

|  |   |
|--|---|
| <b>Protocolo CEMEX</b>   | Lineamientos CEMEX COVID-19 para <b>Minoristas y Distribuidores de Almacén de Materiales de Construcción</b>  |
| <b>Propósito de este Protocolo</b>   | Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para Minoristas y Distribuidores de Almacén de Materiales de Construcción en el marco de la pandemia de COVID-19.   |
| <b>A quienes se aplica este protocolo</b>  | Estos lineamientos tienen como objetivo proporcionar orientación a los clientes de CEMEX dentro del negocio minorista y la distribución de materiales de construcción en todo el mundo. Se debe tener en cuenta que estos lineamientos se deben leer consultando también las normas del gobierno regional y nacional ya que pudieran ser diferentes a los lineamientos de este documento.   |
| <b>Aviso Legal</b>   | Este protocolo fue preparado por CEMEX con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (“OMS”), consultores externos y la experiencia de la empresa misma. CEMEX no se hace responsable del resultado de la implementación del protocolo, ni garantiza de ninguna manera la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones por Coronavirus (COVID-19) entre sus empleados o funcionarios. La autorización para usar este material está limitada exclusivamente para consulta. Ninguna persona, física o moral, podrá usar este material, en su totalidad ni en parte, para publicidad, anuncios y/o promoción en ningún material o medio, para ninguna empresa, producto o servicio.<br>Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG. |
| <b>Lineamientos de Menudeo y Operación de Almacenes – Protegiendo la Fuerza Laboral</b>  |   |
| Las prácticas y procedimientos a continuación están basadas en lo que se sabe actualmente sobre la enfermedad de COVID-19. Al ir progresando o alejándose el asunto, recomendamos fuertemente mantenerse actualizado acerca de las directrices de la autoridad nacional o regional e implementar de inmediato las mejores prácticas para proteger y garantizar la seguridad y salud de los empleados, socios comerciales, clientes y el público en general.  |   |
| Los procedimientos a continuación tienen la intención de limitar en el área de trabajo la propagación de la enfermedad relacionada a una epidemia al manejar adecuadamente al personal o visitantes sospechosos o enfermos. Para evitar los estigmas y discriminación en el área laboral, no se tomen decisiones respecto a los riesgos fundamentadas en raza o país de procedencia, y téngase la seguridad de mantener confidencial la información de la infección de COVID-19 sospechada o confirmada. Debe tenerse en mente que en el brote de una epidemia, pudieran estar abrumados los proveedores de salud y puede ser difícil obtener pruebas definitivas y un diagnóstico de la enfermedad relacionada a la epidemia. |   |
| En este tiempo, los requisitos de salud y seguridad de cualquier actividad comercial no deben ser comprometidos. Si no se puede emprender de manera segura una actividad debido a la disponibilidad y falta de personal adecuadamente calificado o implementación de distanciamiento físico, dicha actividad no se debe llevar a cabo.   |   |
| <b>Si en alguna instalación no se implementan sistemáticamente las medidas establecidas en seguida y las y las indicaciones y requisitos gubernamentales más recientes sobre el COVID-19 en todo tiempo, pudiera ser clausurado.</b>   |   |

| <b>Contenido</b>   |   |
|--|---|
| I. Roles and Responsabilidades   |   |
| 1.   | Empleadores   |
| 2.   | Empleado  |
| II. Recomendaciones Generales  |   |
| III. Controles de acceso y detección en el punto de entrada a las instalaciones                          |   |
| 1.   | Controles de Acceso y detección a la entrada de instalaciones (Consultar el "Protocolo de Detección en el Área de Trabajo" para más instrucciones)  |
| IV. Medidas de Respuesta   |   |
| 1.   | Procedimiento si alguien enferma (Consultar la sección "Aislamiento para gente enferma" en el Protocolo de Detección en el Área de Trabajo para encontrar más instrucciones.)                           |
| 2.   | Aplicar Cuarentena Preventiva. (Consultar la sección de "Cuarentena para gente que ha estado expuesta pero no está enferma" en el Protocolo de Detección en el Área de Trabajo" para más instrucciones) |
| V. Comunicación y concientización  |   |
| VI. Protocolos de Limpieza (Consultar "Protocolo de Limpieza en Área de trabajo" para más instrucciones) |   |
| 1.   | Limpiar y desinfectar áreas y estaciones de trabajo   |
| 2.   | Frecuencia de Limpieza  |
| 3.   | Instrucciones de limpieza y desinfectado  |
| VII. Puntos de acceso a las instalaciones: Acceso y traslado de y a la tienda o instalaciones.           |   |
| VIII. Trabajar remotamente   |   |
| IX. Operaciones  |   |
| 1.   | Recomendaciones para tienda minorista   |
| 2.   | Recomendaciones para almacén  |
| 3.   | Recomendaciones para entrega y traslado de productos  |
| 4.   | Recomendaciones para Oficinas y Administrativos   |

| <b>Contenido</b> |   |
|------------------|---|
| 5.               | Comedores y Cafetería y Mecanismos para comer. Para más información, consultar "Protocolo de Comedor y área de cafetería"                     |
| 6.               | Instrucciones para traslado de personal de y al punto de trabajo. (Consultar "Protocolo Traslado Casa-Trabajo-Casa," para más instrucciones.) |
| 7.               | El vehículo propio  |
| 8.               | Coordinador local COVID-19  |

| <b>I. Roles y responsabilidades</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1. Empleadores</b>               |   |
| 1.1                                 | Asignar un 'Coordinador Local' COVID-19 quien sea responsable de todas las medidas relacionadas con la prevención de COVID-19. Consultar "Perfil y Coordinador Local' COVID-19 ".   |
| 1.2                                 | Informar/entrenar/supervisar a los empleados acerca de recomendaciones de salud comunes y actualizadas que se deben acatar de manera individual y colectiva.  |
| 1.3                                 | Proveer a los trabajadores el Equipo de Protección Personal para COVID-19 (EPP COVID-19) de acuerdo a la autoridad de salud local. Estos deben incluir, aunque no está limitado a: mascarillas, caretas, lentes de seguridad, desinfectante de manos. |
| 1.4                                 | Garantizar sanitización adecuada de las instalaciones, implementar medidas preventivas y promover el autocuidado entre los trabajadores.  |
| 1.5                                 | Reducir las juntas no esenciales y evitar las reuniones físicas. Si fuera necesario reunirse con personas cara a cara, limitar los participantes de la reunión y garantizar sanitización adecuada, limpieza del sitio y distanciamiento físico.       |
| 1.6                                 | Identifica empleados vulnerables en cuanto a edad, condiciones de salud o condición clínica subyacente o embarazo. Acatar con los reglamentos de privacidad de la información.  |
| 1.7                                 | Seguir todos los lineamientos y reglamentos más recientes y reglamentos para garantizar la salud y seguridad de los clientes, visitantes, proveedores y empleados entre otros integrantes importantes.  |
| 1.8                                 | De ser posible, gestionar turnos escalonados con espacios de 15 a 30 minutos para limitar el número de empleados compartiendo los vestidores al mismo tiempo.   |
| 1.9                                 | Desplegar anuncios de 'Sólo Personal Autorizado' en los lugares donde está restringido el acceso de personas.   |
| 1.10                                | Considerar el número máximo de personas que puedan estar de manera segura dentro de la instalación del minorista, almacén, o área cerrada y controlar el acceso de acuerdo a ello para mantener el distanciamiento físico recomendado lo más posible. |

| <b>I. Roles y responsabilidades</b>  |   |
|--------------------------------------|---|
| 1.11                                 | Mantener constante comunicación con las autoridades respecto a sugerencias, requisitos, restricciones al igual que reportar los requisitos por los empleadores, especialmente con las autoridades de salud.   |
| <b>2. Empleados</b>                  |   |
| 2.1                                  | Es importante que los empleados NO asistan al lugar de trabajo mientras estén pasando síntomas de enfermedad tales como fiebre, disnea, dolor de garganta, secreción nasal, dolor de cuerpo o fatiga. Primero, deben llamar al médico local o servicios de salud, y luego contactar de manera remota a su supervisor. |
| 2.2                                  | Los individuos deben buscar atención médica, especialmente si los síntomas persisten o evolucionan.   |
| 2.3                                  | Practicar autocuidado, incluyendo prácticas de buena higiene, (lavado de manos, etiqueta de estornudar y toser, protocolo de higiene) y seguir todas las medidas preventivas, especialmente requisitos de distanciamiento físico. Consultar "Protocolo de Higiene Personal" para más instrucciones.                   |
| 2.4                                  | Identificarse con el personal médico en las instalaciones de ser persona vulnerable (por virtud de edad, condiciones clínicas o de salud subyacentes o embarazo) para poder tomar las medidas preventivas y organizacionales apropiadas.  |
| 2.5                                  | Practicar autocuidado y seguir todas las medidas preventivas en las instalaciones. Especialmente la distancia física (2 metros o 6 pies)  |
| 2.6                                  | Ofrecer información clara, a tiempo y verídica respecto al estado de salud.   |
| 2.7                                  | Limpiar y desinfectar estaciones de trabajo, herramientas equipo y vehículos para prevenir contaminación.   |
| 2.8                                  | Usar el todo el EPP-COVID que haya entregado el empleador de manera adecuada.   |
| 2.9                                  | Familiarizarse con toda la información, recomendaciones, directrices y restricciones respecto al COVID-19 y cumplir con ellos.  |
| <b>II. Recomendaciones Generales</b> |   |
| 1.                                   | Identificar proveedores, precios, abastecimiento, tiempos de entrega y/o existencia de mascarillas, caretas, guantes desechables, jabón líquido y toallas desechables, desinfectante de manos. Asegurar niveles adecuados en el inventario.   |
| 2.                                   | Todo el personal operativo y administrativo debe ser entrenado en las medidas preventivas para evitar contagios de COVID-19. Asegurar que todo el personal esté informado de todos los contactos de emergencia y proveedores de salud y de los procedimientos, y/o que la información esté disponible y visible.      |
| 3.                                   | Distribuir adecuadamente mascarillas al personal, visitas, vendedores pero especialmente a los empleados de alto contacto como los que están en recepción, caja, fuerza de venta, despachadores, adquisición, seguridad, y personal médico y RH.  |

| <b>II. Recomendaciones Generales</b>   |   |
|--|---|
| 4.   | Generar una lista de vendedores / proveedores críticos como correspondencia, paquetería, seguridad, limpieza y personal de mantenimiento para los que será necesario seguir en contacto con las oficinas locales durante el periodos de brote.  |
| 5.   | Evitar reuniones físicas frente a personas. Promuévanse y úsense alternativas de contacto y herramientas de tecnología para comunicación tales como celulares, radios, WhatsApp, correos electrónicos, plataformas digitales y métodos de pago electrónicos.  |
| <b>III. Medidas preventivas</b>  |   |
| <b>1. Controles de Acceso y detección a la entrada de instalaciones (Consultar el "Protocolo de Detección en el Área de Trabajo" para más instrucciones)</b> |   |
| 1.1  | El personal de recepción, Seguridad o Médico/RH debe ser entrenado y/o informado para recibir y reconocer los síntomas visibles relacionados a la enfermedad de la epidemia. Si está disponible, Seguridad o Salud y Seguridad pudiera ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.   |
| 1.2  | El área de recepción o personal de seguridad debe detectar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19, lo cual se puede lograr con el uso de varias técnicas incluyendo una inspección visual, equipo de detección (tal como termómetros sin contacto) y/o cuestionarios. Cualquiera que cumpla uno de los siguientes criterios no debe entrar en las instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiebre (superior a 37.3 ° C [99.1° F]) y/o cualquiera de estos síntomas: tos o dificultad para respirar</li> <li>b) Es una persona vulnerable (ya sea por edad, condiciones clínicas o de salud subyacente y embarazo).</li> <li>c) Está viviendo con una persona en auto-aislamiento o persona vulnerable.</li> </ul> |
| 1.3  | Anima activamente a los empleados enfermos a quedarse en casa y establecer autoaislamiento si los síntomas previamente mencionados están presentes. Los empleados deben notificar a su supervisor y reportar sobre su condición de manera frecuente. Los empleados deben mantener a los servicios médicos de las instalaciones informados y con su autorización pueden volver al área de trabajo cuando estén libres de fiebre (por debajo de 37.3° C [99.1° F] usando un termómetro oral) y de cualquier otro síntoma en las últimas 72 horas, sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre. u otros medicamentos para alterar síntomas (i.e. antitusígeno)  |
| 1.4  | De ser posible y se es legal, tomar temperatura con un termómetro sin contacto a todo el personal y visitas. Si la temperatura corporal con termómetro sin contacto es superior a los 37.3°C no se permitirá el acceso a las instalaciones y se le solicitará buscar atención médica según lo establecen las autoridades de gobierno local. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si se confirma como COVID-19 positivo, se requiere de esos individuos que acaten las recomendaciones de las autoridades de salud locales y no podrán volver a trabajar mientras no se les de autorización por las autoridades de salud indicadas y/o el personal médico / de RH</li> </ul>  |

| <b>III. Medidas preventivas</b> |  |
|---------------------------------|--|
| 1.5                             | Si cualquier individuo en área de recepción tiene fiebre o síntomas respiratorios o dos más de cualquiera de los síntomas en la lista previamente mencionada, entonces se deben seguir los lineamientos en la sección de "Procedimientos si alguien enferma" |

| <b>IV. Medidas de Respuesta</b> |
|---------------------------------|
|---------------------------------|

|   |
|---|
| <b>1. Procedimiento si alguien enferma (Consultar la sección "Aislamiento para gente enferma" en el Protocolo de Detección en el Área de Trabajo para encontrar más instrucciones.)</b> |
|---|

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | <p>Si un trabajador empieza con fiebre (arriba de 37.3 °C) y/o dos de cualquiera de estos síntomas tos, disnea durante el turno de trabajo, él o ella deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Portar mascarilla de inmediata</li> <li>b) Volver a casa y evitar el transporte público al retirarse de las instalaciones.</li> <li>c) Evitar tocar cualquier cosa.</li> <li>d) Toser o estornudar en un pañuelo desechable o si no tienen un pañuelo toser o estornudar en el hueco del antebrazo.</li> <li>e) Si un trabajador en las instalaciones se confirma estar infectado, el individuo o su supervisor debe informar al médico local, RH o equipos de seguridad de su posible infección en el trabajo, pero mantener la confidencialidad. El supervisor debe identificar las herramientas, áreas que usó la persona infectada y personas con quien tuvo contacto en el trabajo. Los empleados expuestos a un compañero de trabajo con una infección confirmada también deben informar a su supervisor, médico local, RH o Personal de seguridad respecto a la manera de hacer una evaluación del riesgo por el potencial de haber estado expuesto. Si la confirmación no se puede hacer de inmediato los empleados expuestos al caso de sospecha deben volver a casa en cuarentena por 14 días por si desarrollaran síntomas, también notificando al supervisor, médico local, RH y/o Personal de seguridad.</li> <li>f) Cuando no sea posible volver a casa por su cuenta, se le debe proporcionar conductor y vehículo. Tanto el conductor como el pasajero recibirán mascarilla y guantes. El pasajero debe sentarse en el asiento trasero y el conductor debe abrir y cerrar las puertas para los dos. De ser opción y si el clima lo permite, es preferible llevar dos ventanas del vehículo abajo para garantizar la ventilación mientras se transporta al potencial paciente de COVID-19</li> </ul> |
| 1.2 | Todas las áreas en las instalaciones que potencialmente estén infectadas por un caso posible o confirmado estarán bloqueadas del acceso mientras se limpia y desinfecta adecuadamente el área, junto con cualquier área pública en la que haya pasado un tiempo considerable (más de 15 minutos.)  |
| 1.3 | El empleado que fue vuelto a casa debe acatar las directrices del autoaislamiento y no volver al trabajo hasta que el periodo de autoaislamiento se haya completado y reciba aprobación por las autoridades de salud indicadas y/o el empleador. De ser posible, el individuo debe presentar evidencias de liberación médica a su superviso inmediato usando cualquier medio de comunicación previo a el regreso al trabajo.   |

| <b>IV. Medidas de Respuesta</b>   |   |
|---|---|
| <b>2. Aplicar Cuarentena Preventiva. (Consultar la sección de "Cuarentena para gente que ha estado expuesta pero no está enferma" en el Protocolo de Detección en el Área de Trabajo" para más instrucciones)</b> |   |
| 2.1   | <p>La cuarentena se refiere a la separación y restricción del movimiento a las personas que aún no estén enfermas pero han sido expuestas a un agente infeccioso y por lo tanto pudieran estar infectadas. Aplíquese cuarentena si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El trabajador ha estado en contacto o expuesto a una persona con COVID-19 o personas con síntomas relacionados detectados en o fuera de las instalaciones. Esto es debido a que la persona enferma pudiera ser infecciosa por días antes de que se sepa si está enferma o muestre algún síntoma.</li> <li>b) Un trabajador en cuarentena debe permanecer en su casa o en un edificio designado por un periodo de días desde la última exposición, suficiente para cubrir el periodo de incubación de la enfermedad y garantizar que la persona no está infectada con la enfermedad relacionada a la epidemia. El tiempo recomendado de cuarentena para COVID-19 es 14 días</li> </ul> |
| 2.2   | Se recomienda que todas las personas que vivan con la persona a la que se le ordenó cuarentena, por ejemplo, esposa, esposo, pareja, compañero de cuarto, debe permanecer en cuarentena también.  |
| 2.3   | La cuarentena implica no presentarse a trabajar, no salir, no ir a la escuela o a cualquier otro lugar público, y no reunirse con otras personas a menos que se dé permiso por el personal médico o las autoridades de salud.   |
| 2.4   | Se debe llevar un rastreo meticuloso del estado del trabajador en las instalaciones y fuera de las instalaciones en todo tiempo (i.e. puede trabajar, enfermo, descansando para atender deberes familiares, etc.) Se debe actualizar diariamente una lista de todos los trabajadores en cuarentena y guardarse de manera confidencial de acuerdo a los reglamentos de privacidad locales.   |

| <b>V. Comunicación y concientización</b> |   |
|--|---|
| 1  | Los pósteres claros y fáciles de entender deben estar visibles en los puntos de entrada para el público, los clientes, empleados y proveedores para delinear los compromisos y medidas implementadas durante la crisis de COVID-19, con actualizaciones aplicables de las autoridades de salud local adecuadas.   |
| 2  | Para los clientes: Incluye pósteres que expliquen las medidas preventivas que aplicarán para ingresar a las instalaciones; tales como horarios limitados por edades, límite de clientes establecidos por el tamaño del edificio, uso obligatorio de mascarillas, etc. Pueden acomodarse más pósteres indicando el procedimiento correcto para lavado de manos, sanitización, uso de mascarillas y guantes y como desecharlos adecuadamente, etiqueta para toser y estornudar y medidas de distanciamiento físico. Los comunicados se pueden colocar en las entradas, baños, estaciones de lavado de manos y en áreas de tráfico pesado. |

| <b>V. Comunicación y concientización</b> |  |
|--|--|
| 3  | <p>Para los empleados: Pueden acomodarse comunicados indicando el procedimiento correcto para lavado de manos, sanitización, uso de mascarillas y guantes y como desecharlos adecuadamente, etiqueta para toser y estornudar y medidas de distanciamiento físico. Los comunicados se pueden colocar en las entradas, baños, estaciones de lavado de manos y en áreas de tráfico pesado, salas de conferencia, áreas de descanso, cafetería y/o comedor y cocina dedicada a los empleados. También incluir apoyo mental y emocional durante la epidemia.</p>  |
| 4  | <p>Los comunicados deben de incluir que todos los clientes y empleados cumplan con las siguientes recomendaciones y prácticas para reducir el riesgo de transmisión según se identifica por las autoridades de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evitar tocar la cara, especialmente ojos, nariz y boca.</li> <li>b) Siempre mantener una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) de otros</li> <li>c) Uso obligatorio de cualquier tipo de mascarilla para clientes y N95, KN95 o máscaras de cara y caretas para los empleados.</li> <li>d) Etiqueta de toser y estornudar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toser o estornudar en un pañuelo desechable o en el hueco formado en el antebrazo; no en la mano.</li> <li>• Desechar cualquier pañuelo que se haya usado lo más pronto posible en un bote con bolsa y lavar las manos después de esto</li> </ul> </li> <li>e) No compartir artículos personales o cosas como teléfonos, plumas, cuadernos, EPP-COVID etc.</li> <li>f) Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se tocan frecuentemente incluyendo todos los EPP COVID;</li> <li>g) Evitar todos los saludos físicos frecuentes tales como abrazos, saludo de mano, beso;</li> <li>h) Lavar las manos muy frecuentemente (incluyendo uñas y la parte posterior de la mano) con jabón y agua por lo menos por 20 segundos, especialmente después de usar el baño, al preparar alimentos, después de soplar la nariz, toser o estornudar. Si las manos no están visiblemente sucias y el jabón y agua no está disponible, se puede usar un sanitizante a base de alcohol.</li> </ul> |

| <b>VI. Protocolos de Limpieza (Consultar "Protocolo de Limpieza en Área de trabajo" para más instrucciones)</b> |  |
|---|--|
| <b>1. Limpieza y desinfectado de estaciones y áreas de trabajo</b>  |  |
| 1   | <p>La limpieza y desinfectado de superficies ambientales es un componente importante de la rutina de control de infección. La limpieza y desinfectado del área de trabajo debe de seguir los mismos principios generales que se usan en el entorno de cuidado de la salud: retirar la tierra desinfectar frecuentemente y el uso de un conjunto de productos desinfectantes.</p> |
| 2   | <p>Es probable que un régimen de limpieza mejorado va a sobrecargar al personal de limpieza que ya sea menor el número de lo acostumbrado en este caso el empleado debe de ser el responsable por limpiar sus propias áreas y posiblemente áreas comunes cercanas.</p>   |



| <b>VI. Protocolos de Limpieza (Consultar "Protocolo de Limpieza en Área de trabajo" para más instrucciones)</b> |   |
|---|---|
| 3   | Las superficies que se tocan frecuentemente con las manos se deben de limpiar más seguido. Esto incluye (pero no está limitado a) puertas en áreas de entrada y salida, mostradores y repisas, superficies de escritorios, sillas (i.e. descansabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten) mostradores, apagadores, superficies en los baños, superficies en las cocinas, manijas, botones de elevadores, pasamanos, pisos y otras superficies horizontales, herramientas y maquinas compartidas, cabinas de equipo.  |
| 4   | Es importante evitar el compartir tazas, platos, y cubiertos; y garantizar que estén lavados meticulosamente con agua caliente y jabón.<br>De ser posible úsense cubiertos, tazas y platos desechables  |
| 5   | La recolección de basura y de ser posible los puntos de almacenar se deben aumentar y vaciarse regularmente a lo largo de cada día.   |
| 6   | Si se sospecha de una persona que tenga enfermedad relacionada a la pandemia, es importante que limpie meticulosamente y desinfecte su área de trabajo al igual que cualquier otro lugar en el cual haya estado.  |
| <b>2. Frecuencia de limpieza</b>  |   |
| 1   | La frecuencia de la limpieza debe ser balanceada con la reducción del nivel de actividad en las instalaciones que se esperarían durante un periodo de alta infección. Aquí hay algunas recomendaciones generales respecto a la frecuencia de la limpieza que se necesitan validar considerando tus operaciones, personal y visitas en las instalaciones:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>a) Áreas públicas (i.e. tiendas, recepción, etc.), deben limpiarse 5 o más veces por día.</li> <li>b) Áreas de alto contacto (i.e. contactos, manijas, etc.) / Lavabos y baños / mostradores, mercancía de muestra, espacios de caja, cocina, comedores y alacenas deben de limpiarse cada dos horas.</li> <li>c) Oficinas privadas / Salones de juntas se deben limpiar antes y después de juntas y cada día laboral. Las juntas se deben reducir al mínimo posible después de considerar alternativas de tecnología (conferencias por teléfono, conferencias virtuales, radios, etc.) siempre respetando la recomendación de distancia física. Al personal se le debe proporcionar materiales de limpieza para limpiar sus propias oficinas más frecuentemente, si así lo desean.</li> </ul> |
| <b>3. Instrucciones de limpieza y desinfectado.</b>   |   |
| 1   | El uso de productos de limpieza y las direcciones para su uso se deben de seguir apropiadamente. Asegurar que los trabajadores expuestos estén entrenados respecto a los peligros de los agentes de limpieza y químicos que se usan en el lugar de trabajo y de acuerdo a los requisitos de la Agencia de Salud Pública en el país y sus lineamientos. Los empleados deben de cumplir con los estándares aplicables por ley incluyendo el desecho apropiado de desechos regulados y de EPP-COVID.   |

| <b>VII. Puntos de acceso a las instalaciones: Acceso y traslado de y a la tienda o instalaciones</b> |   |
|--|---|
| 1  | Siempre que sea posible los trabajadores deben trasladarse a las instalaciones solos; usando su propio método de transporte para evitar el transporte público o masivo a las instalaciones. Se debe hacer provisión para tener más espacio de estacionamiento para vehículos y bicicletas.  |
| 2  | Cancelar todas las visitas no esenciales.   |
| 3  | El acceso a las instalaciones debe de ser precedido por inducción o entrenamiento electrónico. No hay modo de entrenar a los contratistas por medio de especialistas pero sí hay mucho espacio para mantener 2 metros de distancia entre ellos. Se recomienda que el entrenamiento electrónico y las pruebas se realicen en casa.   |
| 4  | Introducir horarios escalonados para la hora de inicio y fin para reducir la congestión de personal y tiempos de contacto en toda hora. Asegurarse de que se respete el distanciamiento de 2 metros (6 pies) entre el personal trabajando en las instalaciones.   |
| 5  | Monitorear los puntos de acceso a las instalaciones para fomentar el distanciamiento físico - pudiera ser necesario cambiar el número de puntos de acceso; ya sea incrementando para reducir congestión o disminuyendo para facilitar el monitoreo.   |
| 6  | Permitir amplio espacio (2 metros) entre las personas esperando para entrar a las instalaciones. Establecer o instalar puntos visuales para medir la distancia adecuada.  |
| 7  | Eliminar o deshabilitar sistemas de acceso que requieren el contacto de la piel i.e. escaneo de huella dactilar, firma de asistencia (se comprarte la pluma).   |
| 8  | Exigir a todos los trabajadores que laven o limpien en sus manos antes de entrar y salir de las instalaciones. De ser posible, instalar una estación sanitaria a la entrada con provisión de agua y jabón; o instalar y proveer gel a base de alcohol. Como una sugerencia adicional, instalar estaciones de sanitización del calzado (i.e. alfombra con solución sanitizante, atomizador, receptáculo) previo a la entrada al lugar de trabajo.                                    |
| 8.1  | Para algunos ambientes controlados el uso de túneles de sanitización pudiera sugerirse. Si se considera el uso de túneles sanitizadores, revisar que haya estudios de evidencia respecto a su eficacia (incluyendo el uso de químicos que se usan, periodos mínimos de exposición)  |
| 9  | Todo el personal mientras esté trabajando en las instalaciones debe usar EPP-COVID todo el tiempo, (mascarillas, guantes, protección ocular). Todo el personal debe se entrenado para usar, retirar y desechar adecuadamente el EPP-COVID.  |
| 10   | Limpiar regularmente con los desinfectantes recomendados las superficies de contacto común en la recepción, control de acceso, y áreas de entrega i.e. escáner, torniquetes, pantallas, teléfonos, escritorios, cuarto de control de seguridad, especialmente durante horas pico de flujo. Se recomienda suspender procedimientos de pruebas de alcohol usando dispositivos para soplar y usar temporalmente inspección visual u otros métodos de evaluación en campo de sobriedad. |

| <b>VII. Puntos de acceso a las instalaciones: Acceso y traslado de y a la tienda o instalaciones</b> |   |
|--|---|
| 11   | Reducir el número de personas que acuden a las inducciones en las instalaciones y considerar tener las reuniones al aire libre cuando sea posible, respetando los 2 metros (6 pies) recomendados como a distancia entre participantes.  |
| 12   | En la recepción de materiales, los transportistas deben de permanecer en sus vehículos. Si debieran participar en el proceso de descarga de bienes y materiales, deben cumplir con el distanciamiento físico adecuado, usando mascarillas, lavando o limpiando sus manos con sanitizante a base de alcohol antes y después de la actividad. Consultar "Protocolo de recepción y entrega de productos" para más instrucciones. |
| 13   | Se usan las escalinatas en una sola dirección cuando sea práctico minimizar el contacto entre trabajadores. De ser posible, evitar el uso de elevadores.  |
| 14   | Si es necesario usar elevadores, implementar el protocolo de distancia mínima y/o espacios para estar de pie viendo hacia la pared. Los elevadores deben ser sanitizados frecuentemente, especialmente en los puntos de contacto frecuente.   |
| 15   | Los elevadores de carga se operan/ocupan solamente por un individuo a la vez de ser posible y/o respetando los lineamientos de distanciamiento físico mínimo Si más de una persona debe entrar a los elevadores, deben usar mascarilla en todo momento.   |

| <b>VIII. Trabajando remotamente</b> |  |
|-------------------------------------|--|
| 1                                   | Cuando sea posible, los empleados deberán trabajar remotamente. Las reuniones se podrán realizar a través de teleconferencias o videoconferencias. |

| <b>IX. Operaciones</b>                         |  |
|--|--|
| <b>1. Recomendaciones de tienda de menudeo</b> |  |
| 1.1  | Todo personal con contacto con el cliente debe usar equipo de Protección Personal en todo tiempo dentro de la tienda (mascarilla, guantes, y protección ocular). Todas las personas deben ser entrenadas para usar, retirar y desechar el EPP-COVID.   |
| 1.1.1  | Recomendar a los clientes que acudan a la tienda individualmente, no como familia, grupos, con niños o gente vulnerable (tercera edad o con enfermedad crónica).   |
| 1.1.2  | Instalar expendedores de sanitizante a base de alcohol para los clientes a las entradas y salidas, en repisas de mercancía de contacto frecuente y/o en aras de tráfico pesado por el cliente.   |
| 1.1.3  | Si la tienda ofrece carritos de supermercado o canastas, asegurarse de que estén adecuadamente sanitizados con un sanitizante a base de alcohol antes de cada uso. Se podría ofrecer el medio de que lo limpie el cliente o asignar a una persona que se asegure de que se haga correctamente. |

| <b>IX. Operaciones</b>               |  |
|--------------------------------------|--|
| 1.1.4                                | Pedir a los clientes que eviten tocar los productos o mercancía que no van a adquirir. Instalar comunicados con esos recordatorios.  |
| 1.2                                  | Establecer distancia entre clientes en la fila mientras esperan su turno en área de caja o en el mostrador al colocar una marca de delimitación visual en el piso. Si es posible, instalar una barrera para proteger a la persona en caja o personal de ventas a (2 metros o 6 pies) del cliente. El mostrador debe desinfectarse frecuentemente. El personal que atiende al público debe usar mascarillas, guantes, y protección ocular o careta.                                   |
| 1.3                                  | Establecer medidas de control sobre el número de personas dentro del establecimiento, para garantizar que guarden la distancia física recomendada mientras hacen compras en la tienda. De ser posible, limitar el tiempo disponible para los clientes en la tienda, y establecer horarios especiales para gente mayor y vulnerable (tercera edad, embarazadas, enfermedad crónica). Informar a los clientes frecuentes del horario más adecuado como alternativa para ir de compras. |
| 1.4                                  | De ser posible, preparar el negocio para recibir solicitudes previamente pagadas por medios electrónicos y coordinar tiempos para recoger y evitar aglomeración de gente en la tienda. Asignar área para entregas, de manera preferente fuera de la tienda o directamente en el área de despacho. De ser posible, ofrecer e incrementar el servicio de entrega a domicilio. Consultar "protocolo de entrega y recepción " para más instrucciones.                                    |
| 1.5                                  | Instalar expendedores de gel a base de alcohol, disponibles para todos los cajeros y los clientes después de completar transacciones. De ser posible recomendar pagos con tarjetas de crédito y el uso de dispositivos de uso autónomo para tarjetas de crédito o tarjeta de crédito sin contacto para evitar el contacto con el personal durante la transacción del pago. Consultar protocolo de manejo de efectivo para más instrucciones.   |
| <b>2. Recomendaciones de Almacén</b> |  |
| 2.1                                  | Prohibir reuniones en grupo y evitar juntas físicas de persona a persona con los trabajadores. Promover y usar alternativas al contacto y herramientas de comunicación tecnológica, tales como: llamadas en grupo, grupos WhatsApp, correos electrónicos, videoconferencias, plataformas digitales, radios. Si una junta es esencial, garantizar que se haga en área bien ventilada, respetando la distancia física y usando EPP-COVID.  |
| 2.2                                  | Todo el personal mientras esté trabajando en las instalaciones debe usar EPP-COVID todo el tiempo, (mascarillas, guantes, protección ocular). Todo el personal debe ser entrenado para usar, retirar y desechar adecuadamente el EPP-COVID.  |
| 2.3                                  | Limpiar regularmente con desinfectantes recomendados, las superficies de contacto común en las instalaciones, oficinas y áreas de entrega, i.e. copiadoras, pantallas, teléfono, escritorios, teclados, especialmente los dispositivos compartidos durante el pico de flujo de gente.  |
| 2.4                                  | Instruir al personal respecto a no intercambiar utensilios o papelería. Si fuera necesaria la papelería, asignar una charola para depositar la papelería, y limpiar las  |

| <b>IX. Operaciones</b>   |  |
|--|--|
|  | manos después de tocar la papelería. El intercambio de las plumas, lápices, o dispositivos electrónicos debe ser prohibido.  |
| 2.5  | Reducir y de ser posible, eliminar cualquier contacto de piel a piel o contacto de manos sobre el producto en la operación, usando algún medio mecánico para el manejo del producto.   |
| 2.6  | Los montacargas, maquinaria o equipo de izado deben ser desinfectados después del final de cada turno y el operario debe ser el responsable por realizar esta tarea, habiéndole provisto todos los productos. Deberán recibir atención especial las manijas de las puertas, volante, palanca de velocidades, paneles, cinturones de seguridad y cualquier otra superficie de contacto frecuente.   |
| <b>3. Recomendaciones para entrega y traslado de productos</b> |  |
| 3.1  | Las zonas de entrega están claramente identificadas y delimitadas para el receptor y personal de entrega exclusivamente.   |
| 3.2  | Cuando sea posible, nada se debe de pasar entre el transportista y el receptor (i.e. documentos de embarque y plumas para firmas). Las entregas se descargan exclusivamente por el receptor, usando el EPP-COVID adecuado, mientras los transportistas deben de permanecer en sus vehículos. Si debieran participar en el proceso de descarga de bienes y materiales, deben cumplir con el distanciamiento físico adecuado, usando mascarillas, lavando o limpiando sus manos con sanitizante a base de alcohol antes y después de la actividad. Consultar "Protocolo de recepción y entrega de productos" para más instrucciones. |
| 3.3  | Mantener limpieza adecuada dentro de la cabina del vehículo limpiando y desinfectando el volante de uso frecuente, las palancas y tableros. Al limpiar la cabina, se recomienda que se le permita ventilarse por diez minutos.   |
| 3.4  | Al manejar, mantener las ventanas parcialmente abiertas para fines de ventilación.   |
| 3.5  | Limitar el número de pasajeros en la cabina del vehículo. Idealmente uno y un máximo de dos personas, usando EPP-COVID en todo momento.  |
| 3.6  | Proveer gel a base de alcohol para su uso frecuente por el transportista al momento de hacer la entrega.   |
| 3.7  | Indicar al transportista evitar contacto físico y mantener distancia segura (2 metros o 6 pies) con terceros mientras hace la entrega, al compartir herramientas de trabajo y equipo y reduciendo el tiempo de contacto con clientes y su personal.  |
| 3.8  | Evitar firmar papelería de requisitos de entrega para el cliente. De ser posible, usar otros métodos como alternativa, i.e. recibir correo electrónico con fotos como evidencia. De ser necesario, que los clientes firmen facturas con su propia pluma. También se debe evitar el intercambio de efectivo. Si fuera necesario; seguir "protocolos de manejo de efectivo" para más instrucciones   |
| <b>4. Recomendaciones para oficina y administrativos</b>       |  |
| 4.1  | Evitar juntas y reuniones. Si es indispensable, las juntas deben involucrar solamente a los individuos necesarios e incluir 6 participantes o menos. Siempre aplicar distanciamiento de 2 metros o 6 pies entre los participantes y llevar a cabo en áreas al  |

| <b>IX. Operaciones</b>   |  |
|--|--|
|  | aire libre cuando sea posible. Si la junta debiera ser en una sala, asegurar que haya ventilación adecuada. En el caso de que esto no sea posible, todos los participantes deben llevar mascarilla. Consultar el Protocolo de Juntas persona-a-persona para más instrucciones.   |
| 4.2  | De ser posible, reacomodar los espacios de oficina para reducir áreas de tráfico pesado y permitir el distanciamiento mínimo entre personas 2 metros, 6 pies.  |
| 4.3  | Limitar el acceso y uso de dispositivos compartidos como cafeteras, bebederos, hornos de microondas, y cosas similares. El material para limpiar y desinfectar estos dispositivos deben de ser provistos   |
| 4.4  | Al usar dispensador de agua, los trabajadores deben asegurar que su vaso o botella no toque o tenga alguna forma de contacto con el dispositivo. Si el bebedero se debe tocar para que salga el agua, se debe hacer el contacto con guantes o con manos previamente sanitizadas, acomodando un dispositivo sanitizador al lado del bebedero. Si es posible, los trabajadores deben traer sus propios vasos, botella o termo. Los trabajadores nunca deben compartir sus bebidas o vasos. |
| 4.5  | Todo el personal que usa las instalaciones del comedor debe sentarse a 2 metros o 6 pies el uno del otro mientras comen y evitar el contacto o tener el rostro el uno hacia el otro. Todas las áreas que se usan para comer deben limpiarse meticulosamente al final de cada descanso y turno, incluyendo sillas, manijas, máquinas expendedoras y dispositivos de cobranza. Consultar "Protocolo de Área para Comedor/Cafetería/comidas", para más instrucciones.                       |
| 4.6  | Modificaciones al baño - Instalar separaciones físicas entre lavabos, y de ser posible instalar más lavabos. Cambiar los grifos, dispensador de pañuelos de papel, y botes de basura para que sean libres de contacto de ser posible. Si es posible, evitar secadoras de manos con aire presurizado.   |
| 4.7  | Mantener abiertas las puertas donde sea posible. En la entrada principal asignar personal que abra las puertas si fuera opción.  |
| 4.8  | Donde haya puntos de contacto como manijas y bebederos, se deben proveer pañuelos de papel para permitir al usuario evitar el contacto con la piel y/o instalar sanitizador a base de alcohol.   |
| <b>5. Comedores y Cafeterías y Mecanismos para comer. Para más información, consultar "Protocolo de Comedor y área de cafetería"</b> |  |
| 5.1  | A la fuerza laboral se le pudiera pedir permanecer en las instalaciones una vez que hayan entrado y no usar los establecimientos locales. Se le debe pedir a la fuerza laboral que traigan alimentos previamente preparados y botellas rellenables de casa. Cuando sea necesario, proveer bebidas y comidas individuales.  |
| 5.2  | Donde se ofrecen comidas preparadas en las instalaciones, se debe ofrecer previamente preparada y envuelta solamente.  |
| 5.3  | No se permitirá el compartir comidas en el trabajo hasta previo aviso, i.e donas, pizza, bufetes, etc.   |

| <b>IX. Operaciones</b>  |   |
|---|---|
| 5.4   | Las áreas designadas para comer deben estar identificadas en las instalaciones para reducir desperdicio de comida y contaminación.  |
| 5.5   | Los tiempos de descanso deben estar escalonados para reducir congestión y tiempos de contacto en todo tiempo, garantizando el distanciamiento físico adecuado y considerando el espacio disponible en estas áreas.  |
| 5.6   | Las instalaciones para limpiar las manos o el sanitizador de manos debe estar disponible a la entrada de cualquier lugar donde la gente coma y se debe usar por los trabajadores cuando entran y salen del lugar.   |
| 5.7   | Los trabajadores deben sentarse con 2 metros (o 6 pies) de separación entre ellos mientras comen y evitando sentarse con el rostro el uno hacia el otro y el contacto entre ellos.  |
| 5.7.1   | Las vajillas reusables, utensilios para comer, vasos, etc. no se deben ofrecer para evitar la falta de medidas de higiene adecuada, al menos que sean pertenencia del trabajador y se provea una estación adecuada para limpiar los utensilios con detergente por el trabajador mismo.  |
| 5.8   | El agua potable debe estar disponible con medidas aumentadas de limpieza, como se establece anteriormente con los bebederos e procedimientos de higiene implementados.  |
| 5.9   | Las mesas deben limpiarse y desinfectarse entre cada uso.   |
| 5.10  | Toda la basura debe ir directo al bote y no dejarse para que otra persona lo recoja.  |
| 5.11  | Todas las áreas que se usan para comer deben limpiarse meticulosamente al final de cada descanso y turno, incluyendo sillas, manijas, máquinas expendedoras, y dispositivos para cobranza.  |
| <b>6. Instrucciones para traslado de personal de y al punto de trabajo. (Consultar "Protocolo Traslado Casa-Trabajo-Casa," para más instrucciones.)</b> |   |
| 6.1   | De ser posible pedir al personal que se traslade evitando el uso del transporte público. Si se requiere el uso del transporte público, mantener una distancia física segura y usar mascarilla en todo momento. Evitar tocar la cara después de tocar pasamanos, manijas o cualquier superficie. Lavar o sanitizar las manos inmediatamente después de bajar del transporte público. |
| 6.2   | Animar a los empleados que acudan con sus propios alimentos preparados en casa y organizar horario para receso de descanso y para comidas evitando saturar el comedor. Implementar periodos para comer de manera escalonada y ofrecer alternativas confiables después de examinar los protocolos de prevención para el manejo y entrega de alimentos.                               |
| 6.3   | Instruir al personal cambiar su ropa antes de salir del trabajo, si es posible. También lavar la ropa en agua caliente con jabón de ropa al llegar a casa. Dejar zapatos afuera o a la entrada, mejor si las suelas se rocían o pasan por una superficie o contenedor con solución sanitizante.   |
| <b>7. El vehículo propio</b>  |   |

| <b>IX. Operaciones</b>               |   |
|--------------------------------------|---|
| 7.1                                  | Mantener la limpieza e higiene en la cabina limpiar y desinfectar el volante manijas palancas de uso frecuente y botones asientos y en general cualquier cosa que se toque con las manos.   |
| 7.1.1                                | Las cabinas del camión se deben limpiar después de cada turno o cada ocasión en la que se entre en la cabina. Rociar la suela de zapatos con solución con cloro cada vez que se entra a la cabina. Si para limpiar se usa la cuadrilla, entrenar y equiparlos adecuadamente y proveer un anuncio que diga "esta cabina ha sido sanitizada." |
| 7.1.2                                | Limpiar y ventilar el vehículo frecuentemente incluyendo controles de descarga, sujetadores y otro equipo auxiliar cuando sea posible.  |
| 7.1.3                                | Al limpiar la cabina se recomienda que se deje ventilar 10 minutos.   |
| 7.1.4                                | Si se comparte vehículo, antes de entregarlo para el siguiente turno, desinfectar las llaves, cabina, y manijas etc. cualquier otro artículo que se haya asignado para el trabajo.  |
| 7.2                                  | Al conducir, mantener las ventanas parcialmente abiertas para ventilación.  |
| 7.3                                  | Procurar siempre tener desinfectante disponible.  |
| 7.4                                  | No operar ni subir a equipo que no se haya designado específicamente a ti.  |
| <b>8. Coordinador local COVID-19</b> |   |
| 8.1                                  | Consultar "Procedimientos de Coordinador COVID-19" para más información.  |