**1. OBJETIVO:**

Realizar trabajo en casa como medida para evitar la propagación del virus, siendo esta una alternativa para continuar realizando las actividades habituales de la empresa, disminuyendo así el riesgo de contagio por SAR COV 2-Covid 19.

**2. ALCANCE:**

El siguiente protocolo regirá durante el tiempo que permanezca el riesgo del SARS COV 2 – Covid 19 y hasta cuando el Gobierno Nacional y local levante las medidas de la emergencia sanitaria, con el fin de evitar el contagio y la propagación del coronavirus. Aplica para todos los colaboradores quienes realicen trabajo en casa de forma continua y/o alterna con el trabajo presencial de Usuario Operador Zona Franca Internacional de Pereira y Agrupación Zona Franca.

**3. RESPONSABLE:**

Todos aquellos colaboradores que realizan funciones desde casa, quienes son los encargados de dar cumplimiento al protocolo.

**4. DEFINICIÓN:**

**Trabajo en Casa:** De acuerdo con lo establecido en la Circular 021 de 2020 del Ministerio de Trabajo, el trabajo en casa, es uno de los mecanismos que pueden ser empleados con el fin de proteger el empleo y la actividad productiva.

La empresa optará por la modalidad de trabajo en casa para aquellos cargos que así lo permitan y que puedan dar cumplimiento a las actividades asignadas al cargo: “Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 define como característica del Trabajo en casa que: “4. 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 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, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.”

**5.** **LEGISLACIÓN APLICABLE.**

* Ley 9 de 1979.
* Resolución 385 de 2020.
* Resolución 666 de 2020.
* Circular 017 de 2020.
* Circular 0021 de 2020.
* Circular 0030 de 2020.
* Circular 0033 de 2020.
* Circular 0041 de 2020.

**6. MEDIDAS DE RESPALDO TECNOLÓGICO Y OPERACIÓN REMOTA:**

La empresa Zona Franca Internacional de Pereira, adopta las medidas necesarias para realizar el trabajo en casa y continuar así con la prestación del servicio de la organización, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas disponibles consignadas en la Circular 34, dentro de las cuales se encuentran:

* Para un adecuado funcionamiento del computador personal, este debe contar en todo momento con un antivirus instalado y actualizado, con Firewall activado, ello permite tener una protección contra amenazas cibernéticas.
* Las actividades que se desarrollen desde el computador, celular corporativo o la red de nuestra empresa, deben tener un uso correcto, para ello se recomienda no ingresar a páginas que no sean corporativas o portales o plataformas que no sean de ZFIP o que no tienen relación con nuestras actividades laborales, de ser necesario ingresar a dichos portales, se recomienda ingresar desde el computador personal, celular o Tablet.
* Con el fin de lograr la optimización de los recursos y garantizar la seguridad de la información, se recomienda que todos los documentos que se elaboren en redes o equipos no corporativos, deben ser almacenados en la nube, la cual cuenta con capacidad de 50GB y cada usuario contará con las credenciales para su acceso, actividad que debe realizarse semanalmente, garantizando con ello la actualización de la información en esta plataforma.
* La herramienta utilizada para videoconferencia corporativa por nuestra organización es Google Meet, la cual cuenta con seguridad para evitar intrusos y la licencia para su uso. Al momento de requerir compartir archivos entre compañeros, utilice Google Drive, el cual permite tener mayor seguridad de la información.
* Utilizar el escepticismo emocional en internet, es decir, desconfiar en todo momento y verificar constantemente la información y la fuente de donde proviene (remitente), el diseño de las páginas (ortografía), por otro lado evite difundir mensajes o cadenas de WhatsApp o correos electrónicos sin antes verificar su fuente, si no está seguro no la difunda, esto se realiza para prevenir robo de información por medio de páginas web suplantadas, enlaces falsos o engaños.
* Realizar el cambio frecuente de contraseñas de los usuarios, para el ingreso los portales de las plataformas digitales, correos personales y corporativos, dispositivos móviles e informáticos; cree contraseñas seguras (maestras), es decir contraseñas donde la verificación sean en dos pasos, contraseñas largas mínimo ocho caracteres entre números y letras y caracteres especiales cuando realicen estas actividades dejar registro en el formato FO-TI-10 Actualización de Contraseñas V3.
* No ingresar memorias USB externas en equipos donde se esté manejando información de la empresa, si es necesario compartir un archivo, enviarlo por correo electrónico, Google Drive y en caso de querer hacer una copia de seguridad subir los archivos a la plataforma que se le entrega.
* Se autoriza la salida y préstamo de equipos portátiles a aquellos colaboradores que tienen uno a cargo, para quienes requieran el traslado de equipos informáticos se debe contar con la autorización de Gestión de Tecnología e Informática.

**7. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.**

Como obligación del empleador se establecen diferentes canales de comunicación y capacitación mediante herramientas tecnológicas disponibles, para socializar e informar respecto al protocolo de bioseguridad implementado, directrices emitidas por el Gobierno Nacional, medidas de autocuidado, atención, prevención y pausas activas, es obligación de los colaboradores asistir a las capacitaciones y revisar la información suministrada por los diferentes medios establecidos por la organización (intranet, correo electrónico, WhatsApp).

**8. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DE IMPLEMENTAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS EN TRABAJO EN CASA:**

* Cada colaborador (a) antes de iniciar sus actividades labores de forma obligatoria para cualquier modalidad de trabajo sea este presencial o trabajo en casa, deberá reportar diariamente las condiciones de salud, para lo cual se utiliza el link SURA: <https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fsura.az1.qualtrics.com%2Fjfe%2Fform%2FSV_87Fdd15spkfHEgd%3Fsector%3DU0VSVklDSU9TIEdFTkVSQUxFUw%3D%3D%26idEmpresa%3DOTAwMzExMjE1%26nitEmpresa%3D900311215%26mail%3Djrestrepo%40zonafrancadepereira.com&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGHIEoFHIC7VX4qmSZkEa58ehev-Q>.
* El empleador estará sujeto a la información enviada por cada colaborador (a), quien tiene la responsabilidad de suministrarla de forma clara, veraz y completa su estado de salud, en los términos del Art. 10 del Decreto 1443 de 2014, establecidos también en el formato FO-ST-37 roles y responsabilidades.
* Esta modalidad no modifica las obligaciones de los colaboradores, de manera que deben seguir dando cumplimiento a las actividades asignadas en los horarios establecidos, en caso de presentarse algún inconveniente en el horario, este podrá ser acordado con su jefe inmediato, siempre y cuando se dé cumplimiento de los resultados esperados para el cargo.
* Lavarse constantemente (cada 3 horas) las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
* Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
* Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.
* Fomentar el consumo de agua potable y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
* Permanecer en casa durante el tiempo que este desarrollando trabajo en casa, en caso de requerir salir a realizar alguna diligencia deberá diligenciar el formato **FO-GH-19** **solicitud de permiso** de forma virtual contando este con la aprobación del jefe inmediato, el cual deberá ser enviado a Gestión Administrativa.
* Continuar procurando por el cuidado integral de su salud, por la utilización de los elementos de protección requeridos para la prevención de enfermedades y por el cumplimiento de lo dispuesto por el Gobierno Nacional y Local en medidas de contención frente al Covid 19. **PR-ST-10:** Protocolo de bioseguridad ZFIP.
* Dar cumplimiento a todos aquellos protocolos y programas con alcance al trabajo en casa tales como: Protocolo de bioseguridad al salir e ingresar a la casa, programa de prevención de caídas a nivel y riesgos asociados a orden y aseo, programa de pausas activas.

**9. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO DESDE CASA:**

***Recomendaciones frente al riesgo locativo:***

* Conservar las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo para que permita una entrada y salida ágil y segura al puesto de trabajo. Verificar el estado del piso del lugar donde se realiza la labor.
* Evitar posponer el control de situaciones de riesgo como humedades en el piso, obstrucción de las áreas, iluminación insuficiente o deterioro de algún componente de la silla de trabajo.
* Mantener el lugar de trabajo limpio, eliminando todo elemento innecesario y desinfectando todos los elementos que utilice (superficies de trabajo, teclado, ratón, pantalla, teléfono). **Programa de prevención de caídas a nivel y riesgos asociados a orden y aseo.**

***Recomendaciones frente al riesgo ergonómico***:

* Utilizar una silla preferiblemente provista de cinco patas con ruedas y de altura regulable para sentarse, de lo contrario utilizar una silla cómoda de 4 patas que permita apoyar su espalda al espaldar y tener los pies apoyados en el suelo. Recuerde no durar más de dos horas en esta posición.
* En la medida de las posibilidades, colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz. Las ventanas deben estar cubiertas con cortina, persiana o películas, entre otros.
* Al digitar procura apoyar la mitad de los antebrazos, así mismo al momento de movilizar el mouse.
* Realizar ejercicios pausas activas para todos los segmentos corporales, haciendo énfasis en cuello, espalda, cintura, manos y ojos. **IN-ST-08 Programa de pausas activas.** En las tareas con elevada carga informativa, es conveniente realizar pausas regulares de 10 minutos después de dos horas de trabajo continuo.

**Recomendaciones frente al riesgo eléctrico**:

* Evitar utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito. Tampoco sobrecargar los conectores de energía. Si algún equipo produce chispas o descargas, se debe desenchufar y llamar a una persona experta para su revisión. Al finalizar la jornada laboral, o al desconectar cualquier equipo eléctrico, tomar el enchufe y quitarlo de los tomacorrientes de forma firme, nunca halando del cable.

**10. MANEJO DE TRABAJADORES CON SÍNTOMAS, CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS.**

Se establece que el colaborador(a) en casa quien presenta síntomas relacionados con gripa tales como, tos, dolor de cabeza fiebre entre otros, deberán comunicar vía correo electrónico, WhatsApp o telefónicamente a su jefe inmediato y reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud; frente a los casos sospechosos y/o confirmados, igualmente se deberá poner en conocimiento a la ARL.

**11. MORBILIDAD PREEXISTENTE:**

Trabajo en casa para mayores de 60 años y/o personas con morbilidad preexistente. Si bien la Resolución le dio obligatoriedad para esta población, el Ministerio de Salud en Circular 030 de 2020 aclaró que si no es posible el trabajo en casa, se debe priorizar otra forma de organización de trabajo que tenga menor riesgo por contacto con personas, por ejemplo, mediante turnos o cualquier otra opción planteada por la Circular 033 de 2020 del Ministerio de Trabajo.

**12. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL TRABAJO EN CASA:**

**Organiza el día:** Realizar una lista de tareas a ejecutar durante el día. Prepárese como si fuera a la oficina (Desayune y use ropa adecuada). Realizar tiempo de descanso. Escoger una hora de finalización del trabajo: trabajar desde casa puede acabar siendo una actividad demasiado absorbente que incluso haga dilatar en exceso el tiempo de labor. Asignar una hora en la alarma al final del día, que señale que la jornada laboral termina.

**Respetar la calidad de tu trabajo.** Evitar ruidos de fondo, gritos o llantos que pueden ser molestos para otras personas en una teleconferencia.

**Aprender a usar el mute del micrófono.** Sí no se va a intervenir, dejar el micrófono en silencio y activarlo únicamente cuando vaya a intervenir.

**Usar manos libres**: al hacer uso del teléfono o al realizar video llamadas es ideal que cuente con manos libres, ello le permitirá establecer una comunicación más clara con las otras personas.

**Asignar un espacio acorde a la función que va a realizar**. Un escritorio con una silla cómoda, buena iluminación, harán que su mente entre en modo trabajo.

**13 ANEXOS**

PR-ST-10: Protocolo de bioseguridad ZFIP.

PR-ST-12 Programa de prevención de caídas a nivel y riesgos asociados a orden y aseo.

IN-ST-08: Programa de pausas activas.

FO-ST-37 Roles y responsabilidades.

FO-GH-19 Solicitud de permiso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Johana Marcela Restrepo. | Nombre: Carlos Antonio Izquierdo. | Nombre: Claudia Marcela Suarez. |
| Fecha: 08/07/2020 | Fecha: 08/07/2020 | Fecha: 17/07/2020 |