

## PROTOCOLO PARA ALMACENES Y PUNTOS DE COMPRA MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar la seguridad a nuestros trabajadores y caficultores en el actual estado de emergencia sanitaria al ingresar a las agencias de provisión agrícola y compra de café.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

### RESPONSABILIDADES DE ABSOLUTO CUMPLIMIENTO.

- Al ser un colectivo que requiere una especial protección se exige: 1- no mantener contactos con terceras personas, solo con personal imprescindibles. 2- desarrollar un autoaislamiento fuera del lugar del trabajo. 3- el desplazamiento al lugar de trabajo se debe desarrollar de manera individual. 4- asegurarse que está libre de cualquier síntoma de contagio antes de incorporarse al lugar de trabajo.
- Se debe informar si tiene familiares y/o conocidos que en los últimos 14 días hayan viajado al extranjero y/o han tenido contacto con personas que vienen del exterior.
- Para las empresas del sector cafetero teniendo en cuenta las recomendaciones dada por el Ministerio de Salud y Protección Social:



*“En caso de que algún trabajador sienta síntomas como: Fiebre o síntomas asociados con resfriado, gripe común o sospecha de contagio del coronavirus (COVID-19), debe remitirse al aislamiento domiciliario e informar del caso a la autoridad sanitaria competente para solicitar la atención y supervisión médica. Procurar hacer un informe interno de reporte de síntomas para identificar de manera preventiva casos sintomáticos, así como establecer los respectivos controles*

- Se prohíbe visitar clínicas, hospitales y/o centros de salud donde se presenten casos de contagio del Covid-19. Esta medida exceptúa situaciones de urgencias y se deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se debe informar antes de ingresar a laborar si usted tiene contacto con personas que laboren en la salud en casos sospechosos con el Covid- 19.
- En caso de presentar los síntomas del COVID19 se debe comunicar de manera inmediata a los números de emergencia 870 6633 – 870 2277 o 870 3096 e informar a la Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de CedefihUILA al 311 801 1564 quien le indicara el protocolo respectivo.

## **CONTROL DE ACCESO PARA EL PERSONAL EXTERNO POR MOTIVO DE CARGUE/DESCARGUE DE FERTILIZANTES Y CAFÉ.**

El cargue/descargue de café y de fertilizantes se debe realizar con máximo de 5 personas, y quienes deben realizar el siguiente protocolo de seguridad:

- Lavarse las suelas de los zapatos antes de ingresar a las instalaciones de la agencia.
- Realizar un adecuado lavado de manos con agua y jabón y posterior desinfección con gel antibacterial.
- Se debe suministrar guantes y tapabocas para realizar la actividad encomendada.
- Se debe diligenciar el formato “Medidas preventivas Covid-19”.
- Si el personal presenta síntomas de gripe NO pueden ingresar a la agencia.
- Se prohíbe el suministro de café para el personal externo durante el tiempo que se encuentre en las instalaciones.
- Se prohíbe el ingreso de menores de edad a las instalaciones.



## RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL INTERNO DE LA AGENCIA.

- El uso de guantes y tapabocas se deberá utilizar desde que sale de su hogar.
- Antes de ingresar al lugar de trabajo debe lavar la suela de los zapatos con agua e hipoclorito. Es importante que cada uno lleve una bolsa o termo con agua para realizar dicho procedimiento.
- Retirar sus guantes y realizar un adecuado lavado de manos con una duración mínima de 1 minuto y su respectiva desinfección, enseguida se colocan los guantes para la atención a los clientes.
- Los guantes constantemente los debe estar desinfectando con alcohol y/o gel antibacterial.
- Se deben hacer uso permanente de gafas, tapabocas y batas.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias, después deben lavar sus manos
- Las uñas deben estar cortas y cuidadas; y evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.
- Evitar cualquier contacto físico con compañeros de trabajo.
- Si la actividad lo permite mantener una distancia adecuada, lo recomendable es de 2 metros de persona a persona.
- La persona que vaya a tener contacto con el cliente externo debe usar elementos de protección. (Si es necesario se le debe suministrar estos elementos)
- Se debe hacer uso de su vaso personal y termo de agua.
- Se restringe el uso de aerosoles.
- Se debe garantizar el lavado de las manos cada vez que sea necesario retirando los guantes.

## RECOMENDACIONES PARA VISITANTES.

- Se debe garantizar que todos los visitantes se desinfecten la suela de los zapatos con una solución de agua e hipoclorito antes de ingresar a las instalaciones.
- Las manos se deben desinfectar con el gel antibacterial, si la persona lleva guantes también se desinfectan.
- Los visitantes deberán usar tapabocas durante su visita a las instalaciones.
- Posteriormente diligenciar el formato de “Medidas preventivas Covid-19”.





- La cantidad de visitantes permitida dentro de las instalaciones es de 2 personas guardando una distancia mínima de dos metros que estará marcada con lasos, pintura y/o cinta. Los demás visitantes, deberán esperar fuera del sitio en una fila guardando la distancia mencionada. (Entregar turnos).
- Se prohíbe el suministro de café a los visitantes durante el tiempo que se encuentre en las instalaciones de la Cooperativa.
- Solo se permitirá el ingreso a las instalaciones de una persona por finca cafetera.
- Se prohíbe el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la Cooperativa.
- Los visitantes que presenten síntomas de gripe NO podrán ingresar a las instalaciones.

#### **RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL INTERNO AL SALIR DE LA AGENCIA.**

- Se debe hacer un adecuado lavado de manos y desinfección.
- Se debe desinfectar los guantes con alcohol o gel antibacterial los que usan en material de tela y nitrilo.
- Se debe desinfectar los zapatos al salir de la bodega.
- Siempre debe usar tapabocas, guantes y gafas para desplazarse a sus residencias.

#### **PARA INGRESAS A SUS RESIDENCIAS.**

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



## **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE INSTALACIONES DE LA AGENCIA.**

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

## **PROTOCOLO DE CATACIÓN PARA LABORATORIO.**

- La mesa de catacion se usará de forma habitual.
- Para realizar el análisis sensorial se debe tomar el café con la cuchara correspondiente y depositarlo en un vaso, donde se procederá a catar el café desde el vaso. Lo anterior, con el fin de no tocar la cuchara con la boca y evitar algún tipo de contaminación.

Se deberá aplicar este protocolo con el objetivo de evitar los contagios por el COVID- 19 en los procesos de catación.



**FERNANDO VARGAS LÓPEZ**  
**GERENTE**

