el análisis de necesidades de financiación”, que hace parte de este paquete de documento
- Revisar si su seguro cubre los posibles daños a su negocio derivados de la pandemia.
- Determinar el posible impacto que tendrían las medidas de control de la pandemia en los viajes nacionales o internacionales de la empresa (p.ej. cuarentenas o cierre de fronteras)
- Identificar los documentos esenciales para la empresa, como: Acta constitución de la empresa, documentos bancarios y de auditorías, contratos y acuerdos, excedencias y permisos, préstamos, archivos de propiedades y terrenos, planos e inventarios, listas de correo, software, lista de proveedores, etc., y asegurar que se ha designado suficiente personal para acceder a ellos en caso de requerirlo.
- Mantener información actualizada y fiable sobre la pandemia de fuentes oficiales: autoridades de salud, laborales y establecer lazos de comunicación permanentes. Para esto se recomienda considerar las recomendaciones del procedimiento.

- Elaborar y actualizar periódicamente un plan de comunicación para casos de emergencia. El plan debe incluir el nombre de las personas a contactar (con nombres de suplentes) y una red de comunicación (que incluya a proveedores y clientes). Para esto se recomienda considerar las recomendaciones del procedimiento: Establecer mecanismo de comunicación de información positiva para empleados, clientes y proveedores. Acceso a consultas y consejos médicos durante una emergencia por posible contagio.
- Poner a prueba el plan a través de simulacros y actualizarlo periódicamente.

2.1. Definición de la logística del personal

La planificación de los Recursos Humanos es el proceso de revisar sistemáticamente las necesidades de recursos con el fin de asegurar que el número de trabajadores, tengan las competencias requeridas y estén disponibles cuando se necesita. Tiene dos componentes: requerimientos y disponibilidad. Se deriva de las demandas actuales y futuras, el crecimiento poblacional, y los cambios epidemiológicos de la salud en el país y la región, siendo este último el eslabón principal para la planificación de recursos humanos.

El siguiente esquema ilustra el marco de referencia para la planificación de los recursos humanos:

- Análisis de los Recursos Humanos del Sector
- Planificación de los Recursos Humanos de Sector
- Programación de los Recursos Humanos

Según el numero de personas con que cuente la empresa, se debe realizar un plan de distribución de turnos teniendo en cuenta las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia; ésta acción se debe realizar a través de horarios flexibles.

Ejemplo: La planta XYZ tiene 200 empleados para la planta de producción.

La planificación ante la pandemia es la siguiente:

TURNOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
T1:50 PERSONAS 6AM A 10 AM	X	X	X	X	X	X
T2:50 PERSONAS 10 AM A 2 PM	X	X	X	X	X	X
T3:50 PERSONAS 2PM A 6PM	X	X	X	X	X	X
T4:50 PERSONAS 6PM A 10 PM	X	X	X	X	X	X

TABLA 1 ESQUEMA DE HORARIOS DE TRABAJO EN PLANTA

Distribución de personal para toma de refrigerios y almuerzos evitando aglomeraciones e impartiendo la condición de distanciamiento:

TURNOS REFRIGERIO:GRUPOS DE 13 PERSONAS				TURNOS REFRIGERIO:GRUPOS DE 13 PERSONAS			
T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
8:30 AM – 8:45 AM	8:55AM- 9:10AM	09:20 AM- 09:35AM	09:45AM- 10:00AM	11:30AM- 12:00PM	12:10 PM- 12:40PM	12:50PM- 01:20PM	01:30PM- 02:00PM

TABLA 2 ESQUEMA DE HORARIOS DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS PARA EL PERSONAL

2.1.1. Pasos y recomendaciones generales

2.1.1.1. Recopilar y vigilar la situación actual del país de cara a la pandemia

La recopilación y vigilancia de información actualizada sobre la pandemia de COVID-19 constituye el primer paso para planear y realizar acciones prácticas a fin de proteger a sus empleados y a sus negocios bajo la crisis sanitaria. Por esto, es fundamental que la empresa se mantenga informada frente a la situación del país y las medidas o imposiciones que sobrevengan con ocasión del COVID-19.

Es muy recomendable que la empresa vigile de manera regular la situación actual del país, así como las medidas y nueva legislación que apliquen a su organización por disposiciones del gobierno nacional, de las autoridades de comercio exterior, u otra parte interesada, según aplique a su organización.

Se sugiere que el monitoreo de esta información lo realice desarrollando las siguientes actividades:

A. Monitoreo de medios

Para realizar el monitoreo de medios se recomienda a la organización mantenerse a diario, informado a través de la consulta de los principales medios de comunicación del país, en canales disponibles como impresos, televisivos, radiales y digitales. Este monitoreo estará orientado a reconocer información sobre:

- La situación del país en relación a la pandemia y cambios en el nivel de alerta definido por las autoridades de salud.
- Identificar reportes o disposiciones en materia de salud pública.
- Reconocer e informarse sobre nuevas medidas, disposiciones y normativa en asuntos de industria y comercio.

Recomendaciones:

- Los medios informativos disponen de herramientas que facilitan a los usuarios la búsqueda y seguimiento de contenidos de su interés. Por ejemplo, usted puede sacar provecho de los sistemas de alerta que ofrecen buscadores como Google .
- A través de las redes sociales también es recomendable seguir las cuentas de los principales medios de comunicación del país y establecer alertas cuando estos canales generen nuevos contenidos o incluso, seguir temas de interés. Por ejemplo, en Twitter es posible seguir un tema sobre lo que sucede y ver contenido más relevante, incluidos Tweets, eventos y anuncios relacionados con tema configurado.

B. Consulte a las entidades relacionadas con la actividad industrial y empresarial

Si su organización cuenta con un análisis de partes interesadas compruebe en su mapa de actores cuáles son las organizaciones que brindan servicios de apoyo a la industria del orden nacional o internacional.

Entidades como Cámaras de Comercio, Gremios y Asociaciones, pueden contar con boletines informativos que publican abiertamente por sus páginas y redes, notas de interés para el sector empresarial o incluso que generan boletines específicos para sus afiliados. La empresa puede aprovechar estos valiosos canales de información.

La búsqueda puede realizarse mediante un ejercicio minucioso en internet, por medio de buscadores, páginas web de las entidades mencionadas o a través del contacto directo (telefónico o correo electrónico).

Recomendaciones:

- Búsquedas en internet: Puede realizar la búsqueda a través de las páginas de las entidades identificadas, redes sociales y foros técnicos donde publiquen novedades relacionadas con las medidas industriales y económicas con ocasión del brote del COVID-19.
- En este ejercicio mantenga una relación cercana con las partes interesadas que responden de manera directa a la actividad de su empresa, identifique los contactos que podrá establecer para futuras consultas. Para este fin, se recomienda asignar a un responsable para la labor de contacto, de modo que sea él el enlace permanente con las entidades de apoyo.

C. Análisis y toma de decisiones

La información relevante que se recopile a través del monitoreo de medios y consulta a entidades de apoyo o servicios empresariales, podrá ser presentada y analizada en el marco del equipo de comunicación definido en la organización, refiérase más adelante al Procedimiento: [Establecer mecanismo de comunicación de información positiva para empleados, clientes y proveedores](#). Acceso a consultas y consejos médicos durante una emergencia por posible contagio, clientes y proveedores con sus respectivos anexos y que previamente se recomendó defina la organización, con el fin de coordinar acciones necesarias para la adopción de los cambios o aplicación de las nuevas medidas identificadas.

También, con este ejercicio, la organización podrá determinar cuándo levantar medidas y controles que tengan como propósito la prevención del contagio, si el nivel de riesgo establecido por las autoridades del país así lo permiten.

Métodos para promover la cooperación

Comparta y promueva el intercambio de información veraz, confirmada solo con fuentes oficiales. Pedir a los empleados que le informen sobre cualquier noticia que tengan sobre la pandemia de fuentes fidedignas muestra un compromiso serio por parte de los directivos y conduce a una base importante de una cooperación eficaz entre los empresarios y sus empleados en cuanto a la toma de conciencia frente a las responsabilidades que todos tienen frente a la crisis acatando las medidas de autocuidado y prevención del contagio. También, se generan espacios para el intercambio de ideas y opiniones acerca de cómo se debe colaborar para proteger su salud y los lugares de trabajo en la situación de crisis que se afronta.

Recomendaciones:

- Intercambiar información con clientes, proveedores, bancos, empresas vecinas y otros socios comerciales puede ser un mecanismo de apoyo a partir del aprendizaje de otros para proteger a sus negocios y empleados. Consultar con ellos sobre los planes cooperativos de cómo mantener los negocios en actividad y proteger a los empleados ante una situación pandémica.
- Incluir la pandemia por COVID-19 entre los temas importantes de la agenda de las actividades del comité de salud y seguridad laboral de su empresa. Proporcionar constantemente información actualizada a los socios. Designar a un encargado de seguridad en su empresa para que dirija estas actividades.

2.1.2. Desarrollar un plan de preparación de la empresa contra la pandemia por COVID-19

El compromiso y el liderazgo de la organización y los directivos de la empresa constituyen lo más importante para desarrollar un plan factible de la empresa y para recibir plena cooperación por parte de sus empleados.

Mantenga informados a los empleados de la situación de la pandemia y del progreso del plan de la empresa. Asimismo, es indispensable disponer de un plan de continuidad de negocios a fin de asegurar la gestión de servicios y la sostenibilidad de producción independientemente de los factores externos.

Recomendaciones:

- Informar a todo el personal que la organización implantará un plan de preparación para hacer frente a la pandemia y que todos los colaboradores podrán generar ideas y opiniones para elaborar dicho plan.
- Designar a un comité que se encargue de elaborar un plan de preparación, así como definir quién debe hacer qué hasta cuándo.
- Su plan debe englobar todas las cuestiones clave que mantengan sus negocios en actividad bajo una condición pandémica. Dicho plan debe incluir el suministro de materias primas, acciones al contado para casos de emergencia, flujo de caja de los bancos, medios de transporte y entrega de productos a sus clientes.
- Su plan debe proporcionar métodos prácticos para proteger a sus empleados, a saber: cuidado médico, fomento de hábitos higiénicos personales, así como cambio del sistema de trabajo para minimizar el contacto directo de persona a persona.
- El plan de preparación no necesita ser largo y perfecto. Primero se debe realizar un borrador conciso pero claro. Después se revisan los diferentes pasos añadiendo información actualizada y nuevas ideas a cada uno de los pasos.
- El comité de salud y seguridad en el trabajo – COPASST se encarga de actualizar constantemente el plan. Los encargados de la seguridad laboral de la empresa juegan un papel importante en la reunión de información actualizada y en la mejora del plan de preparación de la empresa.
- Obtener los planes de preparación de otras empresas y aprender de ellos. Usted puede ayudar a otras empresas mediante el intercambio de los conocimientos sobre planes de preparación de su empresa y las demás que necesitan asistencia.

2.1.3. Disminuir el contacto persona – persona en el lugar de trabajo

Existen diversas medidas prácticas y de bajo costo, que pueden evitar o minimizar el contacto de persona a persona. Dichas medidas se llaman “distanciamiento social”, que significa la disminución de contactos. La empresa puede continuar realizando los trabajos necesarios por medio de la aplicación de estas medidas.

Recomendaciones:

- Aplique las recomendaciones generales incluidas en el procedimiento de Higiene y desinfección por COVID-19, donde se habla de la importancia de que los trabajadores comprendan los signos de alerta, el reporte ante la presencia de síntomas (incluso leves) y su responsabilidad en reportar oportunamente su condición al empleador.
- Para el personal que no es crítico en planta, priorice la posibilidad de que realice su trabajo en casa y extienda la práctica de mantener reuniones virtuales aún estando en las mismas instalaciones.
- Establezca una política clara que prohíba todos los viajes relacionados con el trabajo que se consideren “no esenciales”, hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitario.
- Limite los visitantes y establezca políticas para el ingreso a las instalaciones.
- Entre puestos de trabajo se debe mantener una distancia apropiada de 1.50 m o más si se quiere (Ilustración 2).
- Promover el máximo uso de las escaleras y los pasillos de sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona (Ilustración 3).
- Colocar pantallas transparentes en la recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse (Ilustración 4).
- El personal que puede realizar su trabajo en casa debe quedarse allí y comunicarse con la empresa por teléfono o internet.
- Organizar las reuniones por teléfono o internet en lugar de reuniones en persona.
- En consonancia con el procedimiento de higiene y desinfección fortalecer los procedimientos de limpieza de las superficies que son manipuladas por el personal, visitantes y demás con alta frecuencia (Ilustración 5).
- Cuando sea posible, proporcionar las medidas de transporte más seguras para el personal de la empresa. Usar los vehículos de la empresa si están disponibles.

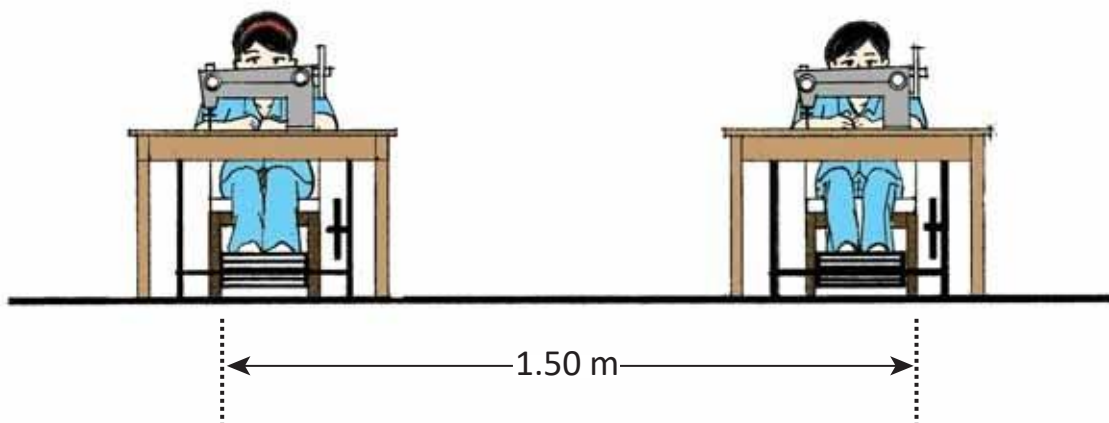


ILUSTRACIÓN 2. ENTRE PUESTOS DE TRABAJO SE DEBE MANTENER UNA DISTANCIA APROXIMADA DE 1.50 M¹

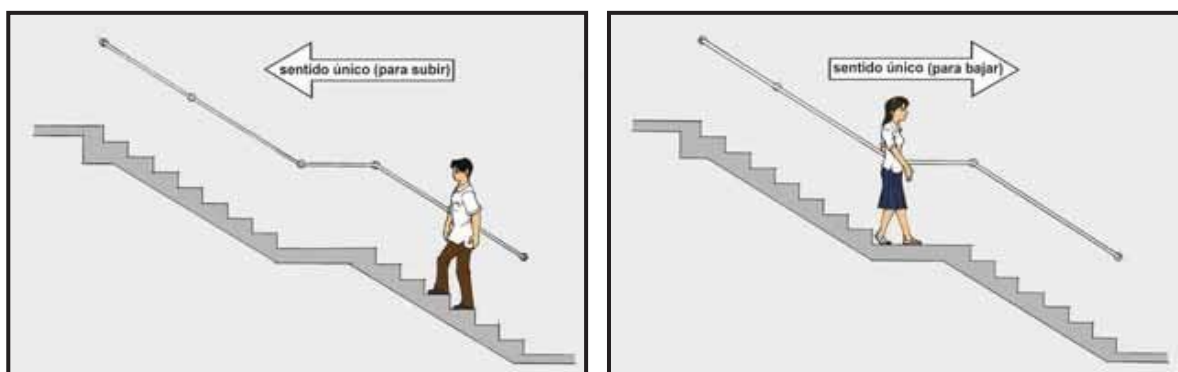


ILUSTRACIÓN 3. LAS ESCALERAS Y PASILLOS DE SENTIDO ÚNICO PUEDEN DISMINUIR EL CONTACTO DIRECTO DE PERSONA A PERSONA.¹



ILUSTRACIÓN 4 LA RECEPCIÓN RECIBE A MUCHA GENTE CADA DÍA. USAR LAS PANTALLAS TRANSPARENTES PARA EVITAR EL CONTACTO DIRECTO DE PERSONA A PERSONA Y DISMINUIR LOS RIESGOS DE CONTAGIO.¹

¹ Organización Mundial de la Salud



ILUSTRACIÓN 5. LIMPIAR Y DESINFECTAR EL SUELO, LOS GRIFOS, LOS PICAPORTES LO MÁS FRECUENTE POSIBLE. PUEDEN SER FUENTES DE LA INFECCIÓN YA QUE MUCHA GENTE LOS USA TODOS LOS DÍAS. ENTRENAR A LOS ENCARGADOS DE LIMPIEZA PARA PROTEGERSE.¹

Métodos para promover la cooperación

- Invitar a los empleados a que propongan sus ideas sobre la disminución del contacto de persona a persona para reducir los riesgos de contagio en el lugar de trabajo y tomar nota de ellas. Los empleados tendrán ideas diversas y prácticas ya que están acostumbrados al lugar de trabajo y a los procedimientos laborales. La organización de esta consulta fomentará la cooperación entre los empleados y empresarios, la cual asegura el cumplimiento de las distintas medidas de su empresa bajo una situación pandémica.

2.1.4. Fomentar los hábitos de higiene personal en el lugar de trabajo

Los representantes de la dirección y de los empleados necesitan demostrarse como buenos ejemplos en cuanto a las constantes prácticas higiénicas personales a fin de difundirlas en el resto de la organización. Se recomienda considerar las siguientes prácticas:

- Establecer como práctica común de la empresa que todos deben mantener buena higiene de manos, lo más frecuente posible. Se debe promover el procedimiento correcto para lavado de
- manos con jabón cubriendo las palmas, todos los dedos, las muñecas y el dorso de ambas manos. Asimismo, hay que exponer mediante carteles este procedimiento gráficamente. (Ilustración 6)
- Si el nivel de alerta lo amerita, promueva que los empleados lleven tapabocas dentro y fuera del lugar de trabajo así como su correcto uso (Ilustración 7). Enfatique sobre la importancia del uso de esta protección en espacios públicos y usar el sistema de transporte público.
- Escoger una mascarilla que se adapte bien a su cara. Si hay espacio entre la mascarilla y la cara puede permitir que el aire circule, lo que reduce la eficacia de la mascarilla.
- Cubrir la boca y la nariz con un pañuelo al toser o estornudar. Se llama “protocolo de toser y estornudar”, lo que reduce la propagación del virus. Hay que lavarse las manos cada vez que se tose o estornuda. Cuando no tenga ningún pañuelo, debe toser o estornudar cubriéndose la boca y la nariz con el anverso del codo (Ilustración 8), y no con una de las manos. Así, se evita la propagación del virus.

¹ Organización Mundial de la Salud



ILUSTRACIÓN 6 ESTABLECER COMO PRÁCTICA DE LA EMPRESA QUE TODO EL MUNDO SE LAVE LAS MANOS CUIDADOSAMENTE, LIMPIANDO CON EL JABÓN LAS PALMAS, TODOS LOS DEDOS, LAS MUÑECAS Y EL DORSO DE AMBAS MANOS ¹

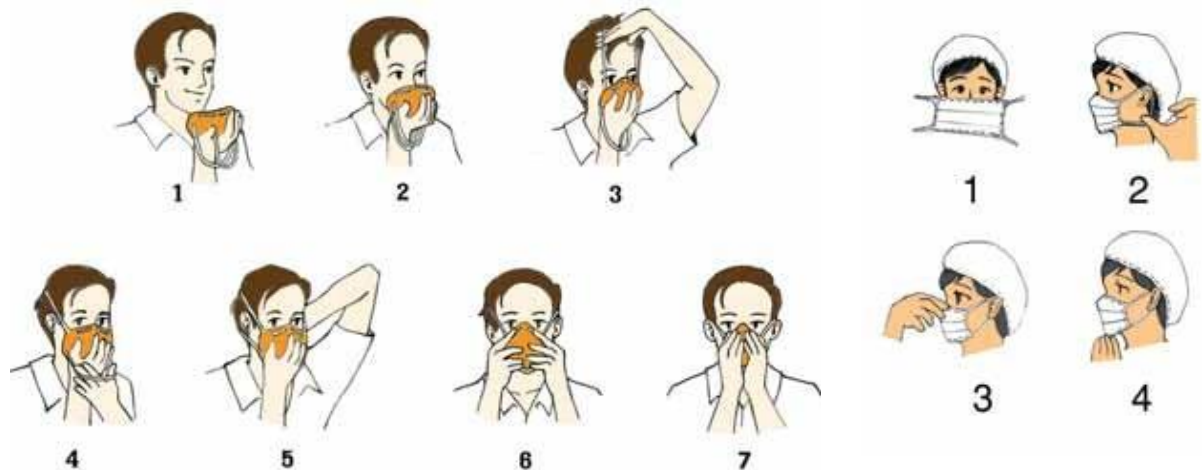


ILUSTRACIÓN 7 USAR LAS MASCARILLAS BAJO UNA SITUACIÓN PANDÉMICA CUANDO SEA NECESARIO (A LA IZQUIERDA) ES LA MÁS EFICAZ SIN EMBARGO UNA MASCARILLA QUIRÚRGICA SENCILLA (A LA DERECHA) TAMBIÉN ES ÚTIL HASTA CIERTO PUNTO. ¹



ILUSTRACIÓN 8 AL CARECER DE PAÑUELO, NO SE DEBE TOSER O ESTORNUDAR EN LA MANO SINO EN EL ANVERSO DEL CODO. DE ESTE MODO, SE PROPAGAN MENOS GÉRMENES. ¹

¹ Organización Mundial de la Salud

Métodos para promover la cooperación

Dialogar con sus empleados sobre cómo establecer hábitos higiénicos personales como una cultura de la empresa. Averiguar quién es el empleado que tiene buena práctica higiénica personal y aprender del mismo sobre cómo mantener esta conducta personal. Compartir esta información con los demás empleados. Promover paso a paso, estas medidas de higiene personal. Cada vez que se apuntan más empleados a dichas medidas, los riesgos de contagio dentro de las empresas serán menores.

Recomendaciones:

- Los representantes de la dirección superior y de los empleados deben comportarse como ejemplos de una buena práctica de higiene personal para convencer a los demás. Hace falta la disponibilidad de los instrumentos necesarios para cumplir dicha práctica como pueden ser el jabón, los lavabos, las papeleras y los documentos informativos, por ejemplo.⁴
- Incrementar el número de lavabos con jabones en el lugar de trabajo con fácil acceso para todos los empleados, así como disponer de mascarillas para todos los empleados en el lugar de trabajo.
- Para enseñar a los empleados a lavarse las manos adecuadamente y a usar las mascarillas correctamente, disponer de carteles visibles que expliquen a los empleados cómo lavarse las manos y cómo colocarse las mascarillas correctamente.
- Cuidar también del correcto manejo y disposición de EPPs como tapabocas, la disposición debe hacerse en la papelería designada para este tipo de residuo y no conservarlas en el lugar de trabajo.
- El comité de salud y seguridad en el trabajo deberá reflexionar sobre los métodos de promover la práctica de higiene personal y observar constantemente el progreso de dicha práctica.

2.1.5. Apoyar a los empleados que se hayan contagiado y a sus familias que están en casa

Si hay casos de contagio entre los empleados, ellos y sus familias podrán enfrentarse a dificultades si su lucha contra la enfermedad se prolonga reserva de alimentos, agua potable y dinero efectivo pueden agotarse en estas situaciones por lo que se tienen las siguientes recomendaciones:

- Mantenga comunicación frecuente con los empleados enfermos o sus familias por teléfono o por internet (si hay disponibilidad), considere otorgar licencias por enfermedad. Preste atención a sus necesidades en cuanto al tratamiento médico e insumos necesarios para su cuidado. Proporcione información sobre el ingreso de los enfermos infectados a los hospitales o a las clínicas.
- Si se ha recopilado información actualizadas sobre el tratamiento de la enfermedad así como sobre la ayuda económica para dicho tratamiento, facilítela a los empleados enfermos y sus familias.
- Proporcione apoyo moral a los empleados enfermos y sus familias. Escucharles mientras se desahogan aunque sea durante mucho tiempo. Se sentirán aliviados cuando alguien como usted les escucha.
- Puede que algunos empleados quieran regresar a sus ciudades natales. Así que se les debe proporcionar consejos adecuados ya que la situación de pandemia podría resultar aún más grave en otros lugares.
- En caso de que haya empleados que son inmigrantes extranjeros en su empresa, se les debe proporcionar suficiente información y asistencia así como se debe prestar atención a sus necesidades especiales a fin de encontrar soluciones adecuadas.

¹ Organización Mundial de la Salud



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL



El progreso
es de todos

Mincomercio



Métodos para promover la cooperación

Dialogar con sus empleados sobre las medidas de ayuda para los empleados enfermos. Las llamadas telefónicas y la correspondencia firmada por todos animarán a los empleados enfermos y sus familias mientras se encuentran bajo una pandemia grave.

3. Seguridad ante casos confirmados de los trabajadores que deben estar físicamente

Aspectos y recomendaciones generales

Para mantener los esfuerzos en la implementación de acciones en la prevención del contagio la organización debe recordar que los trabajadores con especial sensibilidad son aquellos que, por sus características personales o estado biológico, son sensibles a los riesgos derivados de su puesto de trabajo y requieren de medidas específicas. Incluye aquellas personas que tengan reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial. La situación actual de alerta del coronavirus hace necesario un análisis frente a casos de especial sensibilidad y las medidas a adoptar.

- Si existen trabajadores con algún tipo de síntoma (respiratorios, fiebre superior a 37 °C) deberá quedarse en casa (aislamiento domiciliario), informar a su responsable directo y autoaislarse en su domicilio durante dos semanas o hasta su completa recuperación.
- Valore la posibilidad de que aquellos trabajadores que presentan condiciones especiales de sensibilidad al virus (por ejemplo por algún tipo de complicación o patología de especial que favorezca la incidencia con el coronavirus), puedan realizar su trabajo en casa.

3.1. Pasos y recomendaciones generales

3.1.1. Actuaciones ante un caso de caso de coronavirus confirmado

- Si existe confirmación médica de personas con la enfermedad, la organización debe establecer los lineamientos para sus colaboradores, por ejemplo: abstenerse de ir al trabajo, informar a su jefe inmediato, autoaislamiento en su domicilio durante dos semanas o hasta su completa curación, según manejo médico indicado.
- La organización deberá llevar registro de los casos confirmados para su documentación e investigación epidemiológica.
- Facilite información a las entidades médicas que hacen la investigación epidemiológica para identificar los contactos más cercanos (1er nivel) de cada caso, así como su seguimiento durante las dos semanas siguientes a la aparición del caso positivo.
- Considere que, en caso de confirmar contagios con origen laboral, deberá reportar a su ARL la situación.

Si un empleado presenta síntomas por COVID-19, siga los siguientes pasos:

- Asegúrese de proveer un tapabocas y remítalo a su casa con la indicación de contactar a su EPS o de acudir a un centro médico si los síntomas lo ameritan.
- No suministre ningún medicamento, el servicio médico se encargará de brindar las indicaciones al paciente.
- Recolecte los siguientes datos del empleado:
 - Ubicación actual
 - Fecha de los primeros síntomas
 - Personas con las que tuvo contacto dentro de los 14 días antes de los primeros síntomas

- Todos los viajes dentro de los 14 días antes de los primeros síntomas. Esto incluye aviones, trenes y buses.
- Cualquier participación en eventos públicos
- Identificación de otros empleados que hayan tenido contacto cercano con el caso confirmado (menos de 2 metros) o con una persona enferma. Ejemplos de contacto cercano incluirían reuniones presenciales, conversaciones, comidas, etc.

- iv. Active un proceso de limpieza y desinfección inmediata con el personal de aseo del puesto de trabajo de la persona confirmada con la enfermedad.

3.1.2. Medidas de la organización

A la dirección y/o gerencia le corresponde la gestión de cualquier incidencia que ocurra, deberá tener presente las siguientes recomendaciones:

- Disponibilidad de recursos: se debe disponer de los medios económicos y estratégicos suficientes para desarrollar todas las medidas de prevención recomendadas por las autoridades sanitarias.
- Coordinación del comité de crisis: en caso de confirmarse la presencia de casos en el establecimiento, se recomienda organizar un comité con las personas responsables de los departamentos implicados, asesores externos (jurídicos y sanitarios) y las propias autoridades de salud, si es posible.
- Registros de acciones: se recomienda llevar a cabo un libro o agenda de registro de acciones que se tomen, especificando la fecha, la hora, las personas responsables, etc., y guardar toda la documentación que pueda generarse.

4. Mecanismo de comunicación de información positiva para empleados , clientes y proveedores

Aspectos y recomendaciones generales

Es política de algunas empresas mantener una comunicación regular con sus partes interesadas y en el marco de la pandemia por COVID-19 se recomienda mantener un flujo de información positiva en lo relacionado a la situación actual y la forma como la organización está enfrentando la crisis sanitaria. Esta práctica tiene como propósito el incentivar tranquilidad, salud y buen ambiente laboral a sus colaboradores y la relación con los grupos de interés, así como la comunicación de las actividades, medidas y resultados de las buenas prácticas que actualmene implementa la organización para prevenir el contagio.

Para implementar este mecanismo de comunicación, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La organización debe asegurarse de compartir información veraz, confirmada solo con fuentes oficiales. Debe respetarse la legislación local sobre la comunicación y el contenido de información oficial de los entes oficiales . Este documento se utiliza como un suplemento y también debe ser seguido.
- El Director / Gerente y demás líderes competentes deberían trabajar juntos para definir el alcance de la comunicación e identificar a las personas responsables de mantener viva y actualizada la comunicación. Identifique quién en la compañía estará en la brigada de emergencia frente a la pandemia. Los roles y responsabilidades deben estar claramente establecidos en el plan, así como los posibles reemplazos.
- Conforme un equipo de personas que estarán a cargo de la comunicación durante la emergencia, autorizado a comunicarse con el personal, las partes interesadas clave y los medios de comunicación.
- Los temas relacionados a comunicación, como redacción de comunicados, presentaciones y toda aquella información corporativa que deba ser divulgada, debe ser a cargo de este equipo o revisado y aprobado según lo descrito en el Anexo 1. Todas estas actividades deben quedar registradas en el Anexo 2.
- Organice una línea directa que se activará durante el brote para obtener informes y asesoramiento rápidos.
- Asegúrese de que todas las listas de contactos estén actualizadas y mantenidas.

4.1. Formas de comunicación establecidas

- ✓ La comunicación escrita, impresos y digital
- ✓ Reuniones presenciales y/o remotas

4.2. Medios de comunicación establecidos

Se deben establecer mediante una matriz de métodos de comunicación para identificar la administración y autorización del uso de los medios de comunicación internos, las funciones, los receptores de la comunicación y demás elementos de la caracterización para fomentar una cultura de responsabilidad y control de los mismos. Anexo 1. Matriz de Administración de medios de comunicación frente a la pandemia COVID-19

Se define una en general como referencia y la empresa podrá hacer las modificaciones pertinentes según sus procedimientos y formatos actuales.

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN FRENTE A LA PANDEMIA COVID 19

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)	USO	FUNCIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN	PROTOCOLO DEL MEDIO (forma, tamaño, contenido y demás características)	FRECUENCIA CON LA QUE SE USA ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN	RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN	EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN
Circulares	Alta Dirección	Comité de comunicación y/o gerencia general	Registrar y hacer constar por escrito las decisiones, acuerdos o hechos que se han producido en una reunión o junta respecto al manejo de la situación de la pandemia.	Tamaño carta membretado	De acuerdo a necesidad	Áreas de interés	Recepción a conformidad o copias con recibido
Infogramas o comunicados de higiene, salud, reglas y comportamientos.	Alta Dirección	Líder de seguridad o responsable definido en Salud y seguridad.	Comunicar las recomendaciones pertinentes para evitar el contagio. Comunicar reglas de comportamiento básicos para mantener el buen ambiente laboral durante la pandemia. Comunicar líneas de orientación y atención médica Comunicar datos de interés de información pública o datos actualizados del manejo de la situación.	Folleto generales o individuales no especificados, según los recursos. Contenido de interés para todo el personal	Semanalmente y cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	Copia de lo que se fija en las carteleras y fotografías
Mensajes en cadena WhatsApp	Alta Dirección	Jefe inmediato	Transmitir información rápida de decisiones como: - Nuevas medidas de aislamiento - Cambios de turnos o alguna modificación inmediata que garantice el no desplazamiento de la persona a tiempo. Lo anterior será emitido posteriormente de manera formal por medio de circular. También será permitido los mensajes de apoyo y seguimiento del grupo a cargo, velando por no difundir noticias de desinformación no verificadas y que infundan pánico o confusión.	Celular, se recomienda incluir un líder o miembro del comité de comunicación	Cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	En caso de ser necesario copia del chat
Internet (Correo electrónico)	Alta Dirección	Procesos que requieren un contacto exterior.	Enviar y recibir información de carácter laboral, asegurándonos que dentro de la comunicación de nuestro que hacer diario entendemos la responsabilidad social frente a la situación actual de la pandemia.	Estandarizar un mensaje final corporativo generalizado a todos los usuarios desde los correos corporativos, Tamaños de acuerdo a las necesidades, contenidos de interés basados en las necesidades de área en específico, los mensajes enviados deben ser bien redactados, cuidando la cordialidad, buen uso, confidencialidad y ortografía.	Diario	Partes interesadas	Correos enviados o impresos
Reunión	Alta Dirección	Responsable del proceso	Actividad que congrega a un grupo determinado de personas para tratar uno o varios temas solicitado o detectado prioritario para encadenar una información	Información clara y concreta, adaptada al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Asistentes a la reunión	Registro de asistencia, donde se registre el tema objetivo.
Teléfono y/o Celular	Jefe Inmediato	Todo el personal	Comunicar y/o captar información relacionada a la situación actual.	Información clara y concreta, adaptada al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Persona con la cual se logra la comunicación	Transmisión del mensaje objetivo a captar.

ILUSTRACIÓN 9 MATRIZ DE ADMINISTRACION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19

4.3. Comunicación Interna

La comunicación interna se encarga de diagnosticar, analizar y emitir la información debida. Así como también entregar a los líderes los mecanismos necesarios sobre comunicación en los diferentes procesos y/o actividades que así lo requieran, indicando la viabilidad de los mensajes en términos de comunicación, generando opiniones con base en argumentos sobre el porqué y sobre cómo deben realizarse las acciones y elaborarse los planes, y cuál es la estrategia correcta a seguir.

Establezca la matriz de comunicación que sistematice las comunicaciones de la compañía, optimice los canales y establezca las pautas para que cada integrante de la organización sepa qué comunicar, cuándo, a quién, cómo y quién comunica. Anexo 2. Matriz de Comunicación e información frente a la pandemia COVID-19

Desde el equipo de comunicación y por solicitud de los procesos, se hace el acompañamiento para garantizar que la comunicación se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos.

Se identifican tres factores claves que determinan una necesidad de comunicación:

- **Código de conducta:** Explica las reglas del lugar de trabajo para el trabajo, acatando y adaptándose a la legislación actual y comprometidos con el cuidado personal propio y de los compañeros, así como del entorno. Ver procedimiento: [higiene y desinfección](#), y [Seguridad de casos confirmados de los trabajadores que deben estar físicamente](#).
- **Toma de decisiones:** La organización constantemente debe estar velante a los nuevos direccionamientos nacionales y locales frente a la pandemia, por lo tanto deberá utilizar los medios de comunicación idóneos para la transmisión de los cambios y nuevas medidas implementadas para prevenir el contagio.
- **Bienestar de los colaboradores y familias:** Ante situaciones de crisis, se infunden miedos, dudas e información negativa que afecta el bienestar de los trabajadores y sus familias. Por lo tanto los líderes y las personas designadas deben estar velantes para determinar el tipo de información adecuada para mitigar este riesgo y comunicarla de manera asertiva.

4.4. Comunicaciones Externas

4.4.1. Servicio al cliente y proveedores

Los responsables de las áreas deberán continuar con la comunicación desde el rol de cada uno, por eso es indispensable que se estandarice el envío de mensaje corporativo, donde evidencie el compromiso y responsabilidad frente a la pandemia con todas las partes interesadas, esto debe ser adoptado a través del equipo de comunicación de la empresa:

- Es importante compartir esta información con sus clientes y la comunidad local, proveedores, bancos, empresas vecinas y otros socios comerciales, para evitar alarmas y de pánico, frente a información maliciosa que la empresa no está cumpliendo o acatando las normas.

4.4.2 Frente a un caso confirmado de COVID-19

Se proporciona una visión general de los pasos que se deben tomar en cuestión de tener alguna caso positivo dentro de la organización en donde se vea riesgo de propagación y/o se vea afectada la continuidad del negocio y se requiera una comunicación informativa o aclarativa de los eventos. Tenga presente el procedimiento indicado en la sección 3. Si un empleado presenta síntomas por COVID-19.

4.5. Matriz de comunicación

En conjunto con el equipo de comunicación y los líderes de los procesos se debe definir la matriz de comunicación, realice las siguientes preguntas para obtener la mayor información posible y acertividad de la herramienta.

- ¿Quiénes son los stakeholders o partes interesadas? (personal interno y externo que pueden ser afectado)
- ¿Qué información requiere ser comunicada a ellos en lo relacionado con la pandemia por COVID-19?
- ¿Cuál es el mejor medio para comunicarse con ellos? Ver Anexo 1. Matriz de Administración de medios de comunicación frente a la pandemia COVID-19
- ¿Qué tan frecuente debe ser la comunicación?
- Registrar las respuestas y distribuirlas a los stakeholders o partes interesadas

Se proporciona una plantilla como referencia para su posible aplicación.

Matriz de Comunicación e Información frente a la pandemia COVID 19					
Proceso	¿Qué comunico?	¿Cómo lo comunico? (REVISAR TABLA DE MEDIOS DE INFORMACIÓN) Si utiliza un medio diferente a los que hay en la tabla, por favor especifíquelo	Periodicidad / Frecuencia	¿A quién comunico? (incluye procesos de la empresa y público externo)	¿Responsable?

ILUSTRACIÓN 10 ANEXO 2. MATRIZ DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19

5. Para garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información de las partes interesadas (toda la cadena de valor)

Aspectos y recomendaciones generales

En momentos de crisis es necesario proteger la información y los sistemas que respaldan las operaciones y los activos de la organización con el fin de asegurar:

- Confidencialidad: proteger la información del acceso no autorizado y la divulgación
- Integridad: asegura la confiabilidad y precisión de la información y los recursos de TI evitando la modificación o destrucción de información no autorizada
- Disponibilidad: defender los sistemas y recursos de información para garantizar el acceso oportuno y confiable y el uso de la información

Estableciendo buenas prácticas con los empleados, proveedores de servicios y clientes, la confiabilidad y confidencialidad en la organización se mantiene pues se ayuda a establecer una gestión de la información más segura y una mayor conciencia de la privacidad en la rutina diaria de trabajo.

5.1. Procedimiento de confiabilidad y confidencialidad de la información

5.1.1. Actualizar antivirus

Asegurar que todos los dispositivos cuenten con antivirus y estos estén actualizados. También verificar que los dispositivos tengan activos los programas que trae Windows para protección como Windows Defender que proteja contra programas que roban información (Phishing) y Malwares.

5.1.2. Proteger contraseñas

El almacenamiento seguro de datos depende de la creación y el uso de contraseñas necesarias para obtener acceso a los registros de datos. Asegurar que todos los dispositivos cuenten con contraseñas para el acceso a la información.

5.1.3. Orientar a las personas en seguridad de datos y como evitar phishing

Las personas que trabajan con datos confidenciales deben comprender y seguir todas las prácticas básicas de seguridad de datos tomando en cuenta lo siguiente:

1. No abrir documentos en emails que no está esperando recibir, aun sea de alguien dentro de la organización. Verifique primero con la persona si en realidad envió el documento.
2. Verificar que los correos externos sean legítimos. Verificar que el correo referencie su nombre y que sea dirigido directamente a usted.
3. No abrir links si desconoce la procedencia del correo



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL



El progreso
es de todos

Mincomercio



Anexos

1. Check List Procedimiento: Protocolo de Higiene y Limpieza COVID 19
2. Cartel Que hacer en el trabajo si se encuentra un caso positivo de Coronavirus.
3. Check List Procedimiento: Definición de la logística de personal, turnos, aglomeraciones permitidas, transporte y adecuaciones de infraestructura
4. Check list Procedimiento: Mecanismo de comunicación de información positiva para empleados , clientes y proveedores.
 - Anexo 1. Matriz de Administración de medios de comunicación frente a la pandemia COVID-19
 - Anexo 2. Matriz de Comunicación e información frente a la pandemia COVID-19

Lista de comprobación

¿Cómo utilizar la lista de comprobación?

Lea cada punto con cuidado. Busque la manera de aplicar la medida. Si es necesario, pregunte al director y empleados de la empresa.

1. Si la medida ya ha sido aplicada marque **SI**, si no se ha realizado, marque **NO**. Use el espacio **RECOMENDACIÓN DE MEJORA** para escribir una descripción de su recomendación, observaciones sobre la aplicación o para el cumplimiento de la misma.
2. Después de comprobar todos los puntos, lea otra vez los puntos en los que ha marcado **SI**. Elija los puntos que le parezcan más importantes. Marque **ACCIÓN PRIORITARIA** a esos puntos.
3. Antes de terminar el control, asegúrese de que usted ha marcado **SI** o **NO** a cada punto.

Higiene y Limpieza

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
Se siguen procedimientos de desinfección al ingreso de las instalaciones. Una persona dispuesta en la entrada se encarga (asegura) de suministrar gel en las manos y rociar los zapatos con desinfectante. Nota: sería ideal que cada empresa instale Así mismos debe disponer de lockers para que las personas dejen sus objetos personales y se cambien de ropa ingreso y al salir de las instalaciones.				
Se cuenta con un listado de trabajadores que acuden físicamente a la empresa, el tipo de trabajo efectuado, ¿así como un registro de las correspondientes exposiciones, accidentes e incidentes, que se llegasen a presentar?				
Los trabajadores tienen a su disposición las instrucciones				



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PROGRAMA DE DESARROLLO INDUSTRIAL



progreso
en todos

Mincomercio



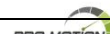
Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
escritas en el lugar de trabajo para efectuar la limpieza de su puesto de trabajo y de las instalaciones?				
Se ha capacitado al personal y se cuenta con avisos o carteles que contengan: - Forma adecuada de lavado de manos. - Nueva forma de saludo en la empresa, sin contacto. - Como proteger a los demás al toser o estornudar.				
Se cuenta con personal con características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, ¿sean considerados especialmente sensibles al riesgo de contagio?				
¿Se cuenta con contenedores cerrados para disponer los residuos de los EPP usados, material de limpieza desechable y pañuelos faciales?				1)
¿Todos los empleados cuentan con los EPP necesarios en su puesto de trabajo para evitar el contagio? . (Llevar registro de entrega de EPP previamente)				
Se ha capacitado al personal en la secuencia de colocación, uso y retiro de todos los EPP detallada y predefinida, y se controla su aplicación.				
Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, manijas de puertas, escritorios, mesas, interruptores, ascensores, entre otros), han sido limpiados continuamente con productos a base de agua con hipoclorito o productos desinfectantes?				
Las elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados,				



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
DELEGACIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL



Agencia de Cooperación
Internacional de Corea



Programa de Promoción de la Movilidad



Ministerio de Salud



Ministerio de Comercio



Colombia Productiva

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
mouse, celulares, entre otros), han sido limpiados con productos a base de alcohol, toallas húmedas desinfectantes o alcohol isopropílico?				
Se cuenta en las instalaciones y servicios sanitarios con papel higiénico, agua potable, jabón para lavado de manos, ¿alcohol glicerinado y toallas de papel para el secado de manos?				
¿Las superficies del baño y el inodoro son limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico a base de agua con hipoclorito?				
Se ha realizado una distribución u organización espacial, así como de procesos de trabajo, para garantizar la distancia de seguridad (1,5mt), ¿como es el trabajo en oficinas y almacenes etc., donde no sea posible el teletrabajo?				

Seguridad Contagio

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
¿Se monitorea el estado de salud del personal, se cuenta con termómetro y se mide la temperatura de los trabajadores en las instalaciones?				
¿Está conformado un comité de crisis, que se encargue de analizar y tomar las acciones pertinentes en caso de presencia de infectados en la empresa?				
Se lleva una bitácora con la información del personal y la operación donde trabaja día a día, que permita hacer trazabilidad de los posibles contagiados en caso de alguna persona infectada?				
Se tiene el procedimiento que se debe realizar en el momento de encontrar una persona positiva al covid-19.?				
¿Se cuenta con los EPP necesarios para el personal, y se monitorea su correcta utilización?				
¿Se han tomado medidas especiales para los trabajadores en situación de Especial Sensibilidad por embarazo, o por algún tipo de complicación o patología				



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL



Agencia de Cooperación
Internacional de Corea



PRO-MOTION
Programa de Cooperación Técnica



El progreso
es de todos

Mincomercio



Colombia
Productiva

¿Especialmente que pueda causar
alguna complicación con el
coronavirus?

Se tiene conocimiento del
procedimiento de desinfección
que se debe realizar en caso de
ocurrir un caso positivo en
COVID-19?



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL



El progreso
es de todos

Mincomercio



Recopilar información I

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
Recopilar información actualizada de la situación de la Pandemia COVID 19 procedente de oficinas del ámbito de la salud, oficinas del ámbito del trabajo y organizaciones empresariales.				
Compartir la información con sus clientes, proveedores, bancos, empresas vecinas, y contrapartes de negocio.				
Compartir la información con empleados y hablar sobre la mejora con el comité de salud y seguridad en el trabajo.				

Desarrollar un plan de preparación de la empresa contra la pandemia COVID 19 II

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
Mostrar al equipo directivo el compromiso de proteger a los empleados y al negocio de la Pandemia de COVID 19.				
Organizar un comité para preparar el plan.				
Diseñar un plan de preparación para completar los aspectos claves de continuidad de su negocio, como materias primas, reserva del dinero en efectivo, medios de transporte, y entrega de productos a sus clientes				
Preparar medidas prácticas de apoyo para proteger a sus empleados, incluyendo el cuidado médico, hábitos de higiene, y procedimiento de trabajo para minimizar el contacto humano.				
Recopilar y guiarse de planes de preparación de otras empresas.				

Minimizar el contacto humano en el lugar de trabajo II

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
Guardar la distancia de 1.50 metros entre puestos de trabajo.				
Promover el sentido único en escaleras y caminos.				
Permitir que los empleados trabajen desde su casa si es posible.				
Organizar reuniones telefónicas o a través de Internet en vez de en persona.				
Limpiar y desinfectar los pomos de las puertas, grifos del agua, interruptores, fotocopiadoras y otros objetos que la gente toca constantemente.				
Proporcionar medios de transporte seguros a los empleados de la empresa.				

Hábitos de higiene personal IV

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
Establecer como práctica de la empresa el que todo el mundo se lave las manos con cuidado.				
Permitir que los empleados lleven macarillas tanto en el lugar de trabajo, así como fuera del mismo.				
Cubrir la boca y la nariz con un pañuelo al toser o estornudar.				
Cuando no tenga ningún pañuelo, debe toser o estornudar cubriéndose la boca y la nariz con el anverso del codo. De esta manera se propagan menos los gérmenes.				
Enseñar a los empleados sobre cómo lavarse las manos y cómo llevar la mascarilla de forma adecuada.				
Asegurar que hay suficientes lavabos en el lugar de trabajo.				



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

KOICA
Agencia de Cooperación
Internacional de Corea



El progreso
es de todos

Mincomercio



Ayudar a los empleados enfermos V

Actividad / RECOMENDACIÓN	SE HA REALIZADO?		RECOMENDACIÓN DE MEJORA	ACCIÓN PRIORITARIA
	SI	NO		
Establecer contacto telefónico o a través de Internet con frecuencia con empleados enfermos que se quedan en casa o con sus familias para ayudarles.				
Hablar con sus empleados sobre posibles medidas para apoyar a los empleados enfermos que tienen que quedarse en casa.				
Aconsejar a los empleados que tengan suficiente dinero en efectivo, así como comida, agua, jabón y otras cosas necesarias para enfrentarse a la Pandemia.				

Procedimiento: Mecanismo de comunicación de información positiva para empleados , clientes y proveedores.

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN FRENTE A LA PANDEMIA COVID 19

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)	USO	FUNCIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN	PROTOCOLO DEL MEDIO (forma, tamaño, contenido y demás características)	FRECUENCIA CON LA QUE SE USA ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN	RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN	EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN
Circulares	Alta Dirección	Comité de comunicación y/o gerencia general	Registrar y hacer constar por escrito las decisiones, acuerdos o hechos que se han producido en una reunión o junta respecto al manejo de la situación de la pandemia.	Tamaño carta membretado	De acuerdo a necesidad	Áreas de interés	Recepción a conformidad o copias con recibido
Infogramas o comunicados de higiene, salud, reglas y comportamientos.	Alta Dirección	Líder de seguridad o responsable definido en Salud y seguridad.	Comunicar las recomendaciones pertinentes para evitar el contagio. Comunicar reglas de comportamiento básicos para mantener el buen ambiente laboral durante la pandemia. Comunicar líneas de orientación y atención médica Comunicar datos de interés de información pública o datos actualizados del manejo de la situación.	Folleto general o individuales no especificados, según los recursos. Contenido de interés para todo el personal	Semanalmente y cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	Copia de lo que se fija en las carteleras y fotografías
Mensajes en cadena WhatsApp	Alta Dirección	Jefe inmediato	Transmitir información rápida de decisiones como: - Nuevas medidas de aislamiento - Cambios de turnos o alguna modificación inmediata que garantice el no desplazamiento de la persona a tiempo. Lo anterior será emitido posteriormente de manera formal por medio de circular. También será permitido los mensajes de apoyo y seguimiento del grupo a cargo, velando por no difundir noticias de desinformación no verificadas y que infundan pánico o confusión.	Celular, se recomienda incluir un líder o miembro del comité de comunicación	Cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	En caso de ser necesario copia del chat.
Internet (Correo electrónico)	Alta Dirección	Procesos que requieren un contacto exterior.	Enviar y recibir información de carácter laboral, asegurándonos que dentro de la comunicación de nuestro que hacer diario entendemos la responsabilidad social frente a la situación actual de la pandemia.	Estandarizar un mensaje final corporativo generalizado a todos los usuarios desde los correos corporativos, Tamaños de acuerdo a las necesidades, contenidos de interés basados en las necesidades de área en específico, los mensajes enviados deben ser bien redactados, cuidando la cordialidad, buen uso, confidencialidad y ortografía.	Diario	Partes interesadas	Correos enviados o impresos
Reunión	Alta Dirección	Responsable del proceso	Actividad que congrega a un grupo determinado de personas para tratar uno o varios temas solicitado o detectado prioritario para encadenar una información	Información clara y concreta, adaptada al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Asistentes a la reunión	Registro de asistencia, donde se registre el tema objetivo.
Teléfono y/o Celular	Jefe Inmediato	Todo el personal	Comunicar y/o captar información relacionada a la situación actual.	Información clara y concreta, adaptada al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Persona con la cual se logra la comunicación	Transmisión del mensaje objetivo a captar.



Referencias

1. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>
2. TI FLUID SYSTEM Pandemic Guidance Procedure CP-09-ALL-20
3. United Nations Statistics Division Confidentiality Protocol. Disponible en: <https://unstats.un.org/unsd/dnss/print.aspx?docID=141>
4. Princeton University. Disponible en: <https://ria.princeton.edu/human-research-protection/data/best-practices-for-data-a>
5. Reliable Background Screening. Disponible en: <https://www.reliablebackgroundscreening.com/news-and-articles/industry-news/2017/09/best-practices-safeguard-confidential-documents/>
6. Public Health England. Disponible en: <https://www.gov.uk/government/publications/wuhan-novel-coronavirusbackground-information/wuhan-novel-coronavirus-epidemiology-virology-andclinical-features>
7. WHO, Novel Coronavirus (COVID-19) Situation. Disponible en: <http://who.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/c88e37cfc43b4ed3baf977d77e4a0667>
8. MINSAL, Decreto de Alerta Sanitaria. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1142163&buscar=Alerta+Sanitaria>
9. van Doremalen N, Bushmaker T, Munster VJ. Stability of Middle East respiratory syndrome coronavirus (MERS-CoV) under different environmental conditions. Euro surveillance : bulletin European sur les maladies transmissibles = European communicable disease bulletin. 2013 Sep 19;18(38).
10. Lai MY, Cheng PK, Lim WW. Survival of severe acute respiratory syndrome coronavirus. Clinical infectious diseases : an official publication of the Infectious Diseases Society of America. 2005 Oct 1;41(7):e67-71.
11. MINSAL, Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud, Recomendaciones Sobre Aseo y Desinfección de Superficies Ambientales para la Prevención de Infecciones Asociadas a Atención de Salud (IAAS), disponible en: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/Circular-N-10-2019-Recomendaciones-sobre-Aseo-y-Desinfeccio%CC%81n-de-Superficies-Ambientalespara-la-Prevencio%CC%81n-de-IAAS.pdf>

12. ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en:
http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Impo rtantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf
13. ECDC, Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare facilities exposed to SARS-CoV-2, 18 febrero 2020. Disponible en:
<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/coronavirus-SARS-CoV2-guidance-environmental-cleaning-non-healthcare-facilities.pdf>
14. MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 7
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)
15. MINSAL, Circular C13 N°09 del 13 de marzo del 2013 del MINSAL, sobre “Precauciones estándares para el control de infecciones en la atención en salud y algunas consideraciones sobre aislamiento de pacientes”. Disponible en:
<https://www.minsal.cl/portal/url/item/d8615b8fdab6c48fe04001016401183d.pdf>
16. MINSAL, D.S. N° 6/2009, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS). Disponible en: <http://bcn.cl/1v18d>
17. MINSAL, D.S. N° 148/2004, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos. Disponible en: <http://bcn.cl/1uzdc>
18. Public Health England, COVID-19: decontamination in non-healthcare settings, 26 de febrero 2020. Disponible en: <https://www.gov.uk/government/publications/covid19-decontamination-in-non-healthcare-settings/covid-19-decontamination-in-nonhealthcare-settings>
19. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social.
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

KOICA
Agencia de Cooperación
Internacional de Corea



El progreso
es de todos

Mincomercio

**Colombia
Productiva**
Productividad. Calidad. Nueva Economía

