



asocolflores

Asociación Colombiana de Exportadores de Flores

**PROTOCOLO SANITARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR
FLORICULTOR DURANTE LA EPIDEMIA DEL COVID-19. (versión No. 4)**

Este documento contiene los lineamientos necesarios para el funcionamiento y operación del sector floricultor durante la emergencia sanitaria, con el propósito de mitigar el riesgo por contagio del COVID-19 para la población trabajadora del sector floricultor y garantizar la continuidad de la actividad.

Asocolflores Katheryn Mejia
kmejiav@asocolflores.org

**PROCOLO SANITARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR
FLORICULTOR DURANTE LA EPIDEMIA DEL COVID-19
ASOCOLFLORES
Mayo de 2020**

INTRODUCCION

Para el sector floricultor proteger la vida y la salud de cada uno de los colaboradores durante la emergencia sanitaria del COVID-19 ha sido el compromiso más importante que hemos adquirido en estos momentos. Por esa razón hemos duplicado los esfuerzos para lograr que el cuidado que les brindamos a todos en las empresas floricultoras sea replicado en sus hogares para proteger también a sus familias y a las comunidades donde estamos presentes.

Teniendo en cuenta las buenas prácticas que las empresas afiliadas nos han compartido durante el manejo de la emergencia, hemos construido este protocolo sanitario para el funcionamiento del sector floricultor durante la pandemia, con el propósito de brindar los lineamientos necesarios para el funcionamiento y operación del sector floricultor durante la cuarentena obligatoria y el aislamiento inteligente, con el propósito de mitigar el riesgo por contagio del COVID-19 para la población trabajadora del sector floricultor y garantizar la continuidad de la actividad.

Los lineamientos aquí establecidos son de adopción voluntaria y cada empresa podrá adaptarlos a sus condiciones y necesidades puntuales, así como ampliar aquellos que consideren necesarios.

Desde Asocolflores y su dirección de responsabilidad social extendemos los agradecimientos al comité de responsabilidad social y salud y seguridad en el trabajo conformado por las empresas afiliadas, así como a las empresas Agrícola Circasia, Ayurá SAS, Flores el Capiro, Flores de Altagracia, Gestiones y Representaciones Chía SAS, Matina Flowers , Mongibello SAS y Plazoleta Bazzani SAS que de manera generosa compartieron con nosotros sus aprendizajes y ayudaron de manera significativa a la construcción de este protocolo.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. Trabajo en remoto.....	3
2. Trabajo presencial.....	5
3. Capital Humano.....	7
3.1 Interacción dentro de las instalaciones.....	7
3.2 Interacción en tiempos de alimentación.....	8
3.3 Alternativas de organización laboral.....	9
3.4 Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.).....	10
3.5 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.....	11
3.5.1 Medidas a implementar para los conductores de transporte (Tener en cuenta los lineamientos de la Resolución No. 677).....	12
4. Medidas Locativas.....	15
4.1 Adecuación.....	15
4.2 Mantenimiento y desinfección (ver recomendaciones Anexo 5).....	16
4.3 Herramientas de trabajo y elementos de dotación.....	17
4.4 Elementos de protección personal.....	18
4.5 Manipulación de insumos y productos.....	18
5. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.....	19
5.1 Prevención de contagio.....	19
5.2 Medidas con Administradoras de Riesgos Laborales – ARL.....	21
5.3 Bases de datos.....	21
5.5 Manejo de situaciones de riesgo (ver anexo No. 11).....	24
6 Plan de comunicaciones.....	26
7 Clasificación y manejo de los residuos generados por los EPP utilizados en el marco del manejo de la emergencia sanitaria COVID-19.....	28
8 Normativa y otros documentos externos, a tener en consideración.....	28

CONTENIDO

1. Trabajo en remoto.

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008, se definen como características del trabajo en casa : “Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en un lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual” Para optar por esta modalidad debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

De esta manera, para manejar esta emergencia sanitaria, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no requiere la implementación de las medidas necesarias para el teletrabajo.

Bajo esa consideración, para el funcionamiento del sector floricultor se establecen los siguientes lineamientos:

Los trabajadores de los cargos administrativos que deben estar realizando trabajo en remoto son:

Áreas	Justificación
Gerencia general	Todas las personas que desempeñen cargos estratégicos y que no requieren su asistencia permanente en la empresa pueden brindar acompañamiento virtual estarán realizando trabajo en remoto.
Administrativa	
Comercial	
Contabilidad	
Logística	
Compras	
Sistemas	
Comunicaciones	

- Para formalizar este acuerdo entre las partes se debe redactar un documento que cumpla con los requerimientos establecidos por la ley. Ver Anexo No. 1.

- Para el trabajo en remoto, las empresas dispondrán de las herramientas tecnológicas como zoom, teams, Skype, entre otras para garantizar el acceso a la información requerida para el desempeño de sus labores.
- Así mismo el trabajador debe disponer de las herramientas electrónicas necesarias (computador, teléfono, celular, iPad, acceso a internet, entre otras) para el desempeño de sus funciones.
- La capacitación sobre los temas relacionados con el manejo de la emergencia COVID-19 debe realizarse mediante reuniones virtuales e información vía email, de las cuales se debe dejar registro.
- La empresa debe realizar acompañamiento y comunicación continua con los trabajadores en remoto, a través de los líderes de área y/o proceso, los cuales también serán los encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de sus labores. La empresa debe llevar registro de este acompañamiento y seguimiento de indicadores.
- La empresa debe garantizar que los trabajadores en remoto reciben la información que la ARL envía periódicamente relacionada al buen desempeño de sus labores y con los cuidados y prevención de accidentes de trabajo, así como del manejo de situaciones de riesgo en zonas de circulación, pisos, escalones, orden y aseo, iluminación, riesgo eléctrico, ergonómico y sicosocial. La empresa debe llevar registro de este acompañamiento y seguimiento a través de los líderes de área y/o proceso.
- Los trabajadores en remoto deben solicitar atención médica oportuna cuando presente síntomas de cualquier índole y reportar su condición de salud a la empresa contratante.
- Los trabajadores en remoto serán responsables del cuidado de su salud, de adoptar las medidas de higiene con la frecuencia y rigurosidad establecida en las medidas sanitarias correspondientes a la prevención de COVID-19
- Se debe minimizar la entrada de las personas que se encuentran en trabajo en remoto a las empresas durante la contingencia, tratando de establecer comunicación por otros medios teléfono celular, correo electrónico, etc.

RECOMENDACIONES ADICIONALES PARA LOS TRABAJADORES EN CASA:

- Destinar un espacio de trabajo donde pueda concentrarse.
- Mantener el espacio de trabajo limpio y organizado.
- Mantener comunicaciones día a día con el jefe directo para mantener las expectativas claras y así evitar retrasos.
- Solicitar permisos para ausentarse del trabajo a su jefe inmediato (Tener en cuenta los decretos de pico y cedula expedidos en cada ciudad y municipio)
- Establecer horarios de trabajo con el fin de poner límites a los quehaceres, roles y responsabilidades de casa. Es importante definir y cumplir horarios establecidos para la alimentación y descanso.
- Importante realizar pausas activas, más aún si se están desarrollando tareas con alta carga de información o si se está trabajando bajo presión.

2. Trabajo presencial.

Las plantas son organismos vivos que respiran, se alimentan, crecen, se desarrollan igual que cualquier otro ser vivo. Para lo cual, deben tener un mínimo de insumos vitales; y así, como para el ser humano es vital el consumo de elementos como el agua, o los carbohidratos que vienen de nuestros alimentos, para las plantas es importante el aporte del agua del riego y los nutrientes. Esta necesidad es más marcada para los cultivos de flores que requieren de estos insumos diariamente, sobre todo tratándose de cultivos sembrados en sistemas hidropónicos.

En Colombia el personal operativo de cultivo es sumamente necesario para que no se vea comprometida la calidad de la producción o la pérdida en productividad ya que de ellos dependen casi la totalidad de las labores productivas, como la siembra, guía, desbotone, cortes, deshierbe, aplicaciones fitosanitarias, monitoreo de plagas y enfermedades, clasificación, empaque, transporte, entre otras.

En cuanto a cuidados fitosanitarios, es necesario que no se suspendan los esquemas de manejo integrado de plagas, así como aspersión y tratamiento de cultivo que impidan que insectos, moluscos o enfermedades de tipo fungoso/bacteriano progresen, aumentando así la posibilidad de la pérdida parcial o total de los cultivos.

Por lo anterior los cargos que deben realizar acompañamiento durante los días del aislamiento obligatorio y aislamiento inteligente son:

Gerencia general	Gerencia general para seguimiento de la estrategia y toma de decisiones.
Producción	Colaboradores que tienen a su cargo áreas de trabajo para la labor manual de la flor que diariamente se requiere en campo (siembra, cultivo, corte, labores culturales, riego, aspersión, transporte de flor, mantenimiento)
Postcosecha	Colaboradores que tienen la responsabilidad de procesar la flor que viene del cultivo, clasificarla y empaclarla para enviar al aeropuerto (Recepción de flor, clasificación, control de calidad, empaque, distribución)
Área de Gestión Humana	Dirección de gestión humana, Seguridad y Salud en el trabajo, responsables de garantizar el cumplimiento de los protocolos de trabajo, realizar el pago de las acreencias laborales, atender los requerimientos de las autoridades, realizar los reportes requeridos para el cumplimiento de los protocolos y de las autoridades.
Área de Producción	Dirección de Producción y postcosecha y supervisores de áreas, responsables de garantizar el buen funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de las labores y de los protocolos.
Sistemas	Soporte tecnológico para las áreas de producción y postcosecha.
Almacén	Recepción de los productos e insumos agrícolas que se requieren para el proceso.
Seguridad física	Garantía del cuidado y la protección de los bienes materiales e inmateriales de las empresas, así como del cumplimiento de los protocolos para todo el personal.

- Para el desarrollo de estas actividades del personal presencial se deben cumplir estrictamente los lineamientos establecidos en este protocolo.

3. Capital Humano

3.1 Interacción dentro de las instalaciones

- Al llegar a las instalaciones, los colaboradores realizarán el cambio de su ropa en los espacios ubicados para tal fin, guardando siempre la distancia mínima requerida entre uno y dos metros.
- La empresa debe establecer turnos para que en la zona de lockers, en los comedores y en las zonas de capacitación, no se presente aglomeración de personal (haciendo uso máximo del 50% de la capacidad total del lugar por turno)
- La empresa debe indicar a los trabajadores que cada persona debe hacer uso de estas instalaciones el menor tiempo posible.
- La empresa debe establecer turnos de salida del personal al momento de finalizar labores para evitar aglomeraciones.
- Cada colaborador debe hacer uso de las medidas personales de protección (tapabocas), durante todo el tiempo que permanezca en estas zonas; así mismo cada colaborador debe efectuar el lavado de manos con una periodicidad de cada dos horas. Además, debe realizar la desinfección de su área e implementos de trabajo, con los implementos suministrados y de acuerdo con las capacitaciones realizadas.
- La empresa debe mantener un registro de la entrega de los elementos de protección personal (tapabocas), así como de las capacitaciones realizadas sobre este protocolo.
- En el cultivo y áreas administrativas se debe conservar una distancia mínima entre uno y dos metros para interactuar con otra persona y en las áreas que corresponda (postcosecha, por ejemplo), de no ser posible la empresa debe adecuar un mecanismo de aislamiento que cumpla con esa finalidad (cubículos, elementos de protección y aislamiento).

- Para las áreas administrativas, que no pueden desempeñar trabajo en remoto, la empresa debe garantizar el distanciamiento físico de estas personas en sus lugares de trabajo.
- Para los momentos de capacitación, estas se deben realizar para todo el personal en grupos de no más de 15 personas por áreas, esta medida también aplica para las reuniones de equipos o de coordinación de labores. Todas las demás reuniones (celebraciones, día de la familia, asamblea de fondo de empleados, etc.), quedan aplazadas hasta el levantamiento de las medidas o hasta que se establezca un canal que no ponga en riesgo la salud de los colaboradores.
- La empresa debe suministrar y ubicar estratégicamente, dispensadores de alcohol glicerinado, para que sea adecuadamente utilizado por los colaboradores y visitantes.

3.2 Interacción en tiempos de alimentación

- Temporalmente y mientras se controla el riesgo de contagio de COVID – 19, los colaboradores deben hacer uso de los vasos desechables en los bebederos y hacer su eliminación de manera inmediata. Los sistemas de suministro de agua potable en los cultivos deben asegurar la no manipulación de la válvula de suministro.
- No está permitido que los colaboradores abastezcan sus vasos o botellas personales en los bebederos comunes o en los botellones de agua o filtros de uso común. Tampoco está permitido compartir elementos o utensilios de uso personal
- La empresa debe establecer para la alimentación de los trabajadores tantos turnos como sean necesarios para asegurar que exista un espacio mínimo entre uno y dos metros entre los trabajadores que se encuentran en el comedor o haciendo fila para recibir sus alimentos, será el único momento que tienen permitido retirar su tapabocas, no se permitirá tomar alimentos en sitios diferentes al comedor. Cada colaborador debe tomar sus alimentos en el menor tiempo posible, a llegar al comedor debe lavar sus manos adecuadamente y lo debe volver a hacer antes de retomar sus labores.
- La empresa debe realizar una programación para que cada turno de almuerzo el casino se ocupe hasta máximo el 50% de su capacidad total.
- La empresa debe garantizar que las personas que manipulan alimentos utilicen tapabocas y cofia siempre que estén en servicio.

- La empresa debe garantizar que las mesas sean limpiadas con elementos desinfectantes en luego de cada uso en los turnos de almuerzo.
- La empresa debe mantener un registro de la realización de aseo general a los casinos y comedores que incluya limpieza de pisos, ventanas y paredes diariamente, así como de todos los elementos de cocina.

3.3 Alternativas de organización laboral

- Teniendo en cuenta la situación de aquellos trabajadores que deberán continuar con su labor bien sea en trabajo en remoto o presencial, pero cuyas labores pueden verse disminuidas por la cancelación de los pedidos de los mercados internacionales también afectados por la pandemia; a continuación, se exponen las medidas propuestas por el gobierno nacional con el fin de proteger el empleo.
- Jornada laboral flexible: como regla general se indica que la jornada laboral puede ser establecida por el empleador o fijarse con los límites establecidos por la ley, la cual señala un máximo de ocho(8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales, no obstante, el mencionado límite puede ser repartido de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m., lo anterior con base en lo dispuesto en el literal d del artículo del CST.
- En las anteriores condiciones, el empleador tiene la facultad de reducir o ampliar la jornada laboral, estableciendo turnos de trabajo con duración no superior a seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana, los cuales se pueden realizar en cualquier horario o día de la semana, sin que esta situación genere recargo alguno (literal c, artículo 161 CST). Así las cosas, en esta situación de emergencia sanitaria los empleadores pueden modificar su jornada laboral con la intención de proteger a sus trabajadores como lo establece la circular 021 del ministerio de trabajo.

Bajo esa consideración, para el funcionamiento del sector floricultor se establecen los siguientes lineamientos:

- Las empresas deben establecer turnos de trabajo que garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el capítulo de capital humano, evitando las aglomeraciones y respetando las leyes laborales definidas en CST,

de acuerdo con el número de trabajadores que se encuentren en trabajo presencial.

- Las empresas que apliquen la jornada flexible deben formalizar este acuerdo entre las partes redactando un documento que cumpla con los requerimientos establecidos por la ley. Ver Anexo No. 2 y 3.

3.4 Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)

- Los colaboradores que deban atender visitas de personas ajenas a la empresa serán encargados del visitante, por tanto, es de aclarar que no se podrán reunir grupos de más de 15 personas, (incluyendo a los colaboradores) y que cada uno debe cumplir con las disposiciones del numeral 3.1 en cuanto a uso de medidas personales de protección y 3.2 medidas para la toma de alimentos.
- La empresa debe realizar un chequeo inicial de los síntomas relacionados con el COVID-19 mediante la aplicación de un cuestionario a cada tercero que ingresa a la empresa. Ver Anexo 4. Si al aplicar el cuestionario se presentan dudas sobre la condición de salud del tercero, no se permitirá el ingreso.
- La empresa debe asegurarse que el visitante porte su comprobante de afiliación a EPS y ARL, así como un carné que lo identifique al interior de las instalaciones de la empresa.
- La empresa debe mantener un registro actualizado diariamente, con la información de las personas que visitan las instalaciones.
- Al momento de llegar a la empresa, los visitantes deben desinfectar las suelas de sus zapatos de acuerdo con lo establecido en el capítulo de medidas locativas.
- La empresa debe brindar información a los terceros (proveedores, clientes, aliados, etc) sobre este protocolo y las normas de higiene y seguridad que deben cumplir mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa.
- Si durante la temporada de aislamiento inteligente las empresas tuvieran la necesidad de contratar personal adicional, deberán aumentar las medidas de control establecidas en este protocolo y especialmente en este numeral. Los exámenes médicos para el ingreso de estas personas deberán contemplar temas como: telemedicina con preguntas relacionadas con los síntomas del COVID-19, entrevistas virtuales y sólo se permitirá el ingreso a la empresa si se considera que la persona no presenta ningún riesgo para los trabajadores presenciales.

3.5 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

- Los colaboradores que se desplazan en bicicletas, motos o en sus vehículos particulares, deben realizar una adecuada limpieza y desinfección y además se deben asegurar que incluso en estos vehículos se cumpla el distanciamiento mínimo requerido, en todo caso deben hacer uso de los elementos de protección durante todo el recorrido.
- Los colaboradores que se desplazan en bicicletas o motos deben mantener limpios y desinfectados los cascos, rodilleras, coderas y petos, además de garantizar que estos son de uso personal y que no se comparten con otros colaboradores o con los miembros de la familia.
- Los colaboradores que se desplazan en los vehículos dispuestos por la empresa deben hacer uso de los elementos de protección durante todo el recorrido, incluso en el lugar que abordan mientras espera a ser recogido. Dentro del vehículo y en la fila para abordar el vehículo en la mañana y al finalizar la jornada, los colaboradores deben guardar el distanciamiento físico requerido de mínimo un metro a dos. No podrán saludarse o despedirse o saludar al conductor dando la mano ni con ningún tipo de contacto físico.
- Al bajar de las rutas se deben limpiar y desinfectar las suelas de los zapatos de acuerdo con lo establecido en el capítulo de medidas locativas.
- Al bajar de las rutas los colaboradores deben utilizar alcohol glicerinado para asearse las manos o lavarse las manos inmediatamente.
- La empresa debe mantener un registro que evidencie la desinfección diaria de los vehículos de transporte de pasajeros y de material vegetal.
- Los colaboradores que utilizan el transporte público deben utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies, deben utilizar tapabocas siempre durante el recorrido, deben evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas.

3.5.1 Medidas a implementar para los conductores de transporte (Tener en cuenta los lineamientos de la Resolución No. 677)

- Antes, durante y después de iniciar la operación, los conductores de los buses y los camiones de carga (directos o contratistas) deberán cumplir estos procedimientos.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Inicio de operación	<p>Ventilar el vehículo antes de iniciar el servicio.</p> <p>Retirar todos los elementos susceptibles de contaminación (tapetes, forros de sillas, toallas de tela, protectores de cabrillas o volantes, todos los textiles de difícil lavado) que puedan albergar material particulado.</p> <p>Asear y desinfectar el vehículo antes de iniciar el recorrido de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. Tenga en cuenta los requerimientos establecidos en la Resolución No. 666</p>
Ante un retén de policía o autoridad de tránsito	<p>Ante el requerimiento por parte de las autoridades en la vía, deberá entregar los documentos solicitados y mantener el distanciamiento físico de 2 metros. Una vez le regresen los documentos deberá realizar la desinfección de las manos con alcohol glicerinado, gel antibacterial o toallas desinfectantes.</p>
Alimentación	<p>Durante las comidas al interior de la empresa se deben cumplir con todos los protocolos para el uso de los comedores.</p> <p>Si debe tomar alimentos fuera de las instalaciones de la empresa, se recomienda llevar sus propias provisiones de alimentos, y si debe detenerse en un restaurante o cafetería deberá hacerlo en uno autorizado para prestar este servicio, mantener la distancia de 2 metros con otras personas mientras consume los alimentos y lavarse las</p>

	manos antes y después de comer y de manipular el dinero.
Tanqueo de combustible	Durante todo el proceso se debe evitar el contacto con otras personas (mínimo 2 metros de distancia si debe bajarse del vehículo). Una vez terminado el proceso, desinfectar las manos con alcohol glicerinado o antibacterial después de pagar.
Pago de peajes (Cuando aplique)	Si no utiliza guantes durante la conducción, al momento de realizar el pago del peaje y recibir el cambio y el comprobante de pago deberá desinfectarse las manos con alcohol glicerinado, o gel antibacterial. En lo posible procure pagar el peaje con el monto exacto.
Culminación del recorrido	Al finalizar la jornada el vehículo debe ser aseado nuevamente de acuerdo con los protocolos establecidos por la empresa y contemplados en la Resolución No. 666. Si el conductor tiene establecido dentro de la matriz de EPP elaborada por la empresa el uso de guantes desechables o de trabajo, deberá incrementar el lavado de manos antes y después de usar los guantes, así como disponerlos en una bolsa para residuos ordinarios al finalizar su uso. Los guantes de trabajo deberán ser lavados y desinfectados de acuerdo con lo establecido en el capítulo de lavado y desinfección de EPP.

- Adicionalmente los conductores de transporte de carga (directos o contratistas) deberán cumplir los siguientes procedimientos.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Proceso de cargue	<p>Recuerde que durante toda la operación debe evitar el contacto directo con las personas, siempre se debe mantener una distancia mínima de 2 metros.</p> <p>Mantener el tapabocas y los guantes puestos durante todo el proceso (si así lo determina la matriz de EPP o el procedimiento interno de la empresa para el caso de los guantes).</p>

	<p>Introducir en una bolsa plástica los documentos requeridos para el transporte de la carga.</p> <p>Realizar el lavado de manos al terminar el proceso de cargue y después de manipular los documentos. Al subir nuevamente al vehículo realizar la desinfección de las manos con el alcohol glicerinado o con el gel antibacterial.</p>
Paso por básculas	<p>Mantener siempre los elementos de protección personal durante la conducción y al recibir el tiquete de la bascula recuerde desinfectar las manos con el alcohol glicerinado o el gel antibacterial.</p>
Entrega de la carga	<p>Evitar el contacto cercano con otras personas, mantener todos los EPP (tapabocas y guantes) durante todo el proceso de entrega de carga. Entregar los documentos de la carga en bolsas y guardar los documentos de retorno en la misma bolsa.</p> <p>Al volver al vehículo no olvide desinfectar las manos con el alcohol glicerinado o el gel antibacterial.</p>
Enturnamiento en puertos	<p>Realizar el proceso según lo establecido por el operador de la zona de carga.</p> <p>Utilizar en todo momento los todos los EPP (tapabocas y guantes) y mantener siempre la distancia mínima de 2 metros con otras personas siempre que se encuentre fuera del vehículo.</p> <p>únicamente debe bajarse del vehículo para realizar la entrega de los documentos y de la carga, durante los tiempos de espera deberá permanecer en el vehículo. Los EPP deberán desinfectarse según las instrucciones de la empresa y siempre deberá desinfectarse las manos con el alcohol glicerinado o el gel antibacterial al volver al vehículo.</p>

4. Medidas Locativas

4.1 Adecuación

- Distanciamiento físico: se sugiere mantener una distancia mínima de 1 metro o hasta 2 metros entre las personas, evitando contacto directo (no saludar de beso o de mano y no dar abrazos), en todos los escenarios donde puedan estar varias personas a la vez.
- La empresa debe establecer un protocolo de bioseguridad al ingreso en la empresa donde se realice una encuesta de síntomas de COVID 19, toma de temperatura y suministro de tapabocas a todos los visitantes, proveedores, contratistas o colaboradores que no cuenten con este elemento. Ver Anexo 4.
- La empresa debe capacitar a todos los colaboradores frente a las medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al COVID-19 y sobre síntomas de alarma, lineamientos y protocolos de prevención de contagio, se debe incluir los colaboradores contratados por medio de empresa temporal, a los contratistas incluyendo los de alimentación, transporte y cualquier persona que ejecute labores al interior al interior de la empresa.
- La empresa debe disponer en áreas comunes y zonas de trabajo de lugares donde se pueda realizar lavado de manos con agua, jabón y elemento de secado de manos (papel desechable o secador) o lavado con lavado en seco con gel antibacterial.
- La empresa debe disponer suministros de gel antibacterial en las áreas de alto tránsito al interior de la empresa y en las porterías.
- Las personas en los comedores deben estar separadas entre un metro o dos de distancia, incluso en la fila para ingresar y/o reclamar su almuerzo.
- La empresa debe establecer protocolos de bioseguridad en la manipulación, preparación, servido y entrega de alimentos, así como para el manejo de hornos y uso del comedor.
- La empresa debe establecer el distanciamiento físico en todas las áreas de la empresa incluyendo áreas comunes como lavamanos, baños, filas en los comedores, etc.

- En las postcosechas, las empresas deben generar distanciamiento entre mesas de clasificación, boncheo y empaque de mínimo 1.5 metros, de no ser posible los trabajadores deben utilizar de forma completa y permanente lentes de seguridad, tapabocas y guantes de caucho.
- La empresa debe contar en los botiquines de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los trabajadores de ser necesario.
- La empresa debe incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo mínimo dos veces al día y de comedores, baños, casinos y demás áreas comunes mínimo tres veces.
- Todos los trabajadores que se desplacen en rutas deben contar con tapabocas y guantes desechables.

4.2 Mantenimiento y desinfección (ver recomendaciones Anexo 5)

- La empresa debe realizar limpieza y desinfección del calzado a todo el personal que ingrese al cultivo.
- La empresa debe asegurar que los colaboradores laven frecuentemente sus manos con agua y jabón. El contacto con el jabón debe durar mínimo entre 20 y 30 segundos. Para el secado de manos debe hacerse con toallas desechables.
- La empresa debe asegurar que para la desinfección y aseo se deben usar productos como detergente, antibacterial a base de alcohol, vinagre, hipoclorito de sodio al 5% y alcohol al 70% mediante su aplicación sobre la superficie (no realizar aplicación sobre dispositivos electrónicos).
- La empresa debe asegurar que, para la limpieza y desinfección de superficies de metal, aluminio, acero se utilice agua y jabón o se limpien con bayetilla y alcohol al 70%.
- La empresa debe hacer limpieza con toallas desechables y en baños y áreas comunes como comedores, cafeterías y vestiers por lo menos tres veces al día. Evitar la aglomeración de personas en estos espacios, máximo al 50% de su capacidad.
- La empresa debe desinfectar por lo menos tres veces al día todas las superficies de contacto frecuente como manijas y perillas de las puertas.

- La empresa debe realizar limpiezas y desinfección diaria de superficies de trabajo como mesas, escritorios, gabinetes, apoya brazos y teléfonos.
- Al recibir insumos de proveedores la empresa debe desinfectar los productos a la entrada del cultivo o al primer contacto con éstos.
- La empresa debe garantizar que el transporte del personal se desinfecte dos veces al día el vehículo, particularmente en: pasamanos, descansa brazos, sillas, puertas y manijas. Si es posible, disponer de gel antibacterial para que cada trabajador se aplique antes de ingresar al vehículo.

4.3 Herramientas de trabajo y elementos de dotación

- La empresa debe garantizar que cada trabajador tenga sus herramientas de trabajo, en caso de que requiera compartir alguna con su compañero de trabajo ésta debe ser desinfectada previamente.
- La empresa debe garantizar que todos los trabajadores utilicen su dotación para el trabajo diferente a la ropa que usará en la casa. Al término de cada turno se debe hacer desinfección completa de cada herramienta utilizada en la labor, incluir el mango o zona que entra en contacto con las manos.
- La empresa debe supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- La empresa debe extremar las precauciones de limpieza de herramientas y maquinaria, sobre todo si la utilizan varias personas. De tener que compartirlas, desinfectarlos con alcohol de manera previa y posterior.
- En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previa y posteriormente a su uso con alcohol las manillas o puntos de sujeción, teniendo precaución de desenergizar o inactivar para no generar accidentes de trabajo.
- En el caso de entrega de equipos, implementos o maquinaria, esta labor debe ser efectuada por el encargado o almacenista, quien debe utilizar en todo momento tapabocas, guantes y lavarse las manos previa y posteriormente a la entrega de la herramienta.
- La empresa debe realizar limpieza y desinfección a las herramientas de la oficina (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador, etc.) usando toallas desinfectantes o alcohol

- La empresa debe llevar registro de uso y desinfección de equipos y herramientas de trabajo.
- Los conductores de buses y camiones de carga deben usar tapabocas, guantes y protección de ojos. En lo posible reducir su interacción con los demás trabajadores y dentro de las instalaciones del cultivo.

4.4 Elementos de protección personal

- La empresa debe garantizar el suministro de elementos de protección personal (tapabocas y guantes) a los trabajadores que lo requieran.
- Los trabajadores deben ingresar y salir de la empresa en ropa de calle, la cual deben lavar de manera diaria. Durante la jornada utilizarán overoles o ropa de trabajo, los cuales deben permanecer en la empresa intercambiarse o lavarse con la frecuencia que regularmente se utiliza.
- Los trabajadores deben mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Los trabajadores deben garantizar el lavado y desinfección diario de la ropa de calle de manera separada a la ropa de la familia.
- La empresa debe hacer entrega de mascarillas a todos los empleados que vayan a realizar una actividad donde se requiera estar a una distancia no menor a uno o dos metros de distancia o que vayan a estar en espacios cerrados sin ventilación.
- Los trabajadores deben usar los tapabocas siempre en la espera de las rutas en los paraderos, los desplazamientos en las rutas, durante el uso de los vestieres, durante consultas médicas, en la postcosecha o durante la realización de filas.
- Los trabajadores deben utilizar guantes, tapabocas, overol y botas y, de ser posible desinfectar los delantales y guantes mediante lavado con una solución de hipoclorito de sodio.
- Los elementos de protección personas como guantes, sombreros, máscaras, gorros, cachuchas entre otros no se deben compartir entre compañeros.

4.5 Manipulación de insumos y productos

- En la medida de posible y cuando los productos lo permitan o no presenten incompatibilidades químicas se deben desinfectar en la entrada de la empresa con las soluciones definidas para tal fin.
- La empresa debe informar a los proveedores que la recepción de insumos y material se realizará en orden de llegada y solo se atenderá de un proveedor a la vez.

- La empresa debe realizar la limpieza y/o desinfección a materiales e insumos con los elementos de protección personal destinados para tal fin.
- Para el ingreso de los terceros se deben cumplir las indicaciones del numeral 3.4
- Para manipulación de documentos (ej. Certificaciones, facturas), palancas, botones o cualquier artefacto con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes, utilizar tapabocas desechable si va a estar a menos de dos metros de distancia de los terceros.
- La empresa debe reiterar la importancia de las medidas de higiene en la recepción de paquetes, es importante evitar tocar la cara entre la recepción del paquete y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.
- La empresa debe disponer de un lugar seguro para la recepción de documentos, materiales, insumos y otros. Estos materiales se pueden mantener en un lugar seguro permitiendo la inactivación del virus, o pueden ser desinfectados con alcohol.
- La empresa debe contar con barreras físicas en las zonas de recepción y contar con los elementos necesarios para la desinfección de paquetes, materiales, insumos y de las personas que los manipulan.
- La empresa debe demarcar las zonas de espera para la recepción de documentos, paquetes, materiales e insumos.
- La empresa debe promover la entrega digital y electrónica de documentos.

5. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.

5.1 Prevención de contagio

- Caso probable o sospechoso: Persona que cumpla con al menos una de las siguientes condiciones:
 - Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
 - Trabajador del área de la salud que haya tenido contacto estrecho con caso probable o confirmado para enfermedad por nuevo coronavirus (COVID-19).
 - Trabajador con antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso probable o confirmado con infección respiratoria aguda grave asociada al nuevo coronavirus 2019 (COVID-19).
 - Adicionalmente el caso probable debe cumplir con al menos dos de los siguientes síntomas: Fiebre cuantificada 6, Odinofagia (dolor de garganta) y fatiga/adinamia.

- Si la persona está sin fiebre, la empresa debe indagar si está consumiendo medicamentos antiinflamatorios o acetaminofén. Estos casos se deben informar de manera INMEDIATA, telefónicamente, a la Secretaria de Salud Departamental o Distrital.
- Caso de contacto estrecho de un caso probable o confirmado de COVID-19 se define como:
 - La persona que se encuentra a menos de 2 metros de un caso confirmado de COVID-19. Este contacto puede ocurrir mientras cuida, viva, visite, comparta un área de espera, se encuentra en el lugar de trabajo o en reuniones con un caso de COVID-19.
 - Una persona que tenga contacto directo, sin protección, con secreciones infecciosas de un caso de COVID-19 (por ejemplo, con la tos o la manipulación de los pañuelos utilizados).
 - Un trabajador del ámbito hospitalario que tenga contacto con caso probable o confirmado de COVID19.
 - Una persona que viaje en cualquier tipo de transporte y se sienta a dos asientos de distancia en cualquier dirección del caso de COVID-19. Los contactos incluyen compañeros de viaje y personal de la tripulación que brinde atención al caso durante el viaje.
- Caso confirmado: Persona que cumple la definición de caso probable y tenga un resultado positivo para nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) mediante la prueba establecida.
- Caso descartado: Persona que cumple la definición de caso probable y tenga un resultado negativo para nuevo coronavirus 2019 (COVID-19).
- Caso con posible cuadro gripal o resfriado: son aquellos trabajadores que manifiestan sintomatología y/o presenten un cuadro respiratorio. Debe hacerse toma de temperatura.

Protocolo de manejo de los casos:

- Si al momento de la toma de temperatura por parte de la empresa ésta es mayor a 37.5°C se puede confirmar proceso infeccioso en curso por lo que se debe remitir a la EPS para el manejo de síntomas en casa por dos días, con las indicaciones de signos de alarma para reportar a la secretaria de salud.

- La empresa debe asegurar un trato humanizado a los colaboradores que puedan identificarse como casos de COVID -19. Importante tener en cuenta que esta persona probablemente puede estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a los demás o vulnerarlo de otras maneras.
- La empresa debe mantener en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- El personal de salud y seguridad en el trabajo de la empresa debe hacer seguimiento al tercer día para evaluar si la persona debe consultar con su EPS para que ésta amplíe la incapacidad y defina su condición para volver a laborar.
- La empresa debe dejar el registro escrito donde se valide que el trabajador fue enviado a casa por el área de gestión humana y registrar el seguimiento telefónico para la verificación del estado de salud y la respuesta de la EPS. Si el caso lo amerita deben reportarse a la secretaria de salud. Ver plan de comunicaciones.

5.2 Medidas con Administradoras de Riesgos Laborales – ARL

- La empresa debe suministrar a los trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y adecuación permanente.
- La empresa debe realizar el seguimiento a todas las acciones que deben ejecutar las Administradoras de Riesgos Laborales según lo impartido por la circular 017 expedida por el Ministerio del trabajo el 24 de febrero de 2020.
- La empresa debe participar en todas las capacitaciones que brinde la ARL para el manejo de la emergencia sanitaria COVID-19 y dejar evidencias de su participación.

5.3 Bases de datos

- La empresa debe tener disponibles todos los teléfonos de contacto para reportar las situaciones relacionadas con el COVID-19 y haber definido la ruta y los canales de comunicación para el manejo de cualquier situación que se presente. Ver plan de comunicaciones.



INFORMACIÓN CORONAVIRUS

LÍNEAS TELEFÓNICAS - SECRETARÍAS DE SALUD

ENTIDAD	TELÉFONO
Antioquia	
Medellín y Valle de Aburrá	123
Resto de Antioquia	# 774
Arauca	
Línea 125 de emergencias en salud	125
Información del tema	350 412 01 27
Atlántico	
CRUED	(035) 323 62 20
Barranquilla	
	379 33 33
	317 517 39 64
	315 300 20 03
Bogotá	
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá	123
Boyacá	
	311 483 41 04
	740 74 64
Caldas	
Línea Caldas	(6) 880 08 18
	310 426 79 06
Línea 123 Manizales	123
Cauca	
	301 273 77 87
Córdoba	
Línea Nacional	01 8000 95 55 90
Montería	320 530 82 09
Cundinamarca	
	123
Cesar	
Línea del Ministerio	018000 955590
CRUE	320 565 31 59
Valledupar	310 633 22 91

ENTIDAD	TELÉFONO
Guaviare	
	321 394 65 60
	321 394 53 50
Hulla	
	870 66 33
	870 22 77
CRUE	870 30 96
Magdalena	
	312 807 03 26
Meta	
Línea departamento	321 394 53 51
CRUE	321 204 76 05
Quindío	
	322 581 64 22
Risaralda	
	315 282 30 59
Tolima	
	322 812 39 75
Valle del Cauca	
	620 68 19
Línea Exclusiva Cali	486 55 55 Opción 7
LÍNEA MINSALUD	
Nacional	01 8000 95 55 90
Bogotá	330 50 41



La salud es de todos

5.4 Manejo de personal en condición de vulnerabilidad

- Teniendo en cuenta las medidas establecidas en la Resolución No. 666 así como en la circular aclaratoria No. 030 expedidas por el ministerio de Salud, este protocolo establece que la definición del personal en condición de vulnerabilidad deberá establecerse por las empresas en el marco de sus Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST y como parte de ellos, los empleadores y contratantes deberán con su ARL desarrollar e implementar estrategias para la vigilancia de la salud de sus trabajadores y/o contratistas identificando los mayores de 60 años y aquellos con enfermedades preexistentes como: diabetes, hipertensión arterial,

enfermedad pulmonar, cardíaca, renal y otras que puedan afectar el sistema inmunológico (trasplantes, cáncer).

- Las personas de cualquier grupo de edad incluidas las de 60 años o más que presenten morbilidades preexistentes, deben ser priorizadas para realizar las actividades laborales de manera remota o a distancia (si esto es posible, sobre todo en los casos de las áreas administrativas).
- Para las personas de sesenta años o más que no presenten condiciones de salud con las afecciones antes mencionadas, será el empleador o contratante quien defina con el apoyo de la ARL en el marco del SG-SST si la persona debe realizar su actividad laboral de manera presencial o remota.
- Los trabajadores o contratistas que hayan sido identificados en el SG-SST con comorbilidades y que por las actividades que desempeñan, éstas no pueden desarrollarse de manera remota, deberán ser priorizados por el empleador o contratante para desempeñar sus funciones en turnos o en cualquier otra forma de organización del trabajo, de tal forma que se logre disminuir el riesgo de contacto con otras personas.
- La empresa deberá contar con un protocolo de bioseguridad diseñado para la atención de este grupo especial de trabajadores, el cual debe considerar la prevención, contención y mitigación del riesgo puntual de esta población, considerando especialmente la trazabilidad de la información, el distanciamiento físico para el desarrollo de las actividades y las medidas de protección especial adoptadas para estas personas.
- Vacaciones anuales, anticipadas y colectivas: el trabajador tiene derecho a un descanso remunerado por haber prestado sus servicios durante un (1) año de servicio, consistente en quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con lo señalado en el artículo 186 del CST.
Asimismo, se pueden otorgar vacaciones a los trabajadores antes de causar el derecho, lo cual se conoce como vacaciones anticipadas. De otra parte, los empleadores pueden fijar vacaciones colectivas de sus trabajadores, inclusive sin que ellos hayan cumplido el año de servicios, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 1. Las vacaciones deben ser remuneradas al trabajador con el salario que devengue al momento del disfrute.

2. El trabajador no podrá exigir que se le asigne un nuevo periodo de vacaciones luego de cumplir el año de trabajo.

En cuanto a las vacaciones colectivas, el empleador puede dar aviso de ellos, con el fin de contrarrestar bajas de producción o ingresos, como situaciones derivadas de la emergencia sanitaria como estrategia de mitigación ante el COVID – 19, como lo establece la circular 021 del ministerio de trabajo.

- Permisos remunerados – salario sin prestación del servicio: en virtud de lo señalado en el artículo 57 del CST, le corresponde al empleador conceder permisos en casos de grave calamidad doméstica, debidamente probada.

La posibilidad de otorgar una licencia remunerada está contemplada en el artículo 140 del CST el cual señala: “durante la vigencia del contrato el trabajador tiene derecho a percibir el salario aun cuando no haya prestación del servicio por disposición o culpa del empleador”. Conforme a la norma anterior, es posible que, por disposición del empleador, de manera voluntaria y generosa determine la posibilidad de pagar el salario y de liberar al trabajador de la prestación del servicio. Tal como lo establece la circular 021 del ministerio de trabajo.

- Las empresas deben decidir cuáles de estos mecanismos establecidos por la ley aplicarán para cada una de las personas que hacen parte de este grupo de población vulnerable, con el propósito de protegerlos del riesgo de contagio del COVID-19.
- Para formalizar los acuerdos entre las empresas deben redactar un documento que cumpla con los requerimientos establecidos por la ley. Ver Anexos 6, 7 y 8.

5.5 Manejo de situaciones de riesgo (ver anexo No. 11)

- Las empresas deben seguir este protocolo para el manejo de casos sospechosos o casos confirmados de COVID-19.
- Todos los colaboradores y contratistas tienen la obligación de informar acerca de su condición de salud, y de los posibles contactos estrechos con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19.
- Toda la información que la empresa obtenga del diagnóstico como producto de la investigación del caso debe ser tratada como confidencial
- La empresa deberá conformar un comité de comunicaciones, que estará compuesto por: el responsable de salud y seguridad en el trabajo, la Dirección de Gestión

humana y la gerencia. Este comité será el encargado de manejar la información de los casos y tomar las decisiones relacionadas con el protocolo. Ver plan de comunicaciones.

- Todos los colaboradores y/o contratistas con casos confirmados y/o sospechosos de COVID-19, deberán ser enviados a aislamiento obligatorio.
- La empresa deberá reportar a la ARL tan pronto se tenga conocimiento de la aplicación de una prueba para COVID-19 a un trabajador, a un miembro de su familia o contacto cercano que resulte positivo.
- La empresa deberá identificar con el apoyo de la ARL y aislar de manera obligatoria a los colaboradores que estuvieron en contacto estrecho con el caso sospechoso y/o confirmado (sin la protección y el distanciamiento social adecuado) los 5 días anteriores a presentar los síntomas.
- Si la persona sospechosa de contagio o confirmada estaba ubicada en la postcosecha, la empresa deberá identificar el puesto de trabajo de la persona y el de las personas que trabajan en un radio de 3 metros y aquellos colaboradores con los que se haya tenido contacto estrecho.
- Si la persona sospechosa de contagio o confirmada estaba ubicada en el cultivo, la empresa deberá identificar los bloques que tenía asignado el colaborador, también identificar al grupo de trabajo y las personas con los que haya tenido contacto estrecho.
- Si la persona sospechosa de contagio o confirmada estaba ubicada en el grupo MIPE: la empresa deberá identificar al grupo con el que compartió la unidad de descontaminación y las personas con los que haya tenido contacto estrecho.
- Si la persona sospechosa de contagio o confirmada estaba ubicada en el grupo Mantenimiento y MIRFE la empresa deberá identificar a los colaboradores que compartieron área o herramientas de trabajo, además del personal con el que comparten actividades laborales.
- Si la persona sospechosa de contagio o confirmada estaba ubicada en el personal de casino la empresa deberá identificar al personal de casino y el personal que recibió el servicio.
- Si la persona sospechosa de contagio o confirmada utilizó las rutas de transporte de la empresa, se deberá identificar a todo el personal que haya hecho uso del vehículo, incluyendo al conductor.
- La empresa deberá realizar la verificación y desinfección de áreas, según los protocolos establecidos en el capítulo de medidas locativas.

- La empresa debe hacer seguimiento telefónico activo de los colaboradores en aislamiento (casos sospechosos y/o confirmados). La empresa deberá realizar recomendaciones de: Aislamiento, higiene respiratoria y signos de alarma por escrito.
- El colaborador solo se podrá reintegrar, cuando la prueba RT-PCR sea negativa en 2 tomas y esté completamente asintomático (cuando la entidad competente de salud le dé el alta médica).
- El reporte del caso positivo para COVID-19 lo realizará la entidad encargada de tomar la prueba (EPS ó ARL) según corresponda. La empresa será la encargada de hacer seguimiento a este reporte y de mantener la información correspondiente a cada caso de sus trabajadores para verificación de las autoridades competentes. Esta información deberá mantenerse bajo el SG-SST con la mayor confidencialidad.
- La empresa deberá informar a la secretaria de salud del municipio donde se encuentra operando, la presencia de cada caso positivo que llegue a registrarse en la empresa informando el nombre de la EPS o ARL que realizó la prueba, la fecha de entrega del resultado y los datos de la empresa para ser contactados.
- Las autoridades de salud visitarán la empresa y requerirán la información mencionada en el punto anterior si lo consideran necesario.

6 Plan de comunicaciones

- Todas las empresas deben establecer líneas de comunicación con colaboradores, clientes y terceros, para que la crisis del COVID-19 no genere un impacto negativo en la producción y comercialización de las empresas.
- Las empresas deben establecer un plan de comunicaciones de emergencia interno y externo con trabajadores y clientes en el cual deben estar identificados los contactos en caso de emergencia de todos los colaboradores, además de proveedores y terceros.
- Las empresas deben mantener monitoreados periódicamente todos los canales de comunicación oficiales del gobierno como la página web y redes sociales de presidencia, del ministerio de salud y de trabajo, entre otros.
- Las empresas deben informar, por medio de carteleras ubicadas en áreas comunes del cultivo y la postcosecha, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 37,5°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); y la importancia del reporte de condiciones de salud por parte del personal.

- Las empresas deben publicar imágenes ilustrativas como infografías y demás, con el protocolo de lavado de manos paso a paso en las zonas específicas destinadas por la empresa como baños, lavados etc. Así mismo deberán realizar campañas de lavado de manos: si son presenciales con máximo 10 personas tomando la distancia adecuada entre cada uno, y socializar por los mecanismos definidos.
- Las empresas deben reforzar las instrucciones dadas en las charlas de seguridad previas al inicio de las actividades diarias, en medios de comunicación internos como: mensajes por alto parlantes, correos, etc.
- Las empresas deberán publicar, mediante piezas didácticas, la explicación de cómo debe hacerse el código de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón.
- Las empresas deben socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, “Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general” como las medidas de Prevención al regresar a la vivienda. Ver Anexo 9.
- Las empresas deben socializar las orientaciones para prevenir y mitigar exposición al COVID-19, dirigidas al transporte de personal y carga, como el uso de tapabocas y guantes en los buses además de la distancia permitida entre los trabajadores, y la toma de temperatura corporal al subir al vehículo.
- Las empresas deben informar a los colaboradores cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Las empresas deben comunicar las medidas de prevención de riesgos a los empleados, contratistas y personal de servicios tercerizados y dejar evidencias de estas comunicaciones.
- La empresa deberá conformar un comité de comunicaciones, que estará compuesto por: el Responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo, la Dirección de Gestión humana y la Gerencia. Este comité será el encargado de manejar la información de



los casos y tomar las decisiones relacionadas con el protocolo, deben recopilar los comentarios y preguntas de los empleados, brindar las respuestas necesarias y establecer las pautas para la comunicación con los empleados.

- Las empresas deberán establecer canales de información para la prevención, que permitan a los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad, ya sea con un número específico destinado solo para estos casos, o cualquier otro medio de comunicación que la empresa considere pertinente, como chats de WhatsApp entre otros.

7 Clasificación y manejo de los residuos generados por los EPP utilizados en el marco del manejo de la emergencia sanitaria COVID-19

- Los residuos que generan los trabajadores como elementos de protección personal usados (tapabocas, guantes, monogafas, entre otros), deberán ser dispuestos en doble bolsa negra, garantizando que, desde la fuente de generación del residuo, este se diferencie con relación a los otros residuos generados en la empresa, se separe y se maneje con marcación a través de cinta aislante, que dure almacenado el menor tiempo posible y una vez salga de la empresa se garantice que no puedan ser manipulados por los recicladores de oficio, toda vez que estos residuos no son aprovechables. Estos residuos se clasificarán como residuos ordinarios.

8 Normativa y otros documentos externos, a tener en consideración.

Ministerio de trabajo:

- Circular 017 de 2020.
- Circular 021 de 2020:
- Circular 027 de 2020.
- Circular 029 de 2020.
- Decreto 488 de 2020.

Circulares conjuntas:

- Circular externa No. 001 de 2020. Circular conjunta del Ministerio de Salud y Protección Social y, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circular conjunta No. 003 de 8 de abril de 2020 entre el Ministerio de Salud, Ministerio del Trabajo y Ministerio de Transporte.
- Circular conjunta 001 del 11 de abril entre el Ministerio de Salud, Ministerio del Trabajo y Ministerio de Vivienda.
- Circular 02 del 2020: empleadores y trabajadores del sector privado.

ANEXOS:

- No. 1 formato para la formalización del trabajo en remoto.
- No. 2 formato para el establecimiento de horarios flexibles.
- No. 3 formato para la disminución de jornada y salario.
- No. 4 formato de preguntas para la identificación de síntomas
- No. 5 recomendaciones de limpieza y desinfección
- No. 6 formato para vacaciones por mutuo acuerdo.
- No. 7 formato para adelanto de prima.
- No. 8 formato para licencia no remunerada.
- No. 9 infografías ministerio de salud
- No. 10 formato para la licencia remunerada compensable
- No. 11 infografía manejo y reporte de casos positivos de COVID-19

ANEXO No. 1 formato para la formalización del trabajo en remoto.

Recomendamos muy especialmente tener en cuenta que la aplicación y contenido de este documento deben ser consultados con el asesor interno en materia laboral del empleador, a fin de que se puedan evaluar para el caso específico de su empresa no solo los alcances y efectos de esta medida, sino además analizar las consideraciones de conveniencia de su aplicación tanto a nivel económico, como laboral individual y colectivo. -----

Ciudad, ** de ***** de 2020

Señor(a) *NOMBRE DEL TRABAJADOR* Ciudad

Referencia: Directriz sobre trabajo remoto

Apreciado colaborador(a), Atendiendo a la situación de público conocimiento que se ha suscitado con la propagación del COVID-19 (coronavirus) y en cumplimiento de las medidas recomendadas por las autoridades competentes, *NOMBRE DEL EMPLEADOR* ha decidido implementar como mecanismo preventivo para algunos de sus trabajadores y de forma temporal, trabajo remoto, esto es, trabajo en casa. En consecuencia, agradecemos tener en cuenta que a partir del día ** de **** de 2020 y hasta nuevo aviso deberá prestar el servicio desde su lugar de residencia. Lo anterior, como quiera que, por ahora, sus principales funciones pueden ser realizadas sin requerir de su presencia física en nuestras instalaciones. Sin perjuicio de un requerimiento extraordinario de parte de su empleador.

Mientras se encuentre adelantado el trabajo remoto ninguna de las demás condiciones de prestación del servicio, por ejemplo y sin limitarse, su horario de trabajo, funciones y responsabilidades a cumplir sufre modificación alguna. Agradecemos dar cumplimiento inmediato a esta medida, para lo cual deberá informar y tomar las medidas correspondientes para garantizar la continuidad y calidad del servicio y el desarrollo de sus actividades a cargo. Esto, a fin de determinar, de manera conjunta y oportuna, los procedimientos pertinentes a seguir. Finalmente le recordamos, de igual manera, que resulta pertinente que implemente o refuerce sus conductas de autocuidado, tales como, abstenerse en la medida de lo posible de asistir a lugares concurridos, mejorar continuamente sus hábitos de lavado de manos e higiene en general y ponerse en contacto inmediato con las autoridades médicas en caso de tener una sospecha seria y fundada de síntomas que puedan asociarse al COVID-19.

Asimismo, en caso de recibir un diagnóstico de COVID – 19 o incapacidad, es indispensable que lo haga saber a *NOMBRE DEL EMPLEADOR* de forma inmediata.

Atentamente,

Nombre *Cargo* *NOMBRE DEL EMPLEADOR*

Firmar en señal de conocimiento y aceptación:

EL TRABAJADOR CC. **** de ****

ANEXO No. 2 formato para el establecimiento de horarios flexibles.

Recomendamos muy especialmente tener en cuenta que la aplicación y contenido de este documento deben ser consultados con el asesor interno en materia laboral del empleador, a fin de que se puedan evaluar para el caso específico de su empresa no solo los alcances y efectos de esta medida, sino además analizar las consideraciones de conveniencia de su aplicación tanto a nivel económico, como laboral individual y colectivo. -----

Ciudad, ** de ***** de 2020

Señor(a) *NOMBRE DEL TRABAJADOR* Ciudad

Referencia. Trabajo flexible – modificación temporal de los horarios de ingreso y salida

Apreciado colaborador(a), Atendiendo a la situación de público conocimiento que se ha suscitado con la propagación del COVID-19 (coronavirus) y en cumplimiento de las medidas recomendadas por las autoridades competentes, *NOMBRE DEL EMPLEADOR* ha decidido implementar como mecanismo preventivo para algunos de sus trabajadores la modificación temporal de los horarios de ingreso y salida, haciendo uso de las indicaciones que sobre trabajo flexible han señalado tales autoridades. En consecuencia, agradecemos tener en cuenta que a partir del día ** de ***** de 2020 y hasta nuevo aviso de su empleador deberá prestar el servicio en los siguientes horarios, con los que pretendemos contribuir a la descongestión de nuestras instalaciones, así como procurar evitar en la mejor medida posible el tránsito de personas en horarios pico:

HORA INGRESO: **:** HORA DESCANSO: de las **:** a las **:** HORA SALIDA: **:** Agradecemos dar cumplimiento inmediato a esta medida. De igual manera, le recordamos que resulta pertinente que implemente o refuerce sus conductas de autocuidado tales como abstenerse en la medida de lo posible de asistir a lugares concurridos, mejorar continuamente sus hábitos de lavado de manos e higiene en general y ponerse en contacto inmediato con las autoridades médicas en caso de tener una sospecha seria y fundada de síntomas que puedan asociarse al COVID-19.

Asimismo, en caso de recibir un diagnóstico de COVID-19 o incapacidad, es indispensable que lo haga saber a

Atentamente,

Nombre *Cargo* *NOMBRE DEL EMPLEADOR*

Firmar en señal de conocimiento y aceptación:

EL TRABAJADOR CC. **** de ****

ANEXO No. 3 formato para la disminución de jornada y salario.

Recomendamos muy especialmente tener en cuenta que la aplicación y contenido de este documento deben ser consultados con el asesor interno en materia laboral del empleador, a fin de que se puedan evaluar para el caso específico de su empresa no solo los alcances y efectos de esta medida, sino además analizar las consideraciones de conveniencia de su aplicación tanto a nivel económico, como laboral individual y colectivo. -----

OTROSI

En ****, el ** de ***** de 20** se reunieron *****, identificado como aparece al pie de su firma, en su calidad de representante legal de la sociedad ***** y *****, identificado como aparece al pie de su firma, en sus calidades de EMPLEADOR y TRABAJADOR respectivamente, con el fin de modificar el contenido del contrato de trabajo suscrito el día ** de ***** de ****, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Es de público conocimiento la llegada al país del COVID – 19, así como las distintas medidas de prevención y control para evitar su propagación que el Gobierno Nacional y las autoridades locales han implementado en distintas esferas de la sociedad.
2. Precisamente con ocasión de dichas acciones de prevención, los entes de control han solicitado y recomendado fuertemente una serie de medidas orientadas a garantizar la salubridad pública y el bienestar general. Tales medidas han de ser aplicadas en distintos ámbitos como el empresarial y de servicios que como organización nos compete.
3. Por lo anterior, EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, reconociendo el contexto social y de salud pública antes descritos y en aras de atender las directrices antes mencionadas; y en procura de preservar la actividad económica de EL EMPLEADOR y, por ende, la economía del país, así como también, la vigencia de su relación laboral, las partes de manera libre, consciente y voluntaria, en pleno uso y en ejercicio de sus facultades mentales y legales acuerdan lo siguiente:

A partir del día ** de ***** de 2020 la jornada de trabajo se disminuirá en proporción equivalente al **% de la jornada actualmente pactada entre las partes, por lo que pasará a ser la que se describe continuación:

Días laborales: De ***** a *****

Hora ingreso: **:** Tiempo almuerzo/descanso: De **:** a **:** Hora salida: **:**

PARAGRAFO PRIMERO: En cualquier caso, por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de esta jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del C.S.T. Los tiempos de descanso entre las sesiones de la jornada no se computan dentro de la misma según el artículo 167 del mismo código.

PARAGRAFO SEGUNDO: EL EMPLEADOR, por razones de índole administrativa o de

funcionamiento, podrá disminuir las horas de trabajo y, proporcionalmente, el sueldo devengado, pero ello no implica su renuncia a exigir el cumplimiento de la jornada laboral convencional pactada cuando en su criterio ello sea necesario. PARAGRAFO TERCERO: En caso de que EL TRABAJADOR requiera apartarse de sus funciones deberá avisar a EL EMPLEADOR, con la antelación y mediante los mecanismos establecidos por EL EMPLEADOR para el efecto. PARÁGRAFO CUARTO: EL TRABAJADOR, tendrá derecho al pago de trabajo extraordinario,

nocturno o en días de descanso obligatorio, en los términos de ley y siempre y cuando exista autorización previa, expresa y escrita por parte de EL EMPLEADOR.

Como consecuencia de todo lo señalado, las partes han acordado que también a partir del ** de ***** de 2020 EL EMPLEADOR pagará a EL TRABAJADOR como remuneración la suma mensual de ***** PESOS M/CTE (\$****). PARAGRAFO PRIMERO.- Las partes acuerdan expresamente que cualquier otra suma o beneficio adicional que reciba EL TRABAJADOR proveniente de EL EMPLEADOR, en dinero o en especie, no será constitutiva de salario y en consecuencia no será tenida en cuenta para efectos de liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, aportes a la seguridad social o a la parafiscalidad, ni indemnizaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1.990. Igualmente, las partes manifiestan que EL EMPLEADOR podrá retirar en cualquier momento los beneficios que unilateralmente reconozca a EL TRABAJADOR, sin que esta situación implique desmejora en las condiciones laborales pactadas con EL TRABAJADOR.

Teniendo en cuenta que las presentes modificaciones al contrato de trabajo existente entre las partes obedecen a las consideraciones señaladas como fundamento de este documento y se producen por el mutuo acuerdo libre, voluntario y consciente de EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, las partes declaran que lo aquí señalado no configura en forma alguna una desmejora salarial o en las condiciones laborales de EL TRABAJADOR.

Las partes manifiestan que las demás cláusulas del contrato de trabajo se rigen por el acuerdo firmado entre las partes el día ** de **** de 2***.

Para constancia se firma el presente otrosí en ***** , el día ** de ***** de 2020, en dos (2) ejemplares de idéntico tenor.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR CC. CC.

TESTIGO CC

TESTIGO CC.

ANEXO No. 5 RECOMENDACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION CON LOS EPP

ÁREA	LUGAR ESPECÍFICO	LIMPIEZA			DESINFECCIÓN			EPP PARA PREPARACIÓN DE LA SOLUCIÓN	EPP PARA DESINFECCIÓN
		Producto	Modo de aplicación	Frecuencia	Producto	Modo de aplicación	Frecuencia		
Casino y salas de capacitación	Paredes, pisos	Detergente o jabón y agua. (10 cc/litro de agua)	Elementos de aseo (Escobas, traperos, cepillos, paños)	Dos veces al día una de ellas al finalizar la jornada	Hipoclorito de sodio WC-039 al 10%-18% (2 cc/litro de agua) NO PERMITIR CONTACTO CON SUPERFICIES METÁLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Hidro lavadora • Bomba de espalda (Dejar secar el producto antes de entrar contacto con las superficies tratadas y no permitir el contacto con elemento	Diario al final de la jornada	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o guante de nitrilo • Respirador Full Face • Cartuchos 6002 para gases ácidos • Filtro para material particulado 7093 • Traje impermeable (aspersión) 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • Monogafas de seguridad • Botas de caucho
	Mesas y sillas				Alcohol al 70%				
Baños y Vestier	Paredes, pisos, inodoros y lavamanos.	Detergente o jabón y agua. (10 cc/litro de agua)	Elementos de aseo (Escobas, traperos, cepillos, paños)	Dos veces al día una de ellas al finalizar la jornada	Hipoclorito de sodio WC-039 al 10%-18% (2 cc/litro de agua) NO PERMITIR CONTACTO CON SUPERFICIES METÁLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Hidro lavadora • Bomba de espalda (Dejar secar el producto antes de entrar contacto con las superficies tratadas)	Diario al final de la jornada	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o guante de nitrilo • Respirador Full Face • Cartuchos 6002 para gases ácidos • Filtro para material particulado 7093 • Traje impermeable (aspersión) 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • Monogafas de seguridad • Botas de caucho
ÁREA	LUGAR ESPECÍFICO	LIMPIEZA			DESINFECCIÓN			EPP PARA PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN	EPP PARA DESINFECCIÓN
		Producto	Modo de aplicación	Frecuencia	Producto	Modo de aplicación	Frecuencia		

Poscosecha		
Áreas generales de poscosecha (Pisos y paredes)	Mesas de trabajo	Cuartos fríos
Detergente o jabón y agua. (10 cc de detergente por 1 litro de agua)	Detergente o jabón y agua. (10 cc de detergente por 1 litro de agua)	Detergente o jabón y agua. (10 cc de detergente por 1 litro de agua)
Elementos de aseo (Escobas, traperos, cepillos, paños)	Elementos de aseo (Escobas, traperos, cepillos, paños)	Elementos de aseo (Escobas, traperos, cepillos, paños)
Dos veces al día una de ellas al finalizar la jornada	Dos veces al día una de ellas al finalizar la jornada	Dos veces al día una de ellas al finalizar la jornada
OX-VIRIN 3cc/Litro de agua	OX-VIRIN 3cc/Litro de agua	OX-VIRIN 3cc/Litro de agua
<ul style="list-style-type: none"> • Hidro lavadora • Bomba de espalda (Dejar secar el producto antes de entrar contacto con las superficies tratadas)	Spray	<ul style="list-style-type: none"> • Hidro lavadora • Bomba de espalda (Dejar secar el producto antes de entrar contacto con las superficies)
Según el procedimiento establecido por la dirección de poscosecha.	Dos veces al día (Al receso y al final de la jornada)	Según el procedimiento establecido por la dirección de poscosecha.
<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o guante de nitrilo • Respirador Full Face • Cartuchos 6001 para vapor orgánico • Filtro para material particulado 7093 • Traje impermeable (aspersión) 	Una vez disuelto no requiere uso de EPP, sin embargo, se puede usar guante de caucho para evitar la impregnación en manos.	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • Monogafas de seguridad • Botas de caucho

ÁREA	LUGAR ESPECÍFICO	LIMPIEZA			DESINFECCIÓN			EPP PARA PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN	EPP PARA DESINFECCIÓN
		Producto	Modo de aplicación	Frecuencia	Producto	Modo de aplicación	Frecuencia		
Oficinas	Escritorios, equipos de cómputo, puertas.	Jabón y agua. (10 cc/litro de agua)	Elementos de aseo (Escobas, traperos, cepillos, paños)	DIARIO	Alcohol al 70%	Spray	Diario al final de la jornada	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o nitrilo 	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o nitrilo
Rutas	Ventanas, puertas, pisos, pasamanos. Ver: PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y BIOSEGURIDAD DE RUTAS DE TRANSPORTE DE PERSONAL	Detergente o jabón y agua. (10 cc de detergente por 1 litro de agua)	Elementos de aseo (Escobas, traperos, cepillos, paños)	Después de cada recorrido	Desinfectantes cuaternarios o alcohol	Spray	Diario al final de la jornada	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o guante de nitrilo • Respirador Full Face • Cartuchos para vapores orgánicos • Filtro para material particulado 7093 • Traje impermeable (aspersión) 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho • Monogafas de seguridad • Botas de Caucho
ÁREA	LUGAR ESPECÍFICO	LIMPIEZA			DESINFECCIÓN			EPP PARA PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN	EPP PARA DESINFECCIÓN

			aplicación				
Vehículos	Dispensadores de agua	Herramientas					
Manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, botones y palancas de luces,	Bebederos, neveras (grifos y áreas de contacto frecuente)	Tijeras, carros de corte, zancos, destornilladores, alicates, llaves					
Jabón y agua. (10 ccpa/litro de agua)	Jabón y agua. (10 ccpa/litro de agua)						
<ul style="list-style-type: none"> • Spray • Toallas de papel • Paños limpios 	<ul style="list-style-type: none"> • Spray • Toallas de papel • Paños limpios 						
Diario antes de iniciar la jornada	Diario antes de iniciar la jornada						
Alcohol al 70%	Alcohol al 70%						
<ul style="list-style-type: none"> • Spray • Toallas de papel • Paños limpios 	<ul style="list-style-type: none"> • Spray • Toallas de papel • Paños limpios 						
Al inicio de la jornada después de la limpieza y antes de ingresar a una empresa.	Dos veces al día	Diario al final de la jornada					
<ul style="list-style-type: none"> • Guante impermeable 		<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o nitrilo 					
<ul style="list-style-type: none"> • Guante impermeable 		<ul style="list-style-type: none"> • Guante impermeable 					

ÁREA	LUGAR ESPECÍFICO	LIMPIEZA			DESINFECCIÓN			EPP PARA PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN	EPP PARA DESINFECCIÓN
		Producto	Modo de aplicación	Frecuencia	Producto	Modo de aplicación	Frecuencia		
Vehículos que ingresan	Llantas	Detergente o jabón y agua. (10 cc de detergente por 1 litro de agua)	<ul style="list-style-type: none"> • Hidro lavadora • Bomba de espalda • Sumidero / Piscina 	Cada que ingresa un vehículo.	OX-VIRIN 3 cc/Litro de agua.	<ul style="list-style-type: none"> • Hidro lavadora • Bomba de espalda • Sumidero / Piscina 	Cada que ingresa un vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de caucho o guante de nitrilo. • Respirador Full Face. • Cartuchos 6001 para vapor orgánico. • Filtro para material particulado 7093. • Traje impermeable (aspersión). 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes. • Monogafas de seguridad.
Personal que ingresa por puerta peatonal	Suela de los zapatos	Detergente o jabón y agua. (10 cc de detergente por 1 litro de agua)	<ul style="list-style-type: none"> • Spray • Medias canecas con agua jabonosa 	Cada que ingresa una persona.	OX-VIRIN 3 cc/Litro de agua.	<ul style="list-style-type: none"> • Spray • Medias canecas con agua jabonosa 	Cada que ingresa una persona.		
Al bajar de las rutas				Al bajar de la ruta en la empresa.	Alcohol al 70% O Hipoclorito		Al bajar de la ruta en la empresa.		

ANEXO No. 6 formato para vacaciones por mutuo acuerdo.

Recomendamos muy especialmente tener en cuenta que la aplicación y contenido de este documento deben ser consultados con el asesor interno en materia laboral del empleador, a fin de que se puedan evaluar para el caso específico de su empresa no solo los alcances y efectos de esta medida, sino además analizar las consideraciones de conveniencia de su aplicación tanto a nivel económico, como laboral individual y colectivo. -----

OTROSI

En ****, el ** de ***** de 20** se reunieron *****, identificado como aparece al pie de su firma, en su calidad de representante legal de la sociedad ***** y ***** , identificado como aparece al pie de su firma, en sus calidades de EMPLEADOR y TRABAJADOR respectivamente, con el fin de modificar el contenido del contrato de trabajo suscrito el día ** de ***** de ****, así:

1. EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, reconociendo el actual contexto social y de salud pública, de manera libre, consciente y voluntaria, en pleno uso y en ejercicio de sus facultades mentales y legales acuerdan que EL TRABAJADOR disfrutará de *** días de vacaciones, a partir del día ** de ***** de 20**, reintegrándose a sus labores el día *** de ***** de 2020.

2. En virtud del acuerdo mencionado, si a la terminación del contrato de trabajo existente entre las partes, originada por cualquier causa o motivo, no se hubieren causado la totalidad de días de vacaciones disfrutados conforme a lo enunciado en el numeral anterior de este documento, el TRABAJADOR por medio del presente escrito, autoriza expresamente al EMPLEADOR, a deducir de su liquidación final de derechos laborales (salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, bonificaciones, así como de cualquier otro derecho o acreencia laboral que le pudiese corresponder en ese momento) el mayor valor pagado por concepto de los días de vacaciones disfrutados, pero no causados a la fecha de terminación del contrato de trabajo.

Las partes manifiestan que las demás cláusulas del contrato de trabajo se rigen por el acuerdo firmado entre ellas el día ** de ***** de ****. Para constancia se firma el presente otrosí en ***** , el día ** de ***** de 20 **, en dos (2) ejemplares de idéntico tenor.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR CC. CC.

ANEXO No. 7 formato para adelanto de prima.

Recomendamos muy especialmente tener en cuenta que la aplicación y contenido de este documento deben ser consultados con el asesor interno en materia laboral del empleador, a fin de que se puedan evaluar para el caso específico de su empresa no solo los alcances y efectos de esta medida, sino además analizar las consideraciones de conveniencia de su aplicación tanto a nivel económico, como laboral individual y colectivo. -----

OTROSI

En ****, el ** de ***** de 20** se reunieron *****, identificado como aparece al pie de su firma, en su calidad de representante legal de la sociedad ***** y *****, identificado como aparece al pie de su firma, en sus calidades de EMPLEADOR y TRABAJADOR respectivamente, con el fin de modificar el contenido del contrato de trabajo suscrito el día ** de ***** de ****, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, reconociendo el actual contexto social y de salud pública, acuerdan que, al TRABAJADOR se le reconocerá un anticipo de la prima de servicios correspondiente al primer semestre de 2020, comprendido entre el ** de ** de 2020 al ** de ** de 2020. Como consecuencia de lo anterior, le será entregado a el TRABAJADOR el valor de **** PESOS (\$**** M/CTE), por concepto de anticipo de prima legal de servicios.

2. De igual forma, si a la terminación del contrato de trabajo existente entre las partes, originada por cualquier causa o motivo, no se hubiere causado la totalidad de la prima de servicios previamente reconocida, conforme a lo enunciado en el numeral anterior de este documento, el TRABAJADOR por medio del presente escrito, autoriza expresamente al EMPLEADOR, a deducir de su liquidación final de derechos laborales (salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, bonificaciones, así como de cualquier otro derecho acreencia laboral que le pudiese corresponder en ese momento) el mayor valor pagado por concepto del rubro antes dicho pero no causado a la fecha de terminación del contrato de trabajo.

Las partes manifiestan que las demás cláusulas del contrato de trabajo se rigen por el acuerdo firmado entre ellas el día ** de ***** de ****. Para constancia se firma el presente otrosí en *****, el día ** de ***** de 20**, en dos (2) ejemplares de idéntico tenor.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR CC.

TESTIGO CC

TESTIGO CC

Recomendamos muy especialmente tener en cuenta que la aplicación y contenido de este documento deben ser consultados con el asesor interno en materia laboral del empleador, a fin de que se puedan evaluar para el caso específico de su empresa no solo los alcances y efectos de esta medida, sino además analizar las consideraciones de conveniencia de su aplicación tanto a nivel económico, como laboral individual y colectivo. -----

OTROSI

En ****, el ** de ***** de 20** se reunieron *****, identificado como aparece al pie de su firma, en su calidad de representante legal de la sociedad ***** y *****, identificado como aparece al pie de su firma, en sus calidades de EMPLEADOR y TRABAJADOR respectivamente, con el fin de modificar el contenido del contrato de trabajo suscrito el día ** de ***** de ****, así:

1. EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, reconociendo el actual contexto social y de salud pública, de manera libre, consciente y voluntaria, en pleno uso y en ejercicio de sus facultades mentales y legales acuerdan que, a partir del día ** de **** de 2020 el TRABAJADOR disfrutará de una licencia no remunerada hasta nuevo aviso. Como consecuencia de lo anterior, EL TRABAJADOR deberá reintegrarse a sus labores en el sitio de trabajo pactado entre las partes, tan pronto como su EMPLEADOR lo requiera y las circunstancias lo permitan.

2. De otro lado, resulta importante aclarar que, desde ya el TRABAJADOR autoriza de manera libre, consciente y voluntaria a su EMPLEADOR, para realizar los descuentos pertinentes de sus salarios futuros y demás acreencias laborales causadas, en los términos señalados en la ley, correspondientes al pago de aportes a Seguridad Social en Salud y Pensiones en el porcentaje que como TRABAJADOR le corresponden. Las partes manifiestan que las demás cláusulas del contrato de trabajo se rigen por el acuerdo firmado entre ellas el día ** de ***** de ****. Para constancia se firma el presente otrosí en *****, el día ** de ***** de 20 **, en dos (2) ejemplares de idéntico tenor.

EL EMPLEADOR EL TRABAJADOR CC.

TESTIGO CC TESTIGO CC.

ANEXO No. 9 infografías ministerio de salud

[21 - Minsalud Lineamiento limpieza y desinfección vivienda Covid-19 \(04 Abril 2020\).pdf](#)

[Coronavirus Hogar infografía animales de compañía.pdf](#)

[Infografía Adultos mayores.pdf](#)

[medidas-prevencion-salir-entrar-vivienda-c.pdf](#)

[medidas-usuarios-vehiculo-particular-moto-bicicletas-c.pdf](#)

[recomendaciones-contener-ira-c.pdf](#)

[recomendaciones-agua-c.pdf](#)

[recomendaciones-propiedad-horizontal-c.pdf](#)

[personas-con-discapacidad-covid-19.pdf](#)

ANEXO No. 10 Formato licencia remunerada compensable

Recomendamos muy especialmente tener en cuenta que la aplicación y contenido de este documento deben ser consultados con el asesor interno en materia laboral del empleador, a fin de que se puedan evaluar para el caso específico de su empresa no solo los alcances y efectos de esta medida, sino además analizar las consideraciones de conveniencia de su aplicación tanto a nivel económico, como laboral individual y colectivo.

En ****, el ** de **** de 20**, *****, identificado como aparece al pie de su firma, en su calidad de representante legal de la sociedad ***** y *****, identificado como aparece al pie de su firma, en sus calidades de **EMPLEADOR** y **TRABAJADOR** respectivamente, oportunidad en la que **EL EMPLEADOR** le informa a su **TRABAJADOR** lo siguiente:

1. Es de público conocimiento la llegada al país del COVID – 19, así como las distintas medidas de prevención y control para evitar su propagación que el Gobierno Nacional y las autoridades locales han implementado en distintas esferas de la sociedad.
2. Precisamente con ocasión de dichas acciones de prevención, los entes de control han solicitado y recomendado fuertemente una serie de medidas orientadas a garantizar la salubridad pública y el bienestar general. Tales medidas han de ser aplicadas en distintos ámbitos como el empresarial y de servicios que como organización nos compete.
3. Particularmente, existen medidas legales cuya finalidad específica es proteger de manera especial a los trabajadores, conservar los puestos de trabajo, procurar la operación de la empresa en la medida de lo posible, así como su recuperación cuando las circunstancias de emergencia hubieren finalizado. Dentro de tales medidas el Ministerio del Trabajo ha sugerido, mediante Circular 033 de 2020, como una de las estrategias a analizar e implementar en tanto sea viable para la organización empresarial, la de conceder licencias remuneradas de carácter compensable con tiempo de labor por parte del **TRABAJADOR** cuando la coyuntura nacional y las condiciones específicas de la empresa así lo permitan.
4. Por lo anterior, **EL EMPLEADOR** reconociendo el contexto social y de salud pública antes descritos y en aras de atender las directrices mencionadas; en procura de preservar su actividad económica y por ende, la economía del país, así como también, la vigencia de la relación laboral, informa lo siguiente:

A partir del día ** de **** y hasta el ** de **** de 2020, le es concedida a **EL TRABAJADOR** una licencia compensable de carácter remunerado con su salario actual, durante la cual no deberá prestar el servicio contratado, pudiendo dar cumplimiento a las órdenes que sobre aislamiento obligatorio preventivo ha expedido el Gobierno Nacional.

Teniendo en cuenta el carácter compensable de esta licencia remunerada, en cuanto **EL EMPLEADOR** lo indique será obligación contractual de **EL TRABAJADOR** compensar con tiempo de labor el total de ** horas de trabajo hábiles que tienen lugar durante el periodo de la licencia antes descrita, debiendo cumplir con tal compensación en los turnos y horarios que le sean señalados por la empresa.

Agradecemos su comprensión frente a esta situación ante la cual estamos haciendo uso de todas nuestras posibilidades de planeación y ejecución de medidas, a fin de afrontar los retos que implican estas circunstancias.

Finalmente le recordamos que resulta pertinente que implemente o refuerce sus conductas de autocuidado tales como abstenerse en la medida de lo posible de asistir a lugares concurridos, mejorar continuamente sus hábitos de lavado de manos e higiene en general y ponerse en contacto inmediato con las autoridades médicas en caso de tener una sospecha seria y fundada de síntomas que puedan asociarse al COVID-19.

Asimismo, en caso de recibir un diagnóstico de COVID-19 o incapacidad, es indispensable que lo haga saber a *NOMBRE DEL EMPLEADOR* de forma inmediata.

Atentamente,

EL EMPLEADOR
CC.

Firma en señal de Conocimiento y Aceptación:

EL TRABAJADOR
CC.

LAS EMPRESAS DEBEN SEGUIR ESTOS PASOS PARA EL MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE COVID-19.

1 OBLIGATORIEDAD DE INFORMAR



Todos los colaboradores y contratistas tienen la obligación de informar acerca de su condición de salud, y de los posibles contactos estrechos con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19.

2 FRENTE A UN CASO POSITIVO



La empresa deberá reportar a la ARL tan pronto se tenga conocimiento de la aplicación de una prueba para COVID-19 a un trabajador, a un miembro de su familia o a un contacto cercano que resulte positivo. Esta será la encargada de investigar si la enfermedad es de origen laboral o de origen común.

3 IDENTIFICAR AL ÁREA DE TRABAJO



Si la persona sospechosa de contagio o confirmada estaba ubicada en el cultivo, poscosecha o cualquier otra área de trabajo, la empresa deberá identificar el área y grupo de trabajo, con los que haya tenido contacto estrecho, además deberá realizar la desinfección correspondiente.

4 REPORTE DE CASO



El reporte del caso positivo lo realizará la entidad encargada de tomar la prueba (EPS ó ARL). La empresa será la encargada de hacer seguimiento a este reporte y de mantener la información para cada caso que se presente y para la verificación de las autoridades competentes. Esta información deberá mantenerse bajo el SG-SST con la mayor confidencialidad.

5 AISLAMIENTO PREVENTIVO/OBLIGATORIO



La empresa deberá identificar con el apoyo de la ARL y aislar de manera preventiva u obligatoria a los colaboradores que estuvieron en contacto estrecho con el caso sospechoso y/o confirmado.

6 REINTEGRO DEL TRABAJADOR



La empresa deberá informar a la secretaria de salud del municipio donde se encuentra operando, la presencia de cada caso positivo que llegue a registrarse en la empresa, y el colaborador solo se podrá reintegrar, cuando la prueba sea negativa en 2 tomas.

Cultivamos con orgullo

asocolflores

Asociación Colombiana de Exportadores de Flores



Documento elaborado por:

Katheryn Mejia Vergel.

Directora de Responsabilidad Social

Dario Cabrera

Coordinador de Asuntos Municipales

Cielo Adriana Camacho

Coordinadora de Bienestar y Formación

Steffany Malaver

Comunicaciones

Asocolflores

Abril 2020

Con el apoyo del comité de Responsabilidad Social y Salud y Seguridad en el trabajo y de las empresas Agrícola Circasia, Ayurá SAS, Flores el Capiro, Flores de Altagracia, Gestiones y Representaciones Chía SAS, Matina Flowers , Mongibello SAS y Plazoleta Bazzani SAS.