

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 1 de 17

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

	ELABORÓ Y REVISÓ	REVISÓ Y APROBÓ
RESPONSABLE	Gerente de Relaciones Laborales	Gerente de RRHH

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDAD	5
4. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO	5
5. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE COVID-19	6
5.1 Fases de actuación dentro de la empresa.....	6
5.2 FASE I: PREVENCIÓN	7
5.2.1 Enfoque colaboradores:.....	10
5.2.1.1 Implementación de medidas de protección generales.....	10
5.2.1.2 Uniforme y EPP:	10
5.2.1.3 Colaboradores mayores de 60 años.....	11
5.2.1.4 Colaboradores con enfermedades crónicas vulnerables	12
5.2.1.5 Colaboradores que hayan tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de covid-19 o que residan en comunidades declaradas con casos comunitarios de covid-19 ..	13
5.2.1.6 Pilotos de transporte primario y tercerizado:.....	13
5.2.2 Enfoque centros de trabajo:.....	14
5.2.2.1 Checklist para cumplimiento requisitos legales del centro de trabajo:.....	14
5.2.2.2 Mantenimiento e higiene de instalaciones	14
5.2.2.3 Uso de pediluvios:	14
5.2.2.4 Equipos de cómputo, dispositivos móviles y pantallas.....	15
5.2.2.5 Plantas, oficinas y laboratorios	15
5.2.2.6 Pisos	15
5.2.2.7 Superficies de equipos.....	16
5.2.2.8 Área de baños.....	16
5.2.2.9 Cafeterías	17
5.2.2.10 Registros de limpieza:	17
5.2.2.11 Unidades de transporte covid-19	18

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 3 de 17

5.2.2.12 Información de empleados	18
5.2.2.13 Suspensión de viajes.....	18
5.2.2.14 Reuniones de trabajo y actividades sociales.....	18
5.2.2.15 Distanciamiento social.....	19
5.2.2.16 Coordinación personal centros de trabajo	19
5.2.2.17 Reclutamiento y selección centros de trabajo:.....	19
5.2.2.18 Reporte de casos en centros de trabajo.....	19
5.2.2.19 Procedimiento de ingreso de servicios tercerizados	20
5.2.3 Enfoque proveedores y terceros:	20
5.2.3.1 Presentación de facturas.....	20
5.2.3.2 Presentación de paquetes dhl o almacén bodegas.....	20
5.2.3.3 Correspondencia	21
5.2.3.4 Comida a domicilio	21
5.3 FASE II: CONTENCIÓN	21
5.3.1 Procedimiento de trazabilidad de contactos	27
5.4 FASE III: RESPUESTA.....	27
5.4.1 Procedimiento de trazabilidad y aviso:	29
5.4.2 Procesos de sanitización:.....	29
5.4.2.1 Insumos químicos recomendados para ser aplicados:.....	30
5.4.2.2 Contacto directo en superficie:	30
5.4.2.3 Para spray ambiental:.....	30
5.4.2.4 Tiempo de contacto:	30
5.4.2.5 Post sanitizado:	30
5.4.2.6 Personal afectado:	31
5.4.3 Acciones inmediatas al recibir la confirmación de un colaborador con diagnóstico positivo de covid-19	32
5.4.4 Procedimiento colaborador con resultado positivo de covid-19	32
5.4.5 Procedimiento para los colaboradores clasificados con <i>categoría roja</i>	33
5.4.6 Procedimiento para colaboradores clasificados como <i>categoría amarilla</i>	33
5.4.7 Activación procedimientos limpieza y sanitización	34

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 4 de 17

5.4.7.1 Procedimientos de limpieza y desinfección en áreas	34
5.4.7.2 Procedimientos de limpieza y desinfección en logística o ventas:	35
5.5 Protocolo de inspección y auditorías durante alerta por covid-19	35
6. ANEXOS.....	37

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 5 de 17

1. INTRODUCCIÓN

Derivado de las alertas internacionales, nacionales y de la declaración de estado de calamidad por parte del Gobierno de Guatemala, relacionadas con la proliferación de la pandemia del COVID-19, INGRUP se suma a las medidas de PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y RESPUESTA para llevar al mínimo el potencial daño de la llegada del virus a nuestro país.

Así mismo, en INGRUP recordamos el compromiso con nuestra nación y la importancia de permanecer en funciones ya que nuestros procesos brindan al país productos de primera necesidad que promueven la calidad de vida del guatemalteco. Por esa razón seguiremos trabajando sobre nuestros valores INTEGRIDAD, CONFIANZA Y COMPROMISO sin olvidar que en la coyuntura actual lo más importante es la salud de nuestros colaboradores.

Por tanto y con la finalidad de promover todas las medidas necesarias para evitar la propagación del virus COVID-19, se detalla a continuación el PLAN DE CONTINGENCIA a implementarse dentro de la empresa el cuál se alineará con las disposiciones del Gobierno de Guatemala para el manejo de la emergencia nacional.

2. ALCANCE

A todas las áreas de operaciones de INGRUP, incluidas plantas de producción, bodegas, laboratorios, oficinas de trabajo y oficinas administrativas.

3. RESPONSABILIDAD

- El responsable de la elaboración, revisión y actualización del presente documento es el Gerente de Relaciones laborales.
- El responsable de aprobar el presente documento es el Gerente Recursos Humanos.

4. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Garantizar la seguridad y protección de los colaboradores de INGRUP.
- Asegurar la continuidad de la operación, fabricación y entrega de producto terminado de forma segura.
- Contar con un protocolo documentado sobre las medidas de prevención implementadas, que permita un respaldo ante las autoridades.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 6 de 17

- Especificar de forma detallada las medidas de higiene a seguir para prevenir y contener.

5. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE COVID-19

5.1 Fases de actuación dentro de la empresa

El plan de contingencia ante COVID-19 funciona de forma alineada con las disposiciones gubernamentales y se desarrollará en tres fases (figura 1):

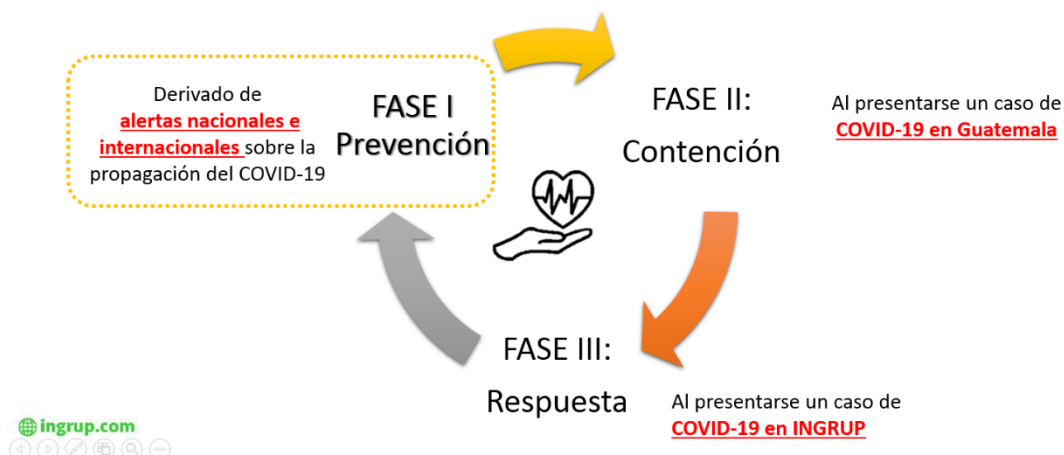
1. **Fase I Prevención:** Esta fase inicia a ejecutarse en el momento en que la Organización Mundial de la Salud declara como “Pandemia” a la enfermedad producida por el coronavirus COVID-19 y la misma está centrada en generar información y difundirla.
2. **Fase II Contención:** Es activada en el momento en el que el primer caso de COVID-19 sea confirmado oficialmente dentro del país. Esta fase contempla dos momentos:
 - a. **Fase IIa: Confirmación de primer caso de COVID-19,** sin ser éste de transmisión comunitaria.
 - b. **Fase IIb: Confirmación de primer caso de transmisión comunitaria de COVID-19** en el país.

Ambas centradas en promover medidas de prevención de la transmisión de la enfermedad, alineadas con las disposiciones presidenciales.

3. **Fase III Respuesta:** Se iniciará una fase de respuesta en el momento en el que se confirme un caso positivo de COVID-19 en uno de los colaboradores de la empresa. Esta fase se centrará en la prevención del contagio dentro de las instalaciones y entre colaboradores.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 7 de 17

Figura 1: Fases de actuación en el plan de contingencia ante COVID-19, INGRUP.



5.2 FASE I: PREVENCIÓN

La fase de prevención en el presente plan se inicia en el momento en el que la Organización Mundial de la Salud (OMS) declara pandemia a la enfermedad producida por el COVID-19. Se iniciarán en esta fase las siguientes acciones:

1. Se elabora y ejecuta plan de comunicación interna (se planifica información para las tres fases) para la correspondiente difusión de información relacionada con el tema dirigida al todo el personal de INGRUP, así como también para visitas, proveedores y contratistas.

La información para difundir será obtenida de fuentes oficiales y compartida estratégicamente en las fases correspondientes.

Las mismas que se están utilizando a nivel nacional e internacional, sin embargo, adaptada a nuestro entorno con la finalidad de preparar a todo el personal para una correcta actuación en todo momento.

Fuentes por utilizar:

1. Ministerio de salud pública y asistencia social.
2. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS
3. Organización Mundial de La Salud OMS

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 8 de 17

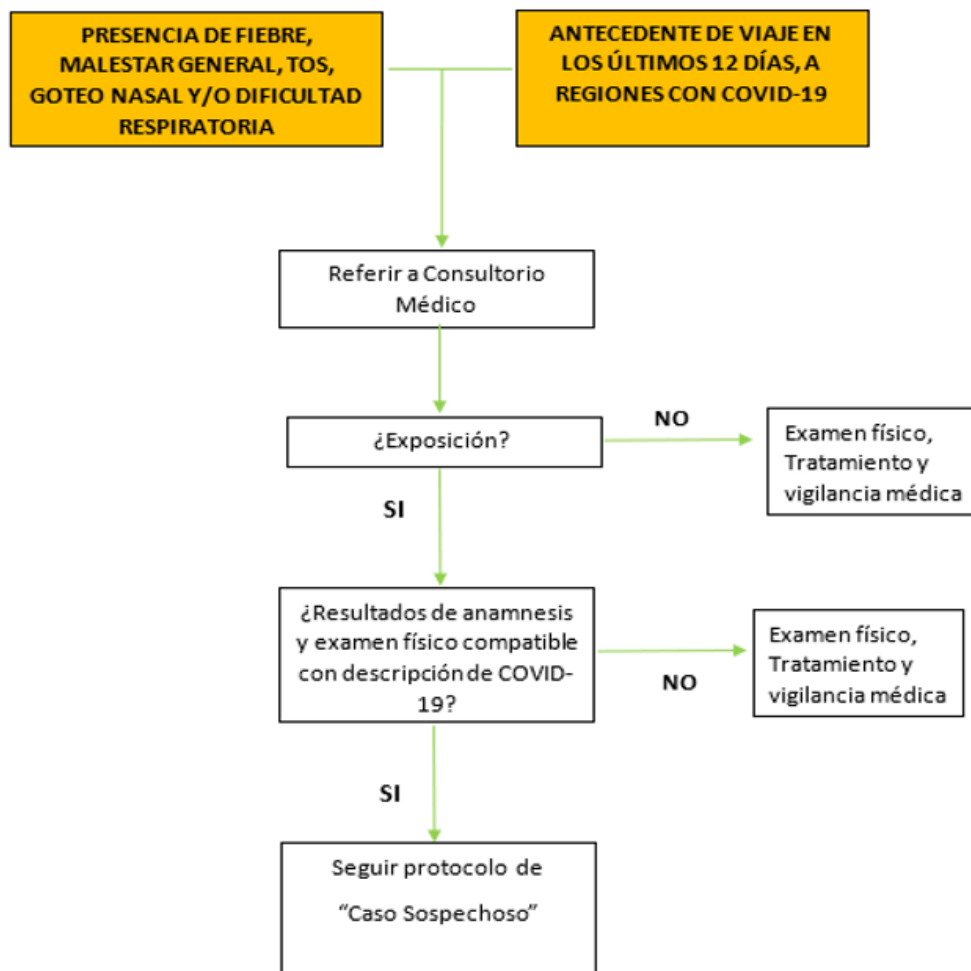
4. Organización Panamericana de la Salud OPS
5. Comunicaciones oficiales del Gobierno de Guatemala
6. Bibliografías adicionales sobre el COVID-19

El departamento de Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de generar esta difusión de información cuyo plan puede consultarse en el Anexo 3: Plan de comunicación Covid-19.

2. Se inician medidas de vigilancia médica específicas para la situación actual con la finalidad de prevenir el ingreso de personas con factores de riesgo de exposición (centrado en viajeros) a las instalaciones de INGRUP. Esta vigilancia se realizará con base al protocolo presentado en la figura 2, el cual tiene alcance a visitas, proveedores, subcontratados y colaboradores.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 9 de 17

Figura 2: Protocolo de Vigilancia en fase I: Prevención.



3. Se realizará el mapeo correspondiente de personas con factores de riesgos especiales según lo declarado por la OMS (tercera edad, hipertensión arterial, diabetes mellitus y otras enfermedades crónicas) para mantener una vigilancia específica con dichos colaboradores y/o optar por las disposiciones presidenciales conforme se avance en COVID-19

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 10 de 17

Se contemplan medidas preventivas en tres enfoques:



5.2.1 Enfoque colaboradores:

(Anexo 1)

Medidas preventivas que aplican de forma obligatoria a nuestros colaboradores y personal de nóminas tercerizadas.

5.2.1.1 Implementación de medidas de protección generales

Relaciones Laborales de Cada Centro de Trabajo será el encargado de:

- Dotar de mascarilla y gel con al menos 70% de alcohol a toda la población laboral.
- Evaluar en conjunto con la gerencia respectiva, la necesidad de entrega de guantes y lentes de protección a los puestos que aplique tales como rutas de distribución que atiendan puntos identificados con atención de casos sospechosos o positivos de COVID-19.
- Aquellas operaciones en que se requiera implementar medidas de protección especial serán tratadas y normadas en forma individual para su implementación.
- El colaborador deberá usar en todo momento y sin excepción los implementos de trabajo que le hayan sido entregados. En caso no cumpla estará sujeto a una sanción disciplinaria.
- Es responsabilidad del colaborador velar por el buen uso y cumplir con los procedimientos de limpieza del equipo de protección entregado.

5.2.1.2 Uniforme y EPP:

Equipo de Protección Personal (EPP) según nivel de riesgo

Nivel de Riesgo	Personal en Riesgo	EPP obligatorio
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores del área de operaciones en general • Personal administrativo, en trabajo en oficina • Personal de seguridad¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarilla • Careta²

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

<p align="center">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p align="center">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 11 de 17

Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de servicio de cafeterías • Personal de limpieza • Personal que realiza visitas a clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarilla • Guantes desechables
Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Clínica Médica 	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarilla N95 • Careta • Guantes • Zapatones • Batas

¹El personal de seguridad en garitas debe aplicar procedimientos de limpieza de manos y uso de alcohol gel para la toma de temperatura a los colaboradores y visitantes.

²Para uso en áreas / actividades donde no sea posible cumplir con un distanciamiento entre colaboradores mayor a 1.5m.

El personal operativo, de plantas, laboratorios y mantenimiento, debe ingresar a las instalaciones con su uniforme y zapatos industriales limpio. [Referencia: Manual de BPMs – FSSC.](#)

Para salir de las instalaciones y transportarse de vuelta a sus hogares, los colaboradores deben portar su uniforme, excepto los zapatos los cuales deberán permanecer en locker.

5.2.1.3 Colaboradores mayores de 60 años

De acuerdo con las excepciones de las disposiciones presidenciales y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril en su sección NOVENA literal e). En el caso de las personas mayores de 60 años* que por la naturaleza de su función, trabajo o profesión y que desee continuar realizando sus labores, asistiendo a su centro de trabajo, deberá:

1. Solicitar a su Jefe Inmediato el deseo de continuar asistiendo a su centro de trabajo con la debida justificación.
2. El jefe inmediato evalúa la opción de trabajar por Teletrabajo.
3. El Jefe Inmediato deberá en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos evaluar la solicitud y determinar si los motivos expuestos por el colaborador justifican su locomoción hacia el centro de trabajo.
4. De ser aceptada la solicitud se le informará al colaborador indicándole cuáles serán las medidas de precaución que se deberán tomar para la realización de sus funciones en el centro de trabajo.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 12 de 17

5. El Colaborador deberá completar el documento de respaldo que para el efecto ha emitido la Asesoría Jurídica y la misma deberá ser agregada al expediente del colaborador para su registro y seguimiento

*Se considera que un colaborador es mayor de 60 años si a la fecha de entrada en vigencia de las disposiciones presidenciales ya había cumplido 1 mes adicional a los 60 años. De igual forma se calculará para aquellos colaboradores que pudieran llegar a tener 60 años y 1 mes en las posibles prórrogas.

5.2.1.4 Colaboradores con enfermedades crónicas vulnerables

De acuerdo con las excepciones de las disposiciones presidenciales y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril en su sección NOVENA literal e). En el caso de las personas con enfermedades crónicas* tendrá dos opciones, asistir a su centro de trabajo, deberá:

1. El jefe inmediato evalúa la opción de trabajar por Teletrabajo, de no ser así continua el numeral 2.
2. Solicitud de vacaciones pendientes y adelantadas hasta un máximo de goce de 2 periodos.
3. Si el colaborador desea estar laborando voluntariamente aun con la información de estar en población vulnerable, el Jefe Inmediato deberá en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos evaluar la solicitud y determinar si los motivos expuestos por el colaborador justifican su locomoción hacia el centro de trabajo.
4. De ser aceptada la solicitud se le informará al colaborador indicándole cuáles serán las medidas de precaución que se deberán tomar para la realización de sus funciones en el centro de trabajo.
5. El Colaborador deberá completar el documento de respaldo que para el efecto ha emitido la Asesoría Jurídica y la misma deberá ser agregada al expediente del colaborador para su registro y seguimiento.
6. Si el colaborador toma los periodos de vacaciones, prosigue con una licencia sin goce de salario mientras la situación sea solventada.

*Se considera que un colaborador tiene enfermedad crónica derivado de la evaluación médica anual (asma ocupacional, diabetes, leucemia, hipertensión) si a la fecha de entrada en vigor de las disposiciones presidenciales ya contaba con la enfermedad crónica o se diagnostica en las fechas en las que aun estén vigentes las disposiciones.

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 13 de 17

5.2.1.5 Colaboradores que hayan tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de covid-19 o que residan en comunidades declaradas con casos comunitarios de covid-19

- Trabajador deberá avisar a su Jefe Inmediato. El Jefe Inmediato deberá notificar a Relaciones Laborales del Centro de Trabajo.
- Se establecerá una cuarentena domiciliar de 14 días corridos a partir de la fecha de contacto, respetando las disposiciones gubernamentales.
- Se instaurará trabajo en casa, en el caso aplique.
- El colaborador deberá observar las disposiciones gubernamentales en materia de cuarentena.
- Debe tomar lectura corporal de su temperatura y hacer curva de lectura con mediciones 3 veces al día.
- Debe estar monitoreando y controlando que no tenga presencia de fiebre, tos o estornudos, disminución del olfato o dificultad para respirar como síntomas principales.
- Mantener buenas prácticas de higiene personal en casa.
- El jefe inmediato del colaborador deberá realizar seguimiento telefónico diario y llevar una minuta del estatus y posibles síntomas asociados a la enfermedad.
- Se debe presentar reporte de la curva de temperatura al completar los 14 días indicados previo a su retorno de labores, para su aprobación y deberá ser aprobado por el equipo médico en el punto de control.
- En caso de que el colaborador presente síntomas sospechosos de COVID-19 o que tenga la enfermedad confirmada, el jefe inmediato deberá dar aviso al Gerente de Relaciones Laborales, Jefe Administrativo, Médico o sus delegados, según corresponda. Se iniciará con protocolo de Respuesta.

5.2.1.6 Pilotos de transporte primario y tercerizado:

- A todo piloto propio o tercerizado al que se le autorice el ingreso se le aplicará alcohol gel en las manos para su sanitización.
- Debe completar el formulario respectivo de control de ingreso de visitas con bolígrafo propio.
- Control de temperatura corporal, misma que no debe ser mayor a 37.5°C, para su respectiva aprobación de ingreso.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 14 de 17

- Se le asignará un área específica para que puedan estar mientras toman algún alimento o esperan carga de transporte con las medidas de distanciamiento autorizadas.

5.2.2 Enfoque centros de trabajo:

(Anexo 2)

5.2.2.1 Checklist para cumplimiento requisitos legales del centro de trabajo:

Cada centro de trabajo debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos legales establecidos por el Gobierno de Guatemala. El incumplir con alguno de estos lineamientos puede tener como consecuencia el cierre de algún centro de trabajo y pone en riesgo la operación del negocio. Con este fin se ha implementado un listado de verificación que debe de ser revisado e implementado por Relaciones Laborales en cada centro de trabajo.

- En caso de no cumplir con alguno de los enunciados el encargado de relaciones laborales será el responsable de comunicarlo a su gerencia correspondiente.
- De ser necesario la gerencia será la encargada de comunicar este incumplimiento al Comité de Manejo de Crisis.

5.2.2.2 Mantenimiento e higiene de instalaciones

colocar alcohol en gel con una concentración del 70% en ingresos a instalaciones, comedores y cafeterías, así como también se sugiere su disponibilidad en otras áreas de trabajo. Asimismo, reforzar la limpieza y desinfección en pasamanos, manecillas, perillas, grifería, etc.

5.2.2.3 Uso de pediluvios:

Al ingreso a las instalaciones, a planta de producción y bodegas, el personal externo e interno deberá limpiar las suelas de los zapatos mediante el uso de pediluvios con solución a base de amonio cuaternario.

El personal de limpieza subcontratado deberá rellenar los pediluvios con la solución de amonio cuaternario 3 veces al día, de acuerdo con el uso de cada pediluvio.

Las alfombras de secado deberán limpiarse por el personal subcontratado 1 vez al día.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 15 de 17

Los insumos para el mantenimiento de los pediluvios serán gestionados por el personal de Aseguramiento de Calidad con apoyo del equipo de Mantenimiento para la gestión con el personal de limpieza subcontratado.

5.2.2.4 Equipos de cómputo, dispositivos móviles y pantallas

Las computadoras, laptops, celulares de personal autorizado y pantallas de equipos deberán desinfectarse de acuerdo con los siguientes pasos:

- a. Asegurarse que el equipo esté apagado.
- b. Limpiar las superficies del dispositivo: pantalla, teclado, tapa superior y tapa inferior, con un paño o toalla de papel humedecido con Lysol o desinfectante en spray sustituto.
- c. Para la pantalla, pasar el paño en una sola dirección, moviéndolo de arriba hacia abajo.
- d. Cuidar que la humedad no entre en los puertos y otras aberturas.
- e. El responsable será cada usuario y la frecuencia se realizará a inicio de turno en plantas y durante la jornada laboral administrativos.

5.2.2.5 Plantas, oficinas y laboratorios

Las superficies de alto contacto en plantas, oficinas y laboratorios (mesas de trabajo, escritorios, interruptores de luz, perillas, puertas, sillas, etc.), se deben limpiar de acuerdo con los siguientes pasos:

- a. Limpiar la superficie de contacto con Simple Green (limpiador, desengrasante y desinfectante) y un paño limpio, o bien aplicar alcohol gel o alcohol al 70% para desinfectar la superficie.
- b. Al terminar la limpieza, proceder al proceso de lavado de manos y/o aplicación de alcohol gel.
- c. El responsable es el personal de limpieza subcontratado o el usuario
- d. La frecuencia es de 1 vez por día (durante turno diurno) / 1 vez por día (durante turno nocturno) y durante la jornada laboral al menos 2 veces al día.

Para la limpieza de superficies: limpiar de adentro hacia afuera, iniciando en el área más limpia y terminar en las zonas más sucias.

5.2.2.6 Pisos

Los pisos de planta y laboratorios se deben limpiar y desinfectar de acuerdo con los siguientes pasos:

- a. Colocarse guantes desechables para proteger las manos.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 16 de 17

- b. Áreas comunes dentro de plantas (piso amarillo y verde): mopa con atrapa polvo. El atrapa polvo se debe aplicar 24h antes a la mopa que se utilizará para limpiar el piso.
- c. Para los pisos de planta, después de limpiar con la mopa, se utiliza máquina para el acabado con Speedee Mop (limpiador en húmedo para pisos).
- d. La desinfección en piso se realiza posterior a la limpieza con mopa con atrapa polvo en pasillos de planta y áreas de oficinas y laboratorios.
- e. Al terminar el proceso, quitarse los guantes y proceder al proceso de lavado de manos.
- f. El responsable es el personal de limpieza subcontratado
- g. La frecuencia es de: 3 veces a la semana rutina de limpieza completa, todos los días aplicar desinfección de pisos.

Para la limpieza de pisos: se desplaza el limpiador o trapeador de derecha a izquierda y viceversa.

Adicional al proceso de limpieza y desinfección, se realiza mantenimiento mensual con desengrasante y sellador (SolvIT o Salvo) aplicados con máquina.

5.2.2.7 Superficies de equipos

Las superficies de equipos de proceso que generan producto terminado en contacto con alimentos deberán limpiarse con alcohol al menos al 70% y un paño limpio.

El responsable es el personal de producción con una frecuencia de una vez por turno en mesas de recepción de Producto Terminado, rodillos de cortadoras, bandas de transporte.

Las áreas circundantes del equipo que requieren que el equipo esté parado para limpiar, antes de arrancar o en cambios de producto tendrá una frecuencia de limpieza de 1 vez por semana.

5.2.2.8 Área de baños

Los baños utilizados por personal administrativos, plantas, laboratorios y mantenimiento, así como los de Garita, deben seguir los siguientes pasos:

- a. Colocarse guantes desechables para proteger las manos.
- b. Limpiar superficies, lavamanos y sanitarios con solución de cloro con atomizador, dejar reposar entre 3-5 minutos para hacer su efecto.
- c. Utilizar limpiador en crema (KeM) a la tasa sanitaria y al lavamos, dejarlo reposar por 5 minutos para hacer su efecto.
- d. Aplicar crema Lemon-Eze, dejarlo reposar por 5 minutos para hacer su efecto.
- e. Al terminar el proceso, quitarse los guantes y proceder al proceso de lavado de manos.
- f. El responsable es el personal de limpieza subcontratado y la frecuencia 2 veces durante el turno de día y una vez durante el turno de la noche.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 17 de 17

5.2.2.9 Cafeterías

Las mesas, microondas, sillas y superficies de contacto de las cafeterías deben limpiarse de acuerdo con los siguientes pasos:

- a. Colocarse guantes desechables para proteger las manos.
- b. Limpiar las mesas, sillas y superficies de contacto con un paño limpio y cloro.
- c. Durante los tiempos de comida, limpiar mesas y sillas con frecuencia cada hora con un paño limpio y solución de cloro.
- d. Utilizar el mismo procedimiento para limpieza de pisos indicado arriba.
- e. Al terminar el proceso, quitarse los guantes y proceder al proceso de lavado de manos.
- f. El responsable es el personal de limpieza subcontratado
- g. Con una frecuencia de antes y después de cada tiempo de comida. En intervalos de media hora durante almuerzos y cenas.

Los turnos establecidos por cada responsable de área para distribuir al personal en tiempos de comida deben estar publicados en las cafeterías para fines de seguimiento, cumpliendo con el distanciamiento social establecido. El incumplimiento deberá ser sancionado por el responsable del área correspondiente.

El personal administrativo que este laborando en oficinas deberá tomar los alimentos en su área de trabajo guardando las medidas de higiene previstas y el distanciamiento social para no saturar las cafeterías.

El personal que ingresa a las cafeterías a tomar sus alimentos debe cumplir con las prácticas de lavado de manos y/o aplicación de alcohol en gel antes y después de comer.

5.2.2.10 Registros de limpieza:

- Los registros de limpieza quedarán publicados por máquina (frente a cada equipo de producción) y por área dentro del proceso productivo (un registro de cumplimiento en cada Laboratorio, Bodegas y Talleres). Los registros de cumplimiento deberán ser verificados y almacenados por los supervisores de cada área.
- Los registros de limpieza de cafetería quedarán publicados en todas las cafeterías para ser llenados por el personal subcontratado. Los registros de cumplimiento serán almacenados por el personal de calidad.
- Los registros de las rutinas de limpieza ya establecidas en las áreas de proceso y oficinas serán almacenados por el supervisor del personal subcontratado de limpieza.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 18 de 17

- Los Supervisores y/o Coordinadores de Aseguramiento de Calidad realizarán rondas de auditoría abarcando 1 área por día a la semana (cafetería, laboratorio, planta, taller y bodega), verificando el cumplimiento de los puntos indicados en este Protocolo, así como el cumplimiento a llenado de registros y su almacenamiento.

5.2.2.11 Unidades de transporte covid-19

- Limpieza diaria de unidad con desinfectante y cloro en superficies de piso y sillones en cambios de turno
- Sanitización automatizada general diaria de unidades al llegar al predio
- Protocolo de limpieza dentro del bus: Aplicación de gel al ingreso a la unidad, Piloto y Monitor utilizan mascarilla en todo momento.
- Distanciamiento social de 1.5 mts. Entre cada usuario
- Se cuenta con un Manual de Transporte COVID-19 (Anexos)

5.2.2.12 Información de empleados

Disponer del listado actualizado con el nombre de los empleados, direcciones, y número de teléfono. Así como la clasificación de grupos de trabajo por turnos, salones de producción y tripulaciones. El encargado de Relaciones Laborales del Centro será el responsable de tener este listado.

5.2.2.13 Suspensión de viajes

postergar viajes aéreos de trabajo a cualquier región o país. En el caso de viajes vía terrestre suspender o posponer todos aquellos que no sean estrictamente necesarios. De no poder posponer un viaje que implique la visita o tránsito por un Departamento, Municipio o Comunidad que haya presentado casos positivos de COVID-19 se deberán definir en conjunto con el equipo médico, relaciones laborales y el gerente responsable del área las medidas de precaución para evitar un posible contagio, incluyendo la posibilidad de dotar de equipo de protección adicional a quienes realizarán la visita.

5.2.2.14 Reuniones de trabajo y actividades sociales

cualquier reunión de trabajo deberá ser sostenida por medios digitales. En caso de ser estrictamente necesaria una reunión de tipo presencial deberá de cumplirse con lo normativa de distanciamiento

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 19 de 17

personal (1.5 metros), el uso de equipo de protección obligatorio (mascarilla obligatoria y guantes de ser necesario) y utilizar alcohol gel en concentración mínima de 70% para limpieza de manos. Las capacitaciones, festejos y celebraciones deberán ser suspendidas.

5.2.2.15 Distanciamiento social

Evitar el contacto corporal y observar siempre la distancia social mínima de 1.5 metros. El incumplimiento será sancionado.

5.2.2.16 Coordinación personal centros de trabajo

Con la intención de reducir la población laboral en cada centro de trabajo, se deberá de promover lo siguiente:

- Teletrabajo utilizando la plataforma de Teams para cualquier reunión necesaria.
- En caso de no ser factible el teletrabajo y con el objetivo de separar los grupos de trabajo, minimizando su interacción, se deberá proceder con la categorización de los grupos según procedimiento **(Procedimiento Categorización Contactos Etapa Preventiva)**.

5.2.2.17 Reclutamiento y selección centros de trabajo:

El proceso será limitado, debiendo cumplir con las medidas de higiene de tener algún proceso urgente, completando el formulario respectivo de control de ingreso de visitas **(Ver Anexos)**. Al mismo tiempo se deberá promover proceso de selección de forma virtual o minimizar los mismos.

5.2.2.18 Reporte de casos en centros de trabajo

Clinica Médica deberá enviar por cada centro de trabajo, un reporte diario de colaboradores que se les haya suspendido por presentar Síntomas Inespecíficos Respiratorios, casos sospechosos y casos confirmados, quienes llevarán un control y reporte epidemiológico.

<p>PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p>CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 20 de 17

5.2.2.19 Procedimiento de ingreso de servicios tercerizados

1. Deberá solicitar la constancia de envío y aceptación del reporte diario de control de síntomas.
2. **Toma de temperatura:** toma de temperatura a cualquier persona que desee ingresar al centro de trabajo
3. **Temperatura Corporal** Mayor a 37.5°
4. **Prohibición de ingreso:** a todo colaborador, visitante o subcontratista al que se le determine temperatura digital mayor a 37.5°C o que presente otros síntomas visibles relacionados con COVID-19.
5. **Notificación: Tercerizado o Visita:** Colaborador encargado de visita.
6. **Formulario de visitantes:** Llenar el formulario para Control de Ingreso de Visitas.

Todas estas medidas serán validadas mediante recorridos en instalaciones que realizará el departamento de Relaciones Laborales con una frecuencia diaria utilizando instrumentos de registro encontrado en Anexos.

5.2.3 Enfoque proveedores y terceros:

(Anexo 3)

5.2.3.1 Presentación de facturas

Todo proveedor deberá cumplir con el **protocolo de ingresos** toma de temperatura y completar el formulario de control de ingreso. Luego deberá dirigirse a caja y realizar fila en los espacios ya destinados con distanciamiento social.

5.2.3.2 Presentación de paquetes dhl o almacén bodegas

DHL u otro proveedor de paquetes deberán cumplir con el **protocolo de ingresos** toma de temperatura y completar el formulario de control de ingreso. Luego deberá dirigirse a suministros, abastecimiento u otra área guardando el distanciamiento social.

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 21 de 17

5.2.3.3 Correspondencia

Las demás áreas que deben recibir correspondencia o mensajería deberán coordinar con sus proveedores o remitentes la hora y día de entrega, y la recepción se realizará en la Garita Peatonal guardando las medidas de seguridad e higiene implementadas.

5.2.3.4 Personal Subcontratado

El personal subcontratado deberá ser administrado por las empresas subcontratistas. Deberá contemplar el alinearse con nuestro mismo sistema de higiene y protocolo de sanitización. Cualquier cambio de personal que exista deberá llevar su epp de higiene y contemplar las medidas de higiene como primordiales.

5.2.3.5 Comida a domicilio

Las áreas que quisieran ordenar servicios de comida a domicilio deberán coordinar sus pedidos en la hora y día de entrega, y la recepción se realizará en la Garita Peatonal guardando las medidas de seguridad e higiene implementadas.

5.3 FASE II: CONTENCIÓN

La fase de contención se ejecutará cuando se confirme, por medio de fuentes oficiales, la presencia del primer caso de COVID-19 en Guatemala. Esta fase se centrará en la toma de medidas de prevención alineadas a las disposiciones gubernamentales y basadas en las recomendaciones internacionales brindadas por medio de organizaciones como la OMS.

Se tendrá presente la presencia de casos de “transmisión comunitaria” definidos como aquellos en los que es imposible establecer un nexo epidemiológico y que evidencian el libre movimiento del virus en una región, para definir dos momentos:

- a. Fase IIa: Fase de contención sin casos de transmisión comunitaria: en la cual se implementarán medidas básicas para evitar la entrada de personas contagiadas o con factores de riesgo de exposición a las instalaciones de la empresa
- b. Fase IIb: Fase de contención con casos de transmisión comunitaria: en la cual se aumentarán las medidas de vigilancia y control de casos con posible exposición.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 22 de 17

Las principales acciones para llevarse a cabo en esta fase son las siguientes:

1. Se establecerá un **punto de vigilancia médica** que funcionará las 24 horas y el cuál cumplirá la función de monitorizar los ingresos, casos con síntomas asociados y con sospecha de exposición para definir, con criterios médicos, las conductas de suspensión, cuarentena y aislamiento:
 - a. Suspensión: Pacientes con síntomas asociados a COVID-19 sin exposición serán reportados a través de la vía establecida por la gerencia de relaciones laborales y se le dará suspensión y vigilancia por 48 horas para poder reanudar labores posterior a una reevaluación por el equipo de salud.
 - b. Cuarentena: Pacientes con sospecha de exposición o exposición confirmada independientemente de la presentación de síntomas asociados. Se reportarán dichos casos a través de la vía establecida por la gerencia de relaciones laborales y recursos humanos. Estas personas deberán ausentarse de labores durante un mínimo de 15 días y retornarán a las mismas posterior a una reevaluación realizada por el equipo de salud.
 - c. Aislamiento: paciente con exposición confirmada y síntomas asociados deberán ser reportados a las autoridades correspondientes por la vía que establezca la gerencia de relaciones laborales, además debe ser reportado a las autoridades de salud para su adecuado traslado a los centros correspondientes y para la realización de la prueba.
2. Ejecución de la fase 2 de comunicación y difusión de información.
3. Abastecimiento con elementos de higiene y equipo de protección, con base a recomendaciones internacionales e indicaciones de OMS. La empresa deberá contar con:
 - a. Gel antibacterial el cuál se distribuirá en puntos estratégicos para el uso de todos los colaboradores.
 - b. Las rutinas de lavado y desinfección de manos deberán cumplirse según protocolo establecido [Referencia: Manual de BPMs - FSSC](#). Se auditará el lavado de manos y/o aplicación de alcohol gel al ingreso de cada turno por parte de supervisión de cada área, dejando registro del cumplimiento. Los registros de la auditoría al ingreso de cada turno serán resguardados por el personal de producción. Se establece, adicional a los lineamientos actuales, un lavado de manos y/o aplicación de alcohol en gel, obligatorio 2 veces por turno, dejando registro del cumplimiento. Los registros serán auditados y resguardados por semana por parte de ADC.
 - c. Implementación de mascarillas para todo el personal de la empresa, subcontractados, visitantes, proveedores, etc.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

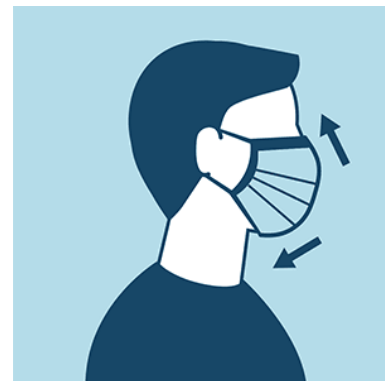
Página 23 de 17

Las mascarillas de tela son de uso obligatorio desde el transporte e ingreso a las instalaciones, el incumplimiento deberá ser sancionado por el encargado del área correspondiente. Las mascarillas de tela deben lavarse de forma diaria y permitir que se sequen completamente antes de su nuevo uso.

Las mascarillas de tela utilizadas por el personal de operaciones deben cumplir los requisitos mínimos bajo recomendaciones del CDC³

Las mascarillas de tela para cara deben:

- Ajustarse de manera firme pero cómoda contra los lados de la cara
- Asegurarse a las orejas con algún tipo de lazo
- Incluir varias capas de tela
- Permitir respirar sin restricción
- Poder lavarse⁴ y secarse en secadora sin sufrir daños ni deformarse.



Referencia https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Fprevent-getting-sick%2Fdiy-cloth-face-coverings-sp.html

³CDC: Centros para el control y prevención de enfermedades.

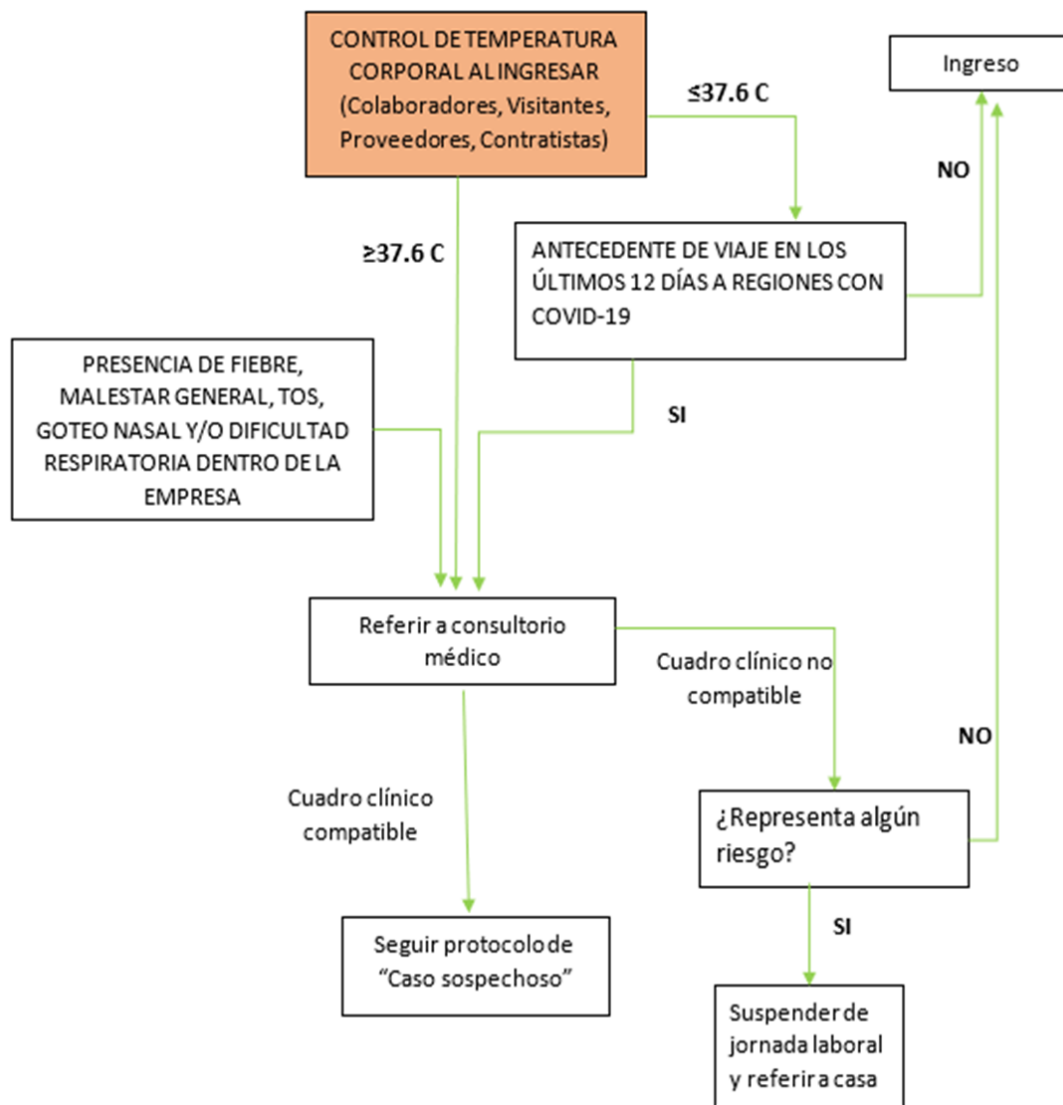
⁴En las recomendaciones del CDC se sugiere lavado frecuente y permitir el secado total de la mascarilla antes de su siguiente uso.

3.1 Implementación de medidas de distanciamiento social en cafeterías y áreas de uso común.

4. Activación del protocolo de vigilancia médica en el ingreso, se presenta a continuación en la Figura 3:

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 24 de 17

Figura 3: Protocolo de vigilancia en Ingreso de pacientes en Fase II



PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

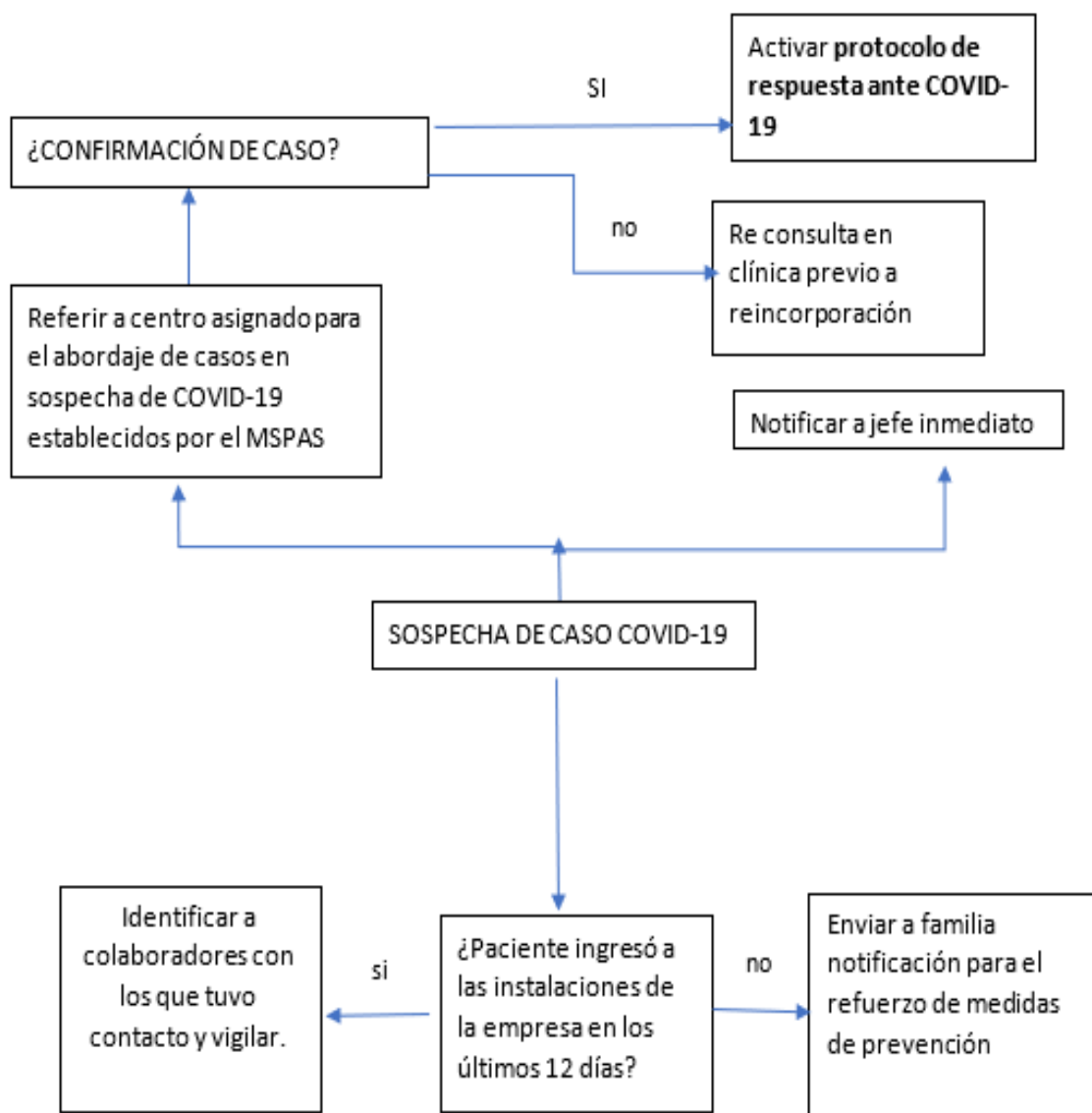
Página 25 de 17

Como parte de este protocolo, se utilizará el “instrumento de vigilancia de visitas” el cuál se pasará a todo el personal subcontratado, proveedores y visitas con la finalidad de investigar riesgos de exposición a COVID-19.

5. Activación de protocolo de “sospecha de Caso COVID-19” según sea necesario, el cual se presenta a continuación en la figura 4.

Figura 4: Protocolo de Sospecha de caso COVID-19

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 26 de 17



6. Implementación de equipo de protección personal especial que incluya zapatones, bata descartable, lentes de seguridad, el cuál será específico para uso del personal de salud de la empresa.
7. Adecuaciones de las medidas según lo establecido por el Gobierno de Guatemala.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 27 de 17

5.3.1 Procedimiento de trazabilidad de contactos

En el caso de confirmación de un **caso positivo de COVID-19** en un colaborador, que en adelante se llamará **paciente cero**, deberá actualizarse el procedimiento de categorización de contactos, con el objetivo de dar una trazabilidad adecuada a cada grupo conforme a las necesidades. Esta categorización deberá de ser realizada por el Jefe Inmediato del paciente cero.

El jefe inmediato podrá ayudarse del documento original levantado de forma preventiva y deberá guiarse de la matriz de riesgo de exposición.



5.4 FASE III: RESPUESTA

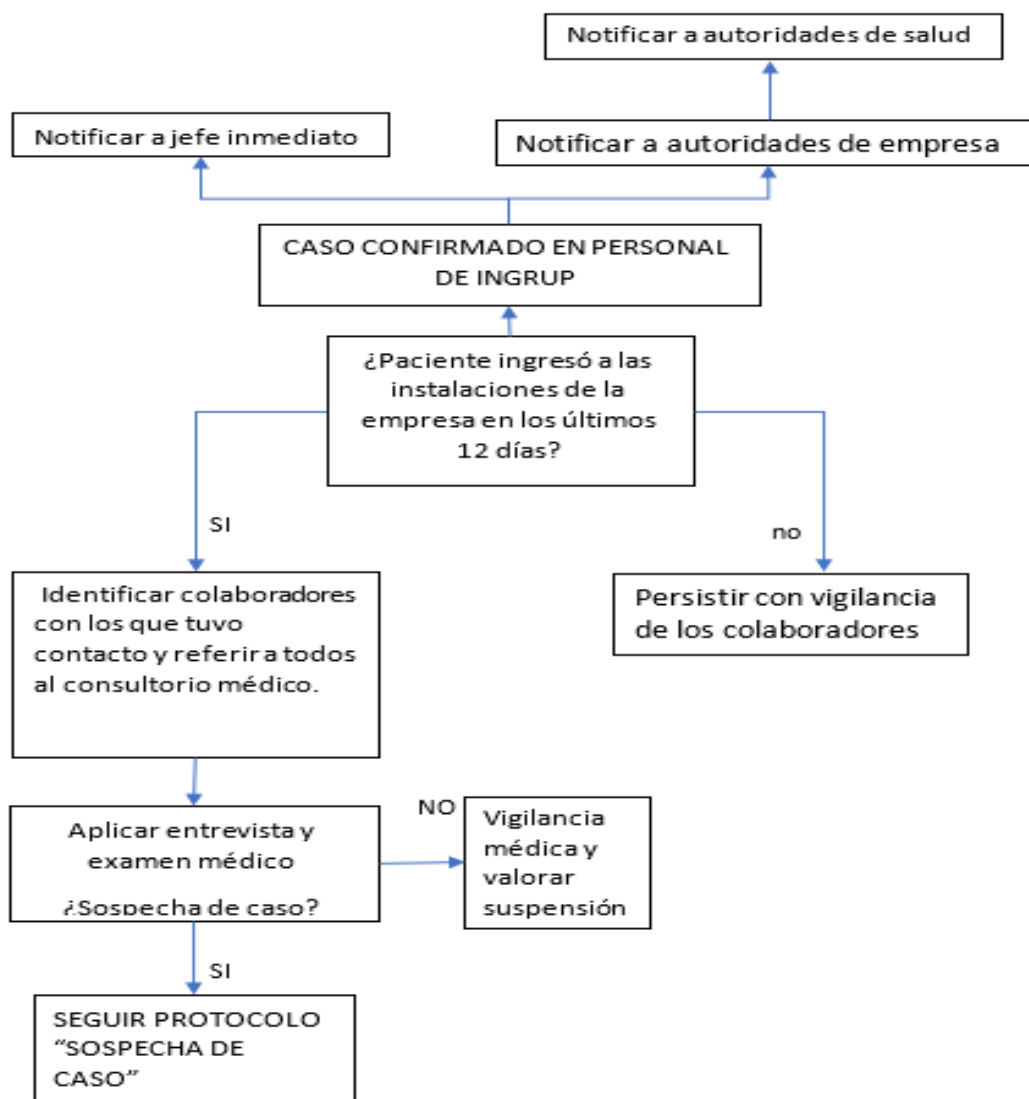
La fase III o fase de respuesta, se activará en el momento en el que se haya confirmado un caso de COVID-19 en uno de los colaboradores de la empresa. Esto implicará las siguientes acciones.

1. Activación del protocolo de “Caso confirmado en personal de INGRUP” el cuál se presenta a continuación en la figura 5.

Figura 5: Protocolo de acción ante caso confirmado de COVID-19 en personal de INGRUP

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 28 de 17



2. La notificación a las autoridades de la empresa y autoridades de salud se realizará a través de la vía que establezca la gerencia de recursos humanos.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 29 de 17

3. Se acatarán las medidas dispuestas por el ministerio de salud y autoridades de gobierno según corresponda.

En caso de detección de Covid-19 en integrante(s) del equipo de trabajo se debe:

5.4.1 Procedimiento de trazabilidad y aviso:

- a. Hacer un análisis de las personas que han estado en contacto con la(s) persona(s) positiva(s), según el área donde se detectó el caso.
- b. El Equipo Médico y Operaciones segregará las áreas en las que dichas personas han estado trabajando, hasta la realización de sanitización y desinfección de estas.
- c. El departamento de Recursos Humanos reportará al organismo sanitario, de acuerdo con las normas vigentes del país.
- d. El Equipo Médico y Operaciones deberá realizar un análisis de si dichas personas han estado en contacto con producto terminado en contacto directo con alimentos.
 - En caso positivo, solicitará al Coordinador de Bodega de la bodega correspondiente, poner en cuarentena el producto por al menos 5 días.
 - Una vez finalizado este tiempo, el Coordinador de Calidad informará a Bodega nuevamente para hacer el cambio a producto Disponible.
- e. El Coordinador de Bodega reportará en carácter urgente al Ejecutivo de Ventas responsable del producto con copia al Coordinador de Calidad, para la gestión que corresponda según el tiempo de cuarentena del producto y comunicación al cliente.
 - El Ejecutivo de Ventas realizará un ejercicio de trazabilidad para verificar los mercados / productos involucrados.
 - El Ejecutivo de Ventas enviará un reporte con últimas entregas realizadas, detallando producto, cantidad y fecha. Aviso requerido a Arcos Dorados CPM y QS del mercado.
- f. En las instalaciones, el coordinador de calidad solicitará a planta y/o bodega correspondiente, detener la operación de las áreas afectadas por contacto con los infectados.
- g. El Coordinador de Calidad pondrá en cuarentena materiales, productos terminados y productos en proceso afectados.
- h. El Coordinador de Calidad gestionará el servicio de sanitizado y desinfección, cubriendo todas las áreas de la empresa afectada por la circulación de las personas afectadas.

5.4.2 Procesos de sanitización:

- Directo sobre las superficies, con paños limpios o elementos similares.
- Nebulización de las zonas afectadas con soluciones sanitizantes en micropartículas.

<p>PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p>CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 30 de 17

5.4.2.1 Insumos químicos recomendados para ser aplicados:

Basados en el trabajo de investigación de la Healthcare Infection Society (Jan 31,2020), de acuerdo con las superficies a tratar los agentes recomendados son:

5.4.2.2 Contacto directo en superficie:

- Soluciones de alcohol etílico con más del 70% de concentración
- Soluciones de hipoclorito de sodio entre 0,1 a 0,5%
- Soluciones de Iodo-Povidona mayores al 1%

5.4.2.3 Para spray ambiental:

- Soluciones de amonio cuaternario con concentraciones de 0,025% o superiores.
- Soluciones de Peróxido de Hidrógeno (H₂O₂) al 0,5%

5.4.2.4 Tiempo de contacto:

Está en función de la temperatura, tipo de producto y condiciones ambientales. Tiempo recomendado: **no menor a los 30 minutos.**

5.4.2.5 Post sanitizado:

Una vez finalizado el proceso, el Coordinador de Calidad levantará la información correspondiente al proceso de sanitizado, dejando un registro donde conste:

- Fecha:
- Equipo a cargo del proceso:
- Descripción del proceso de sanitizado realizado
- Hora inicio / hora finalización del proceso de sanitizado
- Hora finalización de tiempo de contacto
- Inicio proceso limpieza post sanitizado
- Descripción del proceso
- Hora de finalización.
- Ok y firma del responsable del proceso.

Archivar y Enviar copia del registro a los clientes que lo requieran (Arcos Dorados CPM y QS del mercado).

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

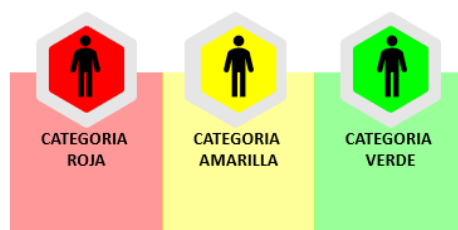
Página 31 de 17

5.4.2.6 Personal afectado:

Se deben tomar las medidas acordes a lo establecido por las normativas del país con respecto a los casos detectados de Covid-19, realizado las cuarentenas indicadas para el personal que pudo haber estado en contacto con el positivo.

Los responsables de cada área contarán con información documentada y actualizada sobre el contacto entre colaboradores, así como la clasificación de relación directa e indirecta con personal interno y externo.

CATEGORIA DE CONTACTOS



Clasificación por categorías, trazabilidad del personal

Categoría ROJA	Categoría AMARILLA	Categoría VERDE
Son personas que tienen una relación cercana y frecuente. En caso exista un positivo dentro del grupo deberá ser aislados en cuarentena. Ejemplos: personas que laboran en la misma mesa de trabajo, misma área cerrada, comparten horarios de descanso, comparten vehículo, reuniones juntos en los últimos 14 días, laboran juntos en un mismo equipo, entre otros.	Son personas que tienen interacciones eventuales con la categoría roja. En caso exista un caso positivo en la categoría roja, podrán continuar laborando bajo observación. Ejemplos: personas que trabajan en la misma área, pero no en un mismo equipo o tienen poca o eventual interacción durante el turno, horarios de descanso diferentes, supervisores del área con interacción eventual con operadores, visitas del área, etc.	Son personas que no tienen contacto con categoría roja, aun cuando pueden haber estado en las mismas instalaciones y por tanto continuarán labores de forma normal. Ejemplos: personal de diferentes turnos, diferentes áreas de trabajo sin interacción, diferentes horarios de descanso, personas que no han tenido ninguna interacción personal con el caso positivo.

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 32 de 17

5.4.3 Acciones inmediatas al recibir la confirmación de un colaborador con diagnóstico positivo de covid-19

1. Al recibir la notificación de las autoridades respectivas, independientemente de quién la reciba, deberá: Informar a Gerencia de Relaciones Laborales, Monitor de Salud, Jefe Administrativo o delegados equipo médico correspondientes.
2. Se deberá dar aviso al Comité de Manejo de Crisis, Gerente de área y al jefe inmediato del colaborador.
3. El Jefe Inmediato trasladará al Comité de Manejo Crisis la categorización de las personas con las que el colaborador tuvo contacto en sus actividades de trabajo. Esta categorización deberá ser complementada con una entrevista al colaborador, de ser posible.
4. Proceder con el protocolo de acuerdo con la categoría de los grupos.
 1. Procedimiento Paciente Cero
 2. Procedimiento Categoría Roja
 3. Procedimiento Categoría Amarilla
5. Activar los Procedimientos de Limpieza y Desinfección, Sanitamiento, en función de los criterios técnicos, según aplique al caso y área donde estuvo el colaborador diagnosticado positivo COVID-19.

5.4.4 Procedimiento colaborador con resultado positivo de covid-19

1. Se envía a cuarentena domiciliar por el tiempo que indiquen las autoridades de Salud.
2. El colaborador deberá atender a las recomendaciones e instrucciones que reciba de parte de las autoridades sanitarias.
3. El área de Relaciones Laborales deberá dar seguimiento al estado del colaborador, según sea disponible la información.
4. Las autoridades extenderán el documento que acredite el acta médica, antes del retorno a sus labores.
5. El colaborador deberá presentar el acta médica de alta en conjunto con la notificación de Clínica médica de reinserción laboral a su jefe inmediato y al departamento de Relaciones laborales previo a presentarse nuevamente a trabajar.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 33 de 17

5.4.5 Procedimiento para los colaboradores clasificados con *categoria roja*

1. Se envían a cuarentena domiciliar por el tiempo que indiquen las autoridades de Salud.
2. El colaborador deberá atender a las recomendaciones e instrucciones que reciba de parte de las autoridades sanitarias.
3. El jefe inmediato del colaborador deberá realizar seguimiento telefónico diario y llevar una minuta del estatus y posibles síntomas asociados a la enfermedad. En caso de que el colaborador presente síntomas sospechosos de COVID-19 o que tenga la enfermedad confirmada, el jefe inmediato deberá dar aviso al Gerente de Relaciones Laborales, Jefe Administrativo, Monitor de Salud o sus delegados, según corresponda.

En caso confirmar enfermedad el colaborador se convierte en **paciente cero** y se deberá aplicar el procedimiento respectivo descrito en este protocolo.

4. En caso de tener dentro de la clasificación de categoría roja a una persona de empresa tercerizada, deberá darse aviso a dicha empresa para el seguimiento respectivo.

La persona que tiene a cargo el servicio deberá estar en comunicación con la empresa tercerizada y solicitar que se le proporcione información de la evolución del colaborador y pedir se le dé aviso en caso el colaborador tenga un resultado positivo.

5. Las autoridades extenderán el documento que acredite el acta médica, antes del retorno a sus labores.
6. El colaborador deberá presentar el acta médica de alta y el correo de reinserción laboral a su jefe inmediato y al departamento de Relaciones laborales previo a presentarse a trabajar

5.4.6 Procedimiento para colaboradores clasificados como *categoria amarilla*

1. El personal catalogado en esta categoría continuará trabajando.
2. El colaborador deberá seguir el protocolo de ingreso donde tendremos el control de temperatura, se llevará un registro diario y control por parte del equipo médico y el jefe inmediato.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 34 de 17

3. El jefe inmediato del colaborador deberá realizar seguimiento durante 14 días, entrevistando y firmando el documento de control luego de verificar los datos.
4. En caso el colaborador presente síntomas asociados de COVID-19, el jefe inmediato deberá dar aviso al Gerente de Relaciones Laborales, Jefe Administrativo, Monitor de Salud o sus delegados, según corresponda.

Al confirmar enfermedad o síntomas el colaborador se convierte en un caso sospechoso y se catalogará como un paciente cero y se deberá aplicar el procedimiento respectivo descrito en este protocolo.

5. En caso el colaborador no presente síntomas en el período de 14 días de seguimiento, al finalizar el monitor de salud deberá presentar un reporte con la curva de temperatura al jefe inmediato y la minuta llevada por el jefe inmediato para su aprobación y dictamen de reinserción laboral.

5.4.7 Activación procedimientos limpieza y sanitización

Activar los procedimientos de Limpieza y Desinfección, Saneamiento, en función de los criterios técnicos, según aplique al caso y área donde éste estuvo el colaborador diagnosticado positivo (paciente cero) COVID-19.

5.4.7.1 Procedimientos de limpieza y desinfección en áreas

1. Evacuar y cerrar el área.
3. Se debe realizar limpieza y desinfección profundas de la superficies y áreas con las que probablemente estuvo en contacto el colaborador, incluyendo el piso. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante a base de amonio cuaternario, ácido peracético o con una solución de hipoclorito sódico o bien alguna de las soluciones para desinfectar.
4. Debe dejarse actuar el desinfectante por un tiempo de contacto de entre 10 - 15 minutos antes de continuar con la limpieza.
5. sanitización será realizada por el personal de limpieza quien debe utilizar equipo de protección personal adecuado para la prevención de contaminación con el virus. Esto incluye guantes, lentes, mascarilla N95 o similar, traje, overol, capa o gabacha impermeable.
6. Limpieza exhaustiva de objetos y superficies comunes en las áreas (Cafeterías, Servicios sanitarios y Lockers, Áreas de producción o proceso, limpieza de equipos y maquinaria

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

<p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: 000-E-VPE-005</p>			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 35 de 17

cuando aplique, En oficinas administrativas, limpieza de superficies como escritorios, mesas, perillas de puertas, teléfonos, pasa manos, válvulas de los oasis, grifos, etc.)

7. Reapertura de áreas de trabajo.

5.4.7.2 Procedimientos de limpieza y desinfección en logística o ventas:

Los vehículos utilizados deben ser lavados y desinfectados, con desinfectantes como amonio cuaternario o ácido peracético o algún otro químico para desinfección, según aplique. La desinfección debe incluir la cabina, el contenedor o equipo de arrastre, los paneles internos, el techo interno, piso y cara interna de puertas, manecillas, timón, etc.

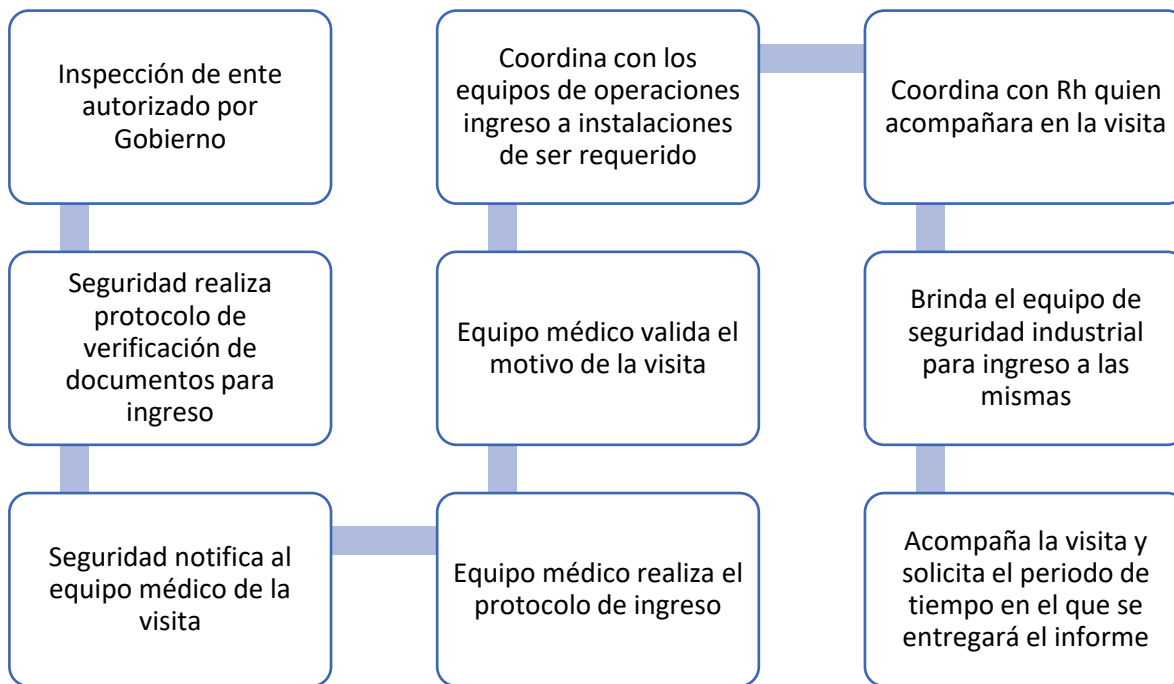
5.5 Protocolo de inspección y auditorías durante alerta por covid-19

INGRUP, con base al compromiso de calidad con sus clientes, autoridades y colaboradores, se encuentra siempre en completa disposición de atender las auditorías y/o inspecciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía, las cuáles validan el apego de las disposiciones internas a lo indicado por la legislación y autoridades de gobierno.

Para atender dichas auditorías, se pone a disposición el siguiente protocolo el cuál se dará a conocer a los equipos correspondientes.

Figura 6: Protocolo de Inspección:

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 36 de 17



Los equipos involucrados serán: Equipo de salud, relaciones laborales y autoridades de operaciones. (Comité de Crisis)

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

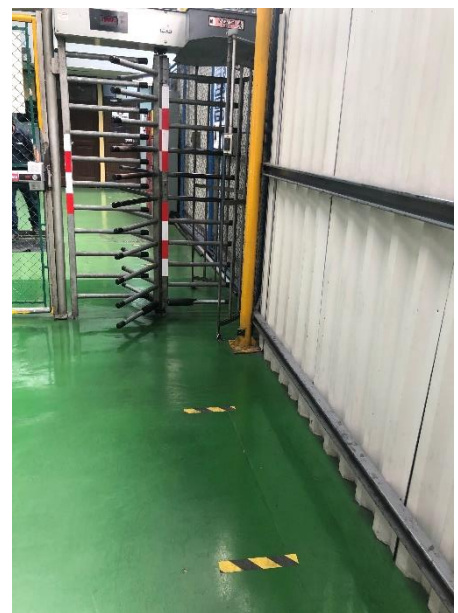
Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 37 de 17

6. ANEXOS

Enfoque Colaboradores: Control de temperatura, carteleras, estaciones de alcohol, distancia cafeterías y áreas de trabajo.



La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 38 de 17

Instrumento de vigilancia de visitas y proveedores

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA VISITAS Y PROVEEDORES DURANTE DE CONTENCIÓN DE COVID-19



Temp.	Nombre	Empresa de la que visita	A quién visita o razón de ingreso	Pregunta 1: ¿Tiene actualmente fiebre, malestar general, tos o secreción nasal?		Pregunta 2: ¿Ha viajado al exterior del país en los últimos 14 días?		Pregunta 3: ¿El país al que viajó tenía COVID-19 confirmado en las fechas en las que estuvo expuesto?		Acción tomada	
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa
				Sí	No	Sí	No	Sí	No	Ingresa	No Ingresa

1. Realizar las preguntas al ingreso de personal externo a la empresa. Esto incluye al 100% de proveedores, visitas y contratistas. (La respuesta es registrada por el personal)
2. Marcar con una "X" la respuesta indicada
3. Si la respuesta a alguna pregunta se encuentra sombreada, no se debe permitir el ingreso a las instalaciones.
4. En caso de que no se permita el ingreso, se notificará al consultorio médico a las extensiones 5721, 5787 en 56 calle o a la extensión 5266 en Proveedora de Servicios y al correo clinicamedicavpe@icasa.com.gt con la imagen del instrumento adjunta.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 39 de 17

Instrumento de control Recorridos en Centros de Trabajo

Fecha del Recorrido:

Plantas o Instalaciones :

Check List Centro de Trabajo



	Cumple	No cumple	Observaciones
Protocolo de Ingreso			
Uso de Mascarilla / 100% Personal			
Uso de Gel Antibacterial/ Estaciones			
Lavado de Manos / Estaciones			
Baños/ Protocolo de Higiene			
Cafeterías/ Protocolo de Higiene			
Banco/ Protocolo de Higiene			
Tiendas / Protocolos COVID			
Carteleras/ 100% comunicados COVID			
Centros de Trabajo/ Medidas de Higiene			
Punto de Control/ Medidas de Higiene			
Distanciamiento Social			
Utilización Uniforme y Gafete			

Relaciones Laborales:

Firma:

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 40 de 17

Plan de comunicación COVID-19

FASE	Título y/o código	Objetivo	Tipo de comunicado	Audiencia	Fechas	Duración	Medios
PREVENCIÓN	Conoce el coronavirus de Wuhan PREV-COVID-0	Informar sobre principales características del COVID-19	Visual Informativo	Colaboradores	26/02/2020	30 días	Carteleras, Correo electrónico
	COVID-19, prevención Viajeros PREV-COVID-1	Motivar a limitar los viajes y brindar fuentes de información.	Visual Informativo	Colaboradores y viajeros	27/02/2020	30 días	Carteleras, Correo electrónico
	Medidas de higiene ante el COVID-19 VIDEO-COVID-1	Informar y recordar medidas de higiene indispensables	Audiovisual	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	9/03/2020	1 semana	Pantallas, cafeterías
	Generalidades de COVID-19 ante alerta VIDEO-COVID-2	Dar a conocer generalidades del virus y medidas de prevención	Audiovisual	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	11/03/2020	1 semana	Pantallas, cafeterías

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 41 de 17

	Campaña “conócelo, prepárate y Actúa: CONOCE” PREV-COVID-2	Brindar información actualizada de COVID-19	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	12/03/2020	30 días	Carteleras, Correo electrónico
	conócelo, prepárate y Actúa: PREPÁRATE” PREV-COVID-3	Brindar información actualizada de COVID-19	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	13/03/2020	30 días	Carteleras, Correo electrónico
	conócelo, prepárate y Actúa: ACTÚA” PREV-COVID-4	Brindar información actualizada de COVID-19	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	16/03/2020	30 días	Carteleras, Correo electrónico
	Información a Proveedores y visitantes PREV-COVID-5	Brindar información general de COVID-19 a proveedores y visitantes	Visual informativo	Proveedores, visitantes	16/03/2020	1 semana	Correo electrónico, boletinas (trifoliar)
	Medidas Ante posible llegada COVID-19 PRESENTACIÓN COVID 1	Brindar a líderes actualización de datos y compartir medidas relacionadas con el tema en COMITÉS	Presencial	Líderes de la empresa	Días de comité (10, 19, 20, 24 y 25 de marzo)	Duración de comités	Presentación audiovisual y verbal.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 42 de 17

FASE DE CONTENCIÓN

FASE	Título y/o código	Objetivo	Tipo de comunicado	Audiencia	Fechas	Duración	Medios
CONTENCIÓN	Comunicación oficial sobre la presencia de COVID-19 en Guatemala CONT-COVID-0	Informar sobre la presencia de COVID-19 en Guatemala para incrementar las medidas de prevención	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en Guatemala	Duración de los controles según medidas gubernamentales	Carteleras, Correo electrónico, Pantallas, Cafeterías, Líderes
	ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS CONT-COVID-2	Informar sobre medidas a tomar dentro de la empresa	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en Guatemala	Duración de los controles según medidas gubernamentales	Carteleras, Correo electrónico
	ACTUALIZACIÓN COVID-19 CONT-COVID-3	Recordar y actualizar datos con relación a COVID-19, cuadro clínico etc.	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en Guatemala	Duración de los controles según medidas gubernamentales	Pantallas, cafeterías

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 43 de 17

	VIGILANCIA MÉDICA A COLAORADOS CONT-COVID-4	Informar sobre los protocolos de vigilancia se tomarán en fase de contención	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en Guatemala	Duración de los controles según medidas gubernamentales	Pantallas, cafeterías
	SOSPECHA DE CASO CONT-COVID-5	Informar sobre los protocolos que se tomarán en sospecha de casos	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en Guatemala	Duración de los controles según medidas gubernamentales	Pantallas, cafeterías

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 44 de 17

FASE DE RESPUESTA

FASE RESPUESTA	Título y/o código	Objetivo	Tipo de comunicado	Audiencia	Fechas	Duración	Medios
	Comunicación oficial sobre la presencia de COVID-19 en la empresa RESPUESTA-COVID-1	Informar sobre la presencia de COVID-19 en la empresa	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en la empresa	Duración de los controles según medidas gubernamentales y autoridades	Carteleros, Correo electrónico, Pantallas, Cafeterías, Líderes
	VIGILANCIA EN RESPUESTA RESPUESTA-COVID-2	Informar sobre protocolos de vigilancia médica de los colaboradores en fase de RESPUESTA	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en la empresa	Duración de los controles según medidas gubernamentales y autoridades	Carteleros, Correo electrónico, Pantallas, Cafeterías, Líderes
	ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN PLAN NACIONAL RESPUESTA-COVID-3	Informar y actualizar a autoridades de la empresa sobre lo indicado por las autoridades de	Verbal por medios de comunicación	Líderes de la empresa	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en la empresa	Duración de los controles según medidas gubernamentales y autoridades	Carteleros, Correo electrónico, Pantallas, Cafeterías, Líderes

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19			
CÓDIGO: 000-E-VPE-005			
Emisión: 13/05/2020	Versión: 01	Fecha de la versión: 13/05/2020	Página 45 de 17

		salud del país en relación al abordaje de acos en la empresa					
	USO DE MASCARILLA Y OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN RESPUESTA-COVID-3	Informar sobre medidas de prevención en fase de respuesta	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en la empresa	Duración de los controles según medidas gubernamentales y autoridades	Carteleros, Correo electrónico, Pantallas, Cafeterías, Líderes
	MEDIDAS A TOMAR POR LA EMPRESA RESPUESTA-COVID-4	Informar medidas de vigilancia y limitaciones establecidas por la empresa	Visual Informativo	Colaboradores, Viajeros, Visitantes, Proveedores	Inmediato después de oficializar caso de COVID-19 en la empresa	Duración de los controles según medidas gubernamentales y autoridades	Carteleros, Correo electrónico, Pantallas, Cafeterías, Líderes

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

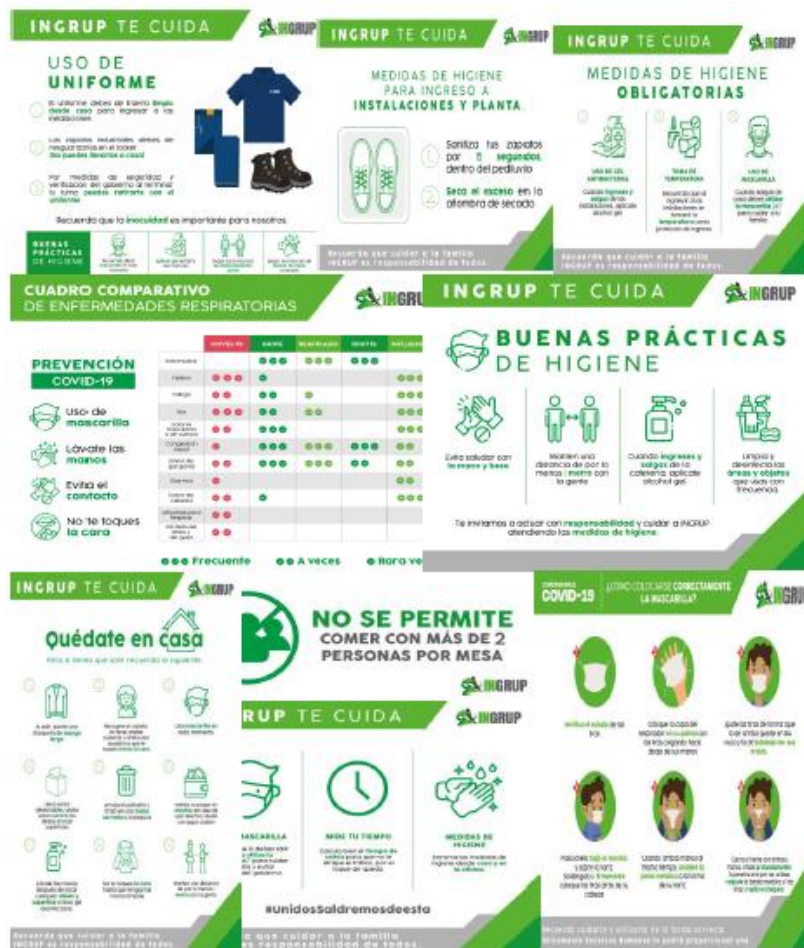
Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 46 de 17

Línea Gráfica Comunicados COVID-19



La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 47 de 17

Instrumento Casos Sospechosos y Control contacto

ENCUESTA PARA TRAZABILIDAD CASOS CONFIRMADOS O SOSPECHOSOS COVID-19 GUÍA PARA TRAZABILIDAD					
Fecha:					
Nombre:				Edad:	
Área:					
Cargo:					
Relación:	Propio		Tercero		Visitante
Turno:			Jefe		
Horario:					
Fecha inicio de turno:					
Inicio de caso:	Llamada del colaborador		Aparentes Síntomas		Notificación familiar
	Notificación médica		Contacto con positivos		Detección de Fiebre (37,5 °C)
	Notificación jefe		Contacto con Sospechosos		Confirmación Ministerio de Salud Pública
	Comunicación directa		Ausencia		Otro
	OBSERVACIONES				
AREAS Y EQUIPO					
Área y equipo que utiliza habitualmente ¿Cuáles?					
COLABORADORES EN CONTACTO CATEGORÍA ROJA					
Nombres de compañeros que estuvieron en contacto cercano y frecuente en los últimos 14 días.		PUESTO		AREA	
COLABORADORES EN CONTACTO CATEGORÍA AMARILLA					
Nombres de compañeros con interacciones eventuales en los últimos 14 días.		PUESTO		AREA	
OBSERVACIONES					

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CÓDIGO: 000-E-VPE-005

Emisión: 13/05/2020

Versión: 01

Fecha de la versión: 13/05/2020

Página 48 de 17

Empresa _____ Reportado por: _____
Seguimiento Realizado por: _____ Fecha 01/05/2020

DATOS GENERALES DEL COLABORADOR

Nombre _____ Edad _____
Puesto de Trabajo _____ Area/Dpto _____
Area o Región del Posible contacto _____
Fecha Inicio Cuarentena _____ Fecha Fin Cuarentena _____
Descripción del Caso: _____

Síntoma	DÍA DE SEGUIMIENTO														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tos															
Temperatura 6:00															

Matriz de Riesgo por rol desempeñado

CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL DE EXPOSICIÓN POR ACTIVIDAD	CLASIFICACIÓN DE RIESGO POR EXPOSICIÓN
9	MAAS, ALBERTO	CAPORAL	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
15	CHEN BOL, RICARDO	CAPORAL	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
16	CHEN, JORGE	CAPORAL	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
33	HERNANDEZ MENDEZ, JOSE CARLOS HUMB	CAPORAL	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
40	BA MACZ, JULIO	CAPORAL	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
46	GALVEZ SOLORZANO, SILVIA CONSUELO	ASISTENTE	Trabajo a distancia	Bajo
62	LUC QUIB, ALBERTO	AYUDANTE PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
66	MO CU, JOSE	AYUDANTE PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
68	MO QUIB, VICTOR	AYUDANTE PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
70	PAAU, RODOLFO	OPERADOR PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
82	YAXCAL POOU, ROGELIO	AYUDANTE PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
102	LUC QUIB, HECTOR MANUEL	AYUDANTE PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
116	RAX QUIB, MARIO	AYUDANTE PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
117	YAXCAL, LEONARDO	OPERADOR PRODUCCION	Contacto con público y compañeros de trabajo	Medio
134	GOMEZ AMADOR, ENRIQUE	PILOTO BODEGA	Transporte	Alto

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha	Estatus y cambios
01	13/05/2020	Primera versión del documento publicado en el portal documental.

La versión aprobada del presente documento se encuentra en el Portal documental y/o en Centros Documentales, cualquier copia adicional tendría únicamente fines de estudio.