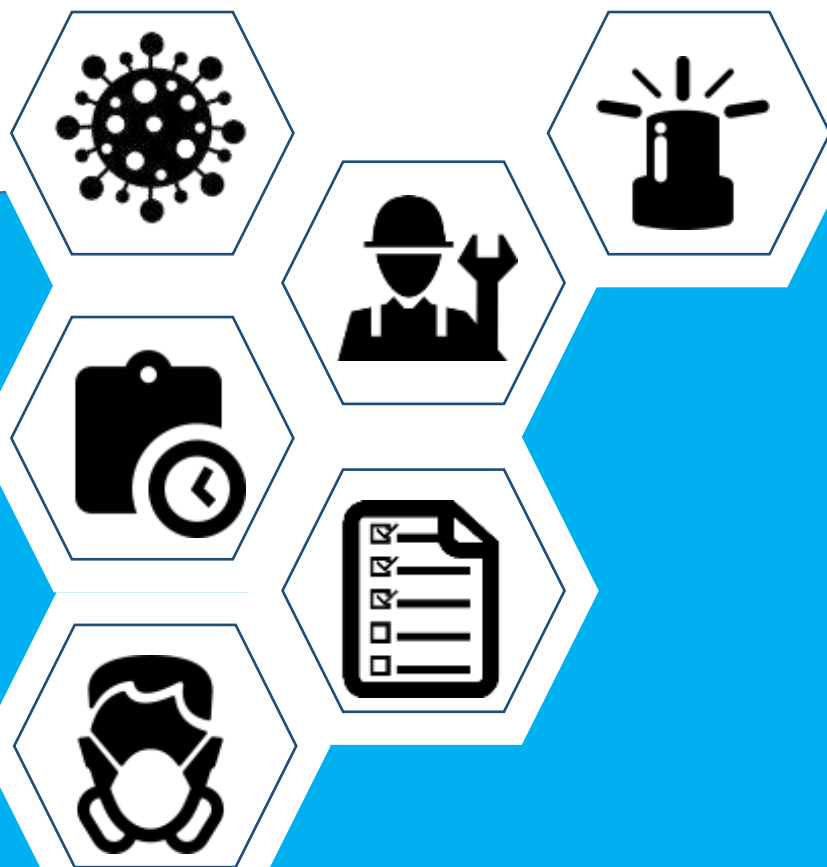


Código de SIGD: SS06.0909/20 (Edición 01)

# **PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JOSUÉ DÍAZ COORD. SYSO		COORD. COMITÉ SYSO

### **DATOS GENERALES**

<b>Nombre del representante legal de la Empresa:</b>	Ing. William Fuentes
<b>Nombre de la Empresa Mercantil:</b>	TECNOLAC, SOCIEDAD ANÓNIMA.
<b>Objetivo de la Empresa:</b>	Elaboración y comercialización de productos lácteos y sus derivados y otras actividades agroindustriales afines.
<b>Dirección comercial:</b>	Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Jutiapa, Guatemala.
<b>Número de Identificación Tributaria (NIT):</b>	8260377-4
<b>Teléfono:</b>	(502) 7728-6400

### **MIEMBROS DEL COMITÉ BIPARTITO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO DEL COMITÉ</b>
Cristian Javier Rosales Ramos	Coordinador
Clara María Salguero Chang	Secretaria
Bayron Ariel Méndez	Vocal I
Edwin Alfredo Torres Velásquez	Vocal II
Gabriel Eduardo Salguero Martínez	Vocal III
Luis Alberto Sandoval Mellado	Vocal IV

## **INTRODUCCIÓN**

TECNOLAC, S.A. vela por llevar a cabo sus operaciones con los más altos estándares y protocolos de salud, seguridad e higiene en nuestros procesos productivos y de distribución, cumpliendo y respetando todas las disposiciones del Gobierno de la República.

## **OBJETIVO**

Establecer un Protocolo de contingencia y medidas de prevención ante el COVID-19 para garantizar la salud de los colaboradores, sus familias, clientes consumidores y socios comerciales.

## **ALCANCE**

Este protocolo se lleva a cabo en la planta procesadora de alimentos lácteos TECNOLAC, S.A. en Jutiapa y la DISTRIBUIDORA SAN JULIÁN en Guatemala.

## 1. RECOMENDACIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

- 1.1. Obligatorio mantener el distanciamiento social de 1.5 m según Acuerdo Gubernativo No. 79-2020.
- 1.2. Prohibido saludar de mano, beso o abrazo.
- 1.3. Evitar el contacto con objetos o superficies de forma innecesaria.
- 1.4. Obligatorio usar mascarilla en todo momento durante el trabajo según Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 (Se exceptúa en el comedor). Las mascarillas son entregadas por RRHH.
- 1.5. Obligatorio usar careta facial en las áreas de trabajo donde no se pueda mantener una distancia de 1.5 m según Acuerdo Gubernativo No. 79-2020.
- 1.6. Se recomienda lavar frecuentemente las manos con agua y jabón y posterior a eso aplicar gel antibacterial en las manos (para oficinas) u otro desinfectante como cloro a 200 ppm (para producción y otras áreas).
- 1.7. Toda reunión, capacitación o conferencia debe realizarse con un máximo de 10 personas y respetando el distanciamiento de 1.5 metros entre cada uno y usando la mascarilla en todo momento.
- 1.8. Salir en grupos pequeños para la hora de almuerzo, sin pérdidas de tiempo. Nota: se establecieron horarios para 5 grupos de 12 personas cada grupo y así evitar aglomeraciones.
- 1.9. Limpieza frecuente de manecillas de todas las puertas en el área administrativa. En el área de producción se siguen las normas de BPM ya establecidas.
- 1.10. Afiches informativos pegados en puntos estratégicos de las instalaciones.
- 1.11. Toma de temperatura diaria en las estaciones de trabajo.

## **2. TRANSPORTE DE VIVIENDA AL TRABAJO Y VICEVERSA**

- 2.1. El colaborador debe utilizar mascarilla desde el momento de salir de su hogar y en todo momento del recorrido.
- 2.2. No debe tocarse la boca, nariz y ojos sin haberse lavado las manos con agua y jabón o con gel desinfectante.
- 2.3. Si el personal se moviliza en moto siempre deberá mantener la visera protegiendo sus ojos.
- 2.4. Respetar las reglas de tránsito y mantener distancia con los vehículos, motocicletas y peatones, especialmente en los semáforos y altos.

## **3. ENTRADA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES**

### **ENTRADA DEL PERSONAL AL CENTRO DE TRABAJO**

- 3.1. Se mide la temperatura de todas las personas que ingresan a la empresa sin excepción alguna. Nota: si la temperatura es mayor a 37.8°C no se permite el acceso a las instalaciones, se le informa que debe ir a un hospital o centro de salud más cercano y/o IGSS, así descartar que sea COVID-19 y debe comunicarse al 1517 o 1540 y seguir las indicaciones que le brinden como protocolo establecido.
- 3.2. Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel para desinfectar las manos al momento de ingresar a la empresa.
- 3.3. No se permite el ingreso de personas que no porten su mascarilla correctamente.
- 3.4. El personal que labora en planta podrá ingresar a los vestuarios de la planta y proseguir con su rutina de cambio de uniformes (cuando aplique), aseo e higiene antes de ingresar a las áreas de trabajo, asegurando en todo momento el distanciamiento social.

- 3.5. El personal que labora en áreas administrativas podrá ingresar a sus respectivas áreas después de haber pasado por el mismo procedimiento de control, al ingreso.

### **INGRESO DEL PERSONAL A LA DISTRIBUIDORA**

- 3.6. Cada uno de los conductores de vehículos que transportan producto utiliza mascarilla y mantiene alcohol en gel para desinfectar frecuentemente las manos.
- 3.7. Si tienen contacto con algún familiar proveniente del extranjero, reportarlo en la empresa.
- 3.8. Extremar la limpieza y desinfección permanente de los unidades (cabina, furgón, canastas)
- 3.9. Toma de temperatura al inicio de la jornada laboral a todos los pilotos, así como al retorno a la distribuidora.
- 3.10. Se otorga a los pilotos con lo necesario para evitar cualquier tipo de riesgo: Alcohol en gel en todas las unidades, Mascarillas, Guantes de látex, Caretas, entre otros.
- 3.11. Se desinfectan los zapatos antes de ingresar a las oficinas administrativas.

### **INGRESO DE PROVEEDORES Y VISITAS**

- 3.12. Aplican los puntos de ingreso antes mencionados.
- 3.13. El personal de camiones de entrega de materias primas o producto terminado a las instalaciones debe cumplir con todas las medidas mencionadas incluyendo control de temperatura, distanciamiento social de 1.5 metros de distancia entre personas, uso obligatorio de mascarillas.
- 3.14. El área específica de espera es el muelle de carga o descarga según corresponda.
- 3.15. Se limitan, en la medida de lo posible, las visitas para reuniones presenciales.
- 3.16. Todos los proveedores a los que se les haya autorizado el acceso por ser esenciales para la continuidad del negocio, deberán usar mascarilla.

## **SALIDA**

- 3.17. Se recomienda a los colaboradores, previo a retirarse de los centros de trabajo, el lavado de manos con agua y jabón y hacer uso de desinfectante de manos.
- 3.18. Así mismo, el personal antes de retirarse deberá quitarse el uniforme que colocará en una bolsa especial para llevar al lavado correspondiente y se colocará la ropa particular.
- 3.19. Mantener la distancia social en los vestidores es decir una distancia mínima de 1.5 metros entre personas. Mientras permanezca en los vestidores deberá usar en todo momento la mascarilla.

#### **4. OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.1. Obligatorio mantener una distancia de 1.5 m entre colaboradores.
- 4.2. Obligatorio usar la mascarilla en todo momento.
- 4.3. Mantener el área ventilada preferentemente con ventilación natural.
- 4.4. Se mantiene alcohol en gel junto a los servicios sanitarios para desinfectar las manos constantemente.
- 4.5. Se desinfecta periódicamente todas las oficinas, baños y espacios cerrados de nuestras instalaciones (incluye almacenes, furgones), con la finalidad de desinfectar espacios ocupados por personal propio de Tecnolac, S.A.
- 4.6. Se cuenta con un Programa de trabajo en casa (Anexo) donde se especifican días para laborar en casa y las herramientas a utilizar.

#### **5. INSTALACIONES SANITARIAS Y DE SERVICIO**

##### **VESTIDORES Y SANITARIOS**

- 5.1. Señalización sobre la ocupación máxima de 10 personas en el área.
- 5.2. Lavamanos con indicaciones visibles sobre como lavarse las manos.
- 5.3. Indicaciones al personal para no sobrepasar el límite de personas en los vestidores y utilizar los lockers uno a uno para evitar acercarse entre ellos.
- 5.4. Desinfección con Amonio Cuaternario de vestidores para damas y caballeros luego de hacer la limpieza de los mismos.

##### **COMEDOR**

- 5.5. Señalización de Lavarse las manos antes de comer en el área del comedor.
- 5.6. Se cuenta con alcohol en gel en el comedor.
- 5.7. Salir en grupos pequeños para la hora de almuerzo, sin pérdidas de tiempo.  
Nota: se establecieron horarios para 5 grupos de 12 personas cada grupo y así evitar aglomeraciones.
- 5.8. Limpieza diaria del área antes de la hora de almuerzo.



## 6.CASO POSITIVO DE COVID-19 EN LA EMPRESA

### TRAZABILIDAD

En el caso de una persona que se realice un diagnóstico de Covid-19 y de positivo, se realiza la siguiente clasificación:

#### Clasificación por color y riesgo

<ul style="list-style-type: none"><li>• Misma mesa de trabajo</li><li>• Misma área cerrada</li><li>• Comparten horarios de descansos</li><li>• Comparten carro o autobús</li><li>• Información sobre relación de amistad</li><li>• Familiares o personas que viven bajo el mismo techo</li><li>• Misma capacitación en las últimas 3 semanas, en el mismo recinto</li><li>• Comparten equipos, computadora, impresora, etc.</li><li>• Ha mantenido contacto cara a cara durante mas de 15 minutos con una persona con COVID-19 positivo, a una distancia inferior a un metro y medio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misma área de trabajo, con poca interacción</li><li>• Interacción eventual durante el día</li><li>• Vecinos del mismo pueblo o barrio, sin interacción</li><li>• Utilizan el mismo tipo de transporte pero no viajan juntos</li><li>• Horarios de descanso diferentes</li><li>• Misma área de casilleros, lockers y vestuarios manteniendo distanciamiento social</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferente turno</li><li>• Diferentes áreas de trabajo, sin interacción</li><li>• Diferentes horarios de descanso</li><li>• Sin interacción personal</li><li>• Viajan en diferente autobús o carro, viajan solos</li><li>• Viven en zonas diferentes</li><li>• Relación personal nula</li></ul>
--	---	--

Fuente: AGEXPORT Guatemala

### PROCEDIMIENTO

1. Si una persona es sospecha de estar infectada con el virus, se envía a Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) a realizarse una prueba y poder descartar o confirmar.
2. Si el diagnóstico da Negativo a Covid-19 se da seguimiento a las recomendaciones del IGSS para eliminar la enfermedad diagnosticada. Si el diagnóstico da Positivo a Covid.19 se notifica a Recursos Humanos.
3. Se realiza el procedimiento de trazabilidad (Anexo 2)
4. Para los colaboradores clasificados en Categoría Roja se debe:
  - 4.1. Enviar a ser evaluados a los servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- 4.2. Tomar datos personales de contacto y puesto de trabajo. (Anexo 2)
- 4.3. Enviar a cuarentena domiciliar.
- 4.4. Proporcionar material de comunicación interna con recomendaciones a seguir.
- 4.5. Dar seguimiento diario para verificación de síntomas (Anexo 2)
5. Para los colaboradores clasificados como Categoría Amarilla se debe:
  - 5.1. Enviar a ser evaluados a los servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
  - 5.2. Tomar datos personales de contacto y puesto de trabajo. (Anexo 2)
  - 5.3. Evaluar por diariamente por 14 días el estado de salud de las personas.
  - 5.4. Si alguno presenta algún síntoma de infección respiratoria o fiebre, deberá quedarse en casa y llamar a Recursos Humanos para que le proporcione instrucciones a seguir de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
  - 5.5. Dar seguimiento diario para verificación de síntomas (Anexo 2)

## **RECOMENDACIONES**

- Es importante dar todo el apoyo posible al colaborador y su familia. Debe mantenerse un seguimiento diario de la evolución de su salud y estar pendiente en caso de cualquier requerimiento o necesidad de apoyo.
- En cualquiera de los casos, transcurrido el período de cuarentena del colaborador, si no presenta ningún tipo de síntomas, antes de regresar a su puesto de trabajo deberá ser evaluado por los servicios médicos para descartar riesgo de contagio a otros colaboradores.
- En caso de que un colaborador que está laborando por teletrabajo, resulta positivo a COVID-19, deberá notificar a su jefe inmediato, a Recursos Humanos y a las autoridades de salud.
- A los colaboradores que resulten positivos de COVID-19, cuando se les dé alta por los servicios de salud estatales o privados, deberán presentarse a

las instalaciones de la compañía y deberán contar con el aval del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o alta médica para salir de su vivienda.

## **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

1. Evacuar y cerrar el área durante 24 horas para realizar el procedimiento de limpieza y desinfección.
2. Documentar adecuadamente todo el proceso de limpieza y desinfección.
3. Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies y áreas en las que ha estado en contacto el colaborador. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante a base de amonio cuaternario a 200 ppm. Los desinfectantes se deben usar según las instrucciones recomendadas en la etiqueta o en la ficha técnica del producto.
4. El personal de limpieza utilizará equipo de protección personal (EPP) adecuado para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto; por ejemplo: gafas, mascarillas, caretas, gabachas, botas, guantes desechables.

## ANEXO 1. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### TOMA DE TEMPERATURA EN GARITA



### DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS



### DISTANCIAMIENTO EN EL COMEDOR



## DISTRIBUCIÓN DE MESAS EN EL COMEDOR



## CAPACITACIONES



## DESINFECCIÓN DE PERILLAS DE PUERTAS



## SEÑALIZACIÓN EN LA ENTRADA A OFICINAS



## SEÑALIZACIÓN EN LA ENTRADA A VESTIDORES



ALCOHOL GEL EN RECEPCIÓN	ALCOHOL GEL EN OFICINAS
	
DESINFECCIÓN DE ZAPATOS PARA INGRESAR	
	

## ANEXO 2. SEGUIMIENTO DE CONTACTOS COVID-19

# Formulario electrónico para seguimiento de contactos COVID-19

[illegible]