



LA CONSTRUCCIÓN: INDUSTRIA SEGURA Y ESENCIAL

Abril 2020

Protocolos Actualizados en Julio 2021



RESUMEN EJECUTIVO

En la mayoría de los países, como Estados Unidos, Reino Unido y Alemania, los gobiernos han manifestado claramente que la construcción debe seguir funcionando durante la crisis de COVID-19, ya que la construcción es una actividad esencial que contribuye a la lucha contra la pandemia. Entre muchas otras contribuciones, la industria de la construcción permite que sigan operando los sistemas de comunicación, las vías de transporte y la infraestructura hospitalaria existente, al mismo tiempo que ayuda a construir nuevos hospitales de emergencia e instalaciones de atención médica temporales que fortalecen el sistema de salud pública. Asimismo, coadyuva en el funcionamiento de diversos sistemas que cubren las necesidades básicas de la sociedad: vivienda, agua, drenaje, energía, entre otros. En suma, la industria de la construcción apoya las necesidades vitales de infraestructura de cualquier país.

De esta forma, para mantener la estabilidad económica de los países e impulsar su desarrollo para salir de la crisis que enfrentamos por la pandemia implicará, por un lado, dar prioridad a los sectores en función del bienestar social y valor económico que generan, pero también será fundamental considerar que sean actividades que representen un bajo riesgo de transmisión del virus COVID-19. La industria de la construcción conjuga todos estos factores. Las obras de construcción son entornos estrictamente controlados: no están abiertas al público en general, se llevan a cabo al aire libre y suelen tener una baja densidad de concentración de personal, lo que las sitúa en un rango de bajo riesgo, según los criterios del Departamento de Salud Ocupacional y la Administración de Salud de los Estados Unidos ([OSHA](#)). Además, la industria de la construcción y los distintos gremios que la representan alrededor del mundo han implementado a nivel nacional y regional directrices de salud y seguridad especiales para complementar los protocolos existentes y mitigar la propagación del COVID-19.

En este sentido, la industria del cemento, del concreto y agregados está considerada como una de las que menor densidad de trabajadores tiene, debido a que por la naturaleza de sus operaciones se realizan en amplios espacios abiertos. En CEMEX, la salud y la seguridad de nuestros empleados, clientes y proveedores es **nuestra prioridad número uno**. Debido a la pandemia, hemos desarrollado y aplicado protocolos y directrices adicionales para fortalecer los ya existentes. Por esta razón, hemos puesto en marcha más de 50 protocolos de acción y prevención para proteger a nuestros colaboradores, comunidades, clientes y mantener la continuidad del negocio y así ofrecer una mayor protección ante los riesgos que presenta el COVID-19. Además, estamos actualizándonos constantemente para seguir las directrices de las autoridades de salud.

Consideramos que, al ser una industria de baja densidad de trabajadores con protocolos estrictos basados en leyes nacionales y normas internacionales, la industria de la construcción y su cadena de suministro están bien preparados para proteger a sus trabajadores y continuar realizando actividades esenciales para la sociedad durante esta pandemia. De este modo, permitir que la industria de la construcción continúe sus operaciones implicaría un muy bajo riesgo en la propagación del virus y significaría fortalecer el bienestar de millones de trabajadores, así como un impulso sustantivo a la actividad económica global, necesarios en la lucha contra la pandemia.

CONTRIBUCIÓN DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN ANTE EL COVID-19 Y SU BENEFICIO SOCIAL Y ECONÓMICO

La Construcción como industria esencial

La industria de la construcción es uno de los principales motores que impulsan el crecimiento global y el bienestar de millones de familias debido a que genera millones de empleos, aporta sustantivamente al Producto Interno Bruto, tiene un fuerte efecto multiplicador en las economías locales y nacionales y es el soporte de las necesidades de infraestructura de los países. La construcción proporciona servicios críticos para mantener el bienestar mediante la construcción o mantenimiento de:

- Hospitales
- Escuelas
- Redes carreteras y puentes
- Edificios de vivienda e industria
- Tuberías de agua y drenaje
- Aguas residuales
- Sistemas de energía y comunicación
- Infraestructura social: policía, bomberos y centros de atención sanitaria
- Proyectos de interés público
- Pozos petroleros
- Muelles Portuarios

La construcción es esencial ahora y seguirá siéndolo, tanto para mantener la infraestructura crítica que se necesita cotidianamente, como para la reactivación económica de los países que permita superar los efectos de la pandemia. Además, será coadyuvante en el fortalecimiento de la infraestructura sanitaria actual, mediante la construcción de instalaciones sanitarias temporales o la ampliación de las existentes. Incluso, puede haber oportunidades de utilizar este periodo de uso reducido para avanzar en los trabajos de mantenimiento y reparación, siempre que sea seguro y práctico hacerlo.

El Impacto Social y Económico de la Industria de la Construcción

La construcción es de las actividades económicas que más genera riqueza en el mundo, por lo tanto, es clave para la estabilidad económica y social y es un motor vital en la reactivación de las economías locales y nacionales. La industria impacta docenas de otras industrias, desde la producción de materiales de construcción hasta la venta de muebles. El consumo anual relacionado con la construcción es de alrededor de \$10 billones de dólares, lo cual equivale al 13% del Producto Interno Bruto (PIB) mundial. El sector emplea el 7% del empleo a nivel mundial, esto hace a la construcción uno de los sectores más importantes en el mundo.

La industria de la construcción tiene un efecto multiplicador en la reactivación de las economías locales y nacionales, principalmente manteniendo y creando empleo directo e indirecto, porque es un sector que impulsa muchas otras industrias y crea oportunidades de negocio. Durante este tiempo sin precedentes de la pandemia COVID-19, la industria puede ayudar a impulsar el desarrollo de los países. La inversión en infraestructura tiene un impacto económico a través de dos canales.

El primero a corto plazo asociado a los efectos directos, indirectos e inducidos en el momento de la construcción de las obras civiles, que incluye la demanda de insumos de los proveedores (eslabonamientos hacia atrás), la mayor oferta de infraestructura que se exige a otros sectores económicos como parte de sus insumos de producción (eslabonamientos hacia adelante), y el empleo que se genera tanto en la misma actividad como en sus proveedores.

El segundo canal es el de largo plazo, debido al impacto positivo en la productividad y la competitividad de las demás actividades que utilizan el transporte de mercancías como insumo en su estructura productiva, mediante la reducción de los costos de transporte y el ahorro en el tiempo de viaje, entre otros.

Además, hay que considerar que los empleos generados por este sector permiten que

millones de trabajadores lleven sustento a sus hogares y construyan un hogar. Es decir, la construcción es un factor de cohesión social y detonador de bienestar familiar. Viendo a futuro, la industria debería ser el motor que impulse la economía post-pandemia, lo que debería ser vital para fortalecer el crecimiento y desarrollo económico global a mediano y largo plazo.

LAS INDUSTRIAS DEL CEMENTO, CONCRETO Y AGREGADOS: DE BAJO RIESGO POR NATURALEZA

Las industrias del cemento, el concreto y los agregados están consideradas como una de las que menos densidad de trabajadores tiene, debido a que por su naturaleza las operaciones se llevan a cabo en amplios espacios abiertos que pueden ser de varias docenas de hectáreas o el equivalente a varios campos de fútbol.

Las canteras, las plantas y los almacenes tienen los niveles más bajos de densidad de trabajadores en la industria de manufactura. Por ejemplo, una estimación que se tiene sobre densidad industrial muestra que en las plantas de cemento en promedio se tienen 0.1

trabajadores en un área similar a un campo profesional de fútbol, lo que significa que operan en espacios amplios y abiertos, con mucha distancia entre persona y persona.

Debido a la naturaleza de los procesos de esta industria, se requieren pocos trabajadores en sus distintas actividades; además, se tiene muy poca interacción entre ellas. Así, la mayor parte de las operaciones se realizan en espacios abiertos lo que hace de la industria del cemento, concreto y agregados una de las que tienen el riesgo más bajo de transmitir el virus.

**LAS PLANTAS DE CEMENTO TIENEN
EN PROMEDIO 0.1 TRABAJADORES
POR UN ÁREA SIMILAR A UN
CAMPO PROFESIONAL DE FÚTBOL**



CEMEX: ALTOS ESTÁNDARES DE SALUD Y SEGURIDAD

En CEMEX, la **salud y la seguridad de nuestros empleados, clientes y proveedores son nuestra prioridad número uno**. Somos una de las empresas más seguras de la industria. Siempre hemos tenido altos estándares de seguridad y salud para proteger a nuestros colaboradores y comunidades. Además de las características naturales de nuestra industria, que hacen que la transmisión del virus sea improbable, hemos decidido mejorar los procedimientos existentes mediante la aplicación de más de 50 protocolos especiales para hacer frente a los riesgos que plantea el COVID-19 para reducir cualquier probabilidad de contagio.

Todos nuestros protocolos se basan en directrices y recomendaciones nacionales e internacionales establecidas por los principales expertos en la materia, como la Organización Mundial de la Salud; además, se ajustan estrictamente a las reglamentaciones locales, nacionales y de la industria. Dicho esto, estamos constantemente actualizando y mejorando todos nuestros protocolos para abordar los nuevos acontecimientos y proteger a nuestros colaboradores, comunidades y público en general.

Protegiendo a nuestra gente: Protocolos Especiales de Salud y Seguridad

Las medidas y procedimientos para proteger la salud de nuestros colaboradores de cualquier tipo de riesgo, incluidos los virus, han sido parte central de nuestro negocio durante años. Para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros colaboradores, contratistas, clientes y visitantes durante la pandemia de COVID-19, se están implementando los siguientes protocolos especiales en todas nuestras operaciones acorde a los lineamientos estipulados por las

autoridades para las industrias consideradas como esenciales:

Protocolo de higiene personal

Las indicaciones sobre la higiene personal se comunican por canales de comunicación internos: correos electrónicos, materiales impresos, etc.



Estas prácticas incluyen:

- ✓ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón; cuando no se está cerca de un baño usar gel antibacterial o sanitizador a base de alcohol.
- ✓ Al estornudar y toser, la nariz y la boca deben cubrirse con un pañuelo desechable o con la parte interna del codo doblado o la manga superior.
- ✓ Evitar compartir objetos personales.
- ✓ Evitar asistir a lugares concurridos.



Protocolo para distanciamiento físico

El distanciamiento social tiene por objetivo reducir al mínimo el contacto entre personas durante un brote pandémico. En nuestro entorno empresarial hay varios medios para facilitar el distanciamiento social:

- ✓ Aumentando la distancia entre las instalaciones con poco espacio.
- ✓ Ventilación del lugar de trabajo.
- ✓ Limpiar las estaciones de trabajo entre turnos.

Cuando es necesario, a veces, se usan las directrices de la industria para el trabajo a distancia, incluida una jerarquía de control

cuando no es posible seguir plenamente las directrices de distanciamiento físico; sin embargo, estas circunstancias deben ser una excepción absoluta y requieren autorización específica y la aplicación de controles adicionales.

Protocolo de detección en el lugar de trabajo



Las políticas y procedimientos relacionados con detectar enfermedades en el trabajo están dirigidas a limitar el contagio del COVID-19 entre los colaboradores mediante procedimientos para el manejo de personal o visitantes que sean sospechosos de estar enfermos.

Las prácticas incluyen:

- ✓ Examinar a la gente en las áreas de recepción y en todos los puntos de entrada para detectar síntomas relacionados con la pandemia.
- ✓ Limitar los visitantes al mínimo y examinarlos.
- ✓ Evaluar el acceso y la disponibilidad de los servicios médicos para los empleados.
- ✓ Filtro Sanitario de captación para Distribuidores e Industriales.



Protocolo para limpieza en lugar de trabajo

La limpieza y la desinfección de las superficies son componentes importantes en la rutina de control de infecciones. La transmisión del virus puede reducirse limpiando las superficies con detergentes neutros seguidos de una solución desinfectante.

- ✓ Las superficies que se tocan frecuentemente con las manos se limpian a menudo.

- ✓ Durante las etapas agudas de la pandemia, es muy probable que se busque incrementar la intensidad de las actividades de limpieza, lo que puede abrumar al personal encargado de ejecutarlo, ya que puede ser menos numeroso de lo habitual.
- ✓ En este caso, el empleado debe ser responsable de limpiar sus propias áreas y las áreas comunes cercanas.

Protocolo de operación vehicular



Protocolo relacionado con mantener desinfectados los camiones y la protección de nuestros conductores y clientes.

- ✓ Mantener la cabina del camión limpia desinfectando el volante, las palancas, los botones y todo lo que normalmente se toca con las manos.
- ✓ Las cabinas de los camiones deben limpiarse después de cada turno.
- ✓ Si se emplea una cuadrilla de limpieza, colocar un letrero o tarjeta para indicar que la cabina ha sido sanitizada.
- ✓ Al conducir llevar las ventanillas abiertas a la mitad para ventilación.



Protocolo de traslado casa-trabajo-casa

Proteger a nuestros colaboradores de las reuniones masivas con altos niveles de tráfico vehicular para evitar el riesgo de transmisión de virus.

- ✓ Evitar el transporte público masivo (autobús, metro, etc.). Si es inevitable, el horario de trabajo puede ajustarse para viajar durante las horas de poco tráfico.
- ✓ Proporcionar el servicio de transporte de la compañía cuando sea posible.

- ✓ Usar equipo de protección personal en todo momento durante el viaje. No se toque la cara en ningún momento. Lavarse o desinfectarse las manos justo después del viaje.
- ✓ Reducir el número de viajes semanales ajustando los turnos de trabajo.
- ✓ Seguir el protocolo de llegada a casa y de cuidado de la familia para protegerlos a todos y a la comunidad.

Protocolo para comedores y áreas de descanso



Se están aplicando medidas adicionales para evitar la aglomeración en zonas comunes.

- ✓ Garantizar suficiente espacio entre las sillas y retirar sillas según sea necesario.
- ✓ Turnos escalonados: los colaboradores entran y salen de las instalaciones a horas diferentes. Evitar la aglomeración en los puntos de entrada.
- ✓ Aumentar la frecuencia y la cobertura de la limpieza en estas áreas.
- ✓ Lavarse constantemente las manos con agua y jabón antes de entrar al área.

Protocolo para cuarentena



El protocolo de cuarentena, que se debe de seguir acorde a las leyes y regulaciones locales, se refiere a la separación de las personas que tienen una enfermedad infecciosa confirmada de las que no la tienen, y a la restricción de sus movimientos para detener la propagación de esa enfermedad:

- ✓ Cuarentena para personas con síntomas similares a los de la enfermedad.

- ✓ Cuarentena para las personas que han estado expuestas, pero que no están enfermas.
- ✓ Cuarentena para las personas que regresan de viajes provenientes de lugares de riesgo medio-alto.

Un colaborador en cuarentena debe permanecer en su casa o en un edificio designado los días suficientes para asegurarse que no está infectado con COVID-19. Por ejemplo, se puede solicitar que se resguarde durante 14 días a partir de la última fecha de exposición al virus o al probable contacto con él; se considera este tiempo como suficiente ya que cubre el tiempo de incubación de la enfermedad para ver si hubo contagio.

Protocolos adicionales que tenemos en vigor:

- [Minoristas y Distribuidores de Almacenes de Materiales de Construcción](#)
- [Protocolo Clientes Industriales](#)
- [Protocolo para la Inducción y Capacitación](#)
- [Directrices para continuidad en el negocio en Área de Empacado](#)
- [Protocolo para área de trabajo personal](#)
- [Protocolo para participación comunitaria](#)
- [Protocolo de apoyo remoto en campo para procesos críticos en una planta de cemento](#)
- [Protocolo para Carga, Envío y Recepción, incluyendo Almacenes](#)
- [Protocolo para casilleros y vestidores](#)
- [Protocolo para Centros de Servicio](#)
- [Protocolo de charlas informativas de seguridad](#)

- Protocolo para comedores y áreas de descanso
- Protocolo para cuarentena
- Protocolo de detección en el lugar de trabajo
- Protocolo de entrega de producto
- Protocolo de entrega de turno
- Protocolo de escalamiento ante la pandemia
- Protocolo de gestión de documentos
- Protocolo de higiene personal
- Protocolo de indisponibilidad de personal clave
- Protocolo de ingreso a la planta/detección en el lugar de trabajo
- Protocolo de laboratorio (Control de calidad)
- Protocolo para Manejo de reuniones presenciales
- Protocolo de operación vehicular
- Protocolo de personal de mantenimiento
- Protocolo de planta de cemento
- Protocolo para regreso a la oficina
- Protocolo en respuesta de emergencia y primeros auxilios
- Protocolo de sala de control interna
- Protocolo de salida de las instalaciones
- Protocolo de seguridad industrial
- Protocolo de sitios de construcción
- Protocolo para talleres y salas de herramientas
- Protocolo de transacciones en efectivo
- Protocolo de transportistas
- Protocolo de traslado casa-trabajo-casa
- Protocolo para viajes de negocio
- Protocolo de visitas a plantas cerradas
- Protocolo para áreas de espera de conductores
- Protocolo para actividad en carretera
- Protocolo para actividades comerciales y gestión de clientes
- Protocolo para camión revolvedor en limpieza urbana
- Protocolo para campamentos/alojamientos en grupo
- Protocolo para contratistas y visitantes
- Protocolo para cuidado de la familia en casa
- Protocolo para distanciamiento físico
- Protocolo para eventos de concentración
- Protocolo para limpieza de lugar de trabajo
- Protocolo para operaciones en puerto
- Protocolo para plantas de concreto
- Responsabilidades del Coordinador de las Instalaciones
- Suspensión de aislamiento en casa

PARA MAYOR INFORMACIÓN:
<https://www.cemex.com/es/covid19>



Protocolos de CEMEX para garantizar la seguridad de nuestro personal



CEMEX: TRABAJO COMUNITARIO COVID-19

Nuestros esfuerzos para evitar la propagación del COVID-19 se extienden más allá de nuestras operaciones, pues hemos realizado acciones para sumarnos a la protección de nuestras comunidades y de los lugares donde operamos.

Uso de Camiones para Limpieza Urbana

- ✓ Estamos limpiando y desinfectando las áreas públicas con nuestros camiones revolvedores.
- ✓ Estamos llenando nuestros camiones revolvedores con agua y jabón para liberarlos en áreas abiertas. Lugares como: entradas de hospitales, centros de salud, lugares urbanos, etc.



Producción de gel antibacterial

- ✓ CEMEX está produciendo desinfectante de manos según las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS). Algunas de nuestras plantas CEMEX Admixtures están produciendo cantidades suficientes para cubrir las



necesidades de todos los empleados y las comunidades vecinas todo el año.

- ✓ CEMEX está donando el desinfectante a las comunidades locales y apoyando a los hospitales en la adquisición de materias primas, y el producto ya está disponible para su distribución -o lo estará próximamente- en algunos países donde CEMEX opera.

Co-procesamiento de Residuos Municipales No-Peligrosos

- ✓ Estrecha colaboración con las autoridades locales y nacionales para aumentar el co-procesamiento de residuos municipales no peligrosos en nuestros hornos de cemento, para ayudar a liberar la capacidad de las instalaciones de residuos médicos, especialmente de los centros de salud que luchan contra la pandemia.
- ✓ El co-procesamiento de estos residuos se realiza siguiendo las más estrictas prácticas de seguridad medioambiental e internacional de una manera segura y responsable.



TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA MINIMIZAR CONTACTO FÍSICO

El ecosistema de la industria ha estado evolucionando digitalmente; además de todos nuestros protocolos de salud y seguridad, también estamos aprovechando nuestras tecnologías digitales existentes para limitar el contacto físico y proteger a nuestros trabajadores, equipos de ventas y clientes.

Usamos tecnologías digitales para aumentar el distanciamiento físico en nuestras operaciones, supervisando en tiempo real cómo es la densidad de trabajadores en nuestras plantas.

Además, mediante la aplicación *Verificando tu Salud* damos seguimiento a la salud de nuestros empleados a través de sus dispositivos móviles.

Por último, gracias a nuestra plataforma CEMEX Go, estamos en una posición única para proteger no sólo a nuestros trabajadores sino también a nuestros clientes. CEMEX Go facilita el distanciamiento físico al permitirnos continuar nuestras ventas, nuestros pagos y nuestras operaciones de servicio al cliente de una manera virtual que elimina el riesgo de transmisión.

LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN: LISTA PARA SOSTENER OPERACIONES DURANTE COVID-19

Teniendo en cuenta la importancia de la construcción dentro de la estructura económica nacional y en la provisión de los componentes de infraestructura críticos, durante y después de la pandemia, alrededor del mundo entre las principales asociaciones, cámaras y gremios relacionados con el sector de la construcción se ha establecido un equipo técnico de expertos en salud y seguridad para complementar los protocolos existentes. Trabajando juntos se asegurará que haya estándares sólidos en la industria de la construcción mediante la elaboración de Guías especiales de Salud y Seguridad para la construcción que permita prevenir la transmisión de COVID-19 y así proteger a los trabajadores y la comunidad en general.

Las obras de construcción son entornos estrictamente controlados, no están abiertas al público en general, se llevan a cabo al aire libre y normalmente tienen una baja densidad de personal, lo que las sitúa en un rango de bajo riesgo, de acuerdo con los criterios de clasificación emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional y Administración de Salud de los Estados Unidos ([OSHA](#)).

La industria se toma muy en serio sus responsabilidades en materia de salud y seguridad. La necesidad de proteger a nuestros empleados y clientes siempre será una prioridad máxima. Cada lugar de trabajo implementa los protocolos de seguridad requeridos y las guías de buenas prácticas y una estricta separación del público en general.

Los protocolos de seguridad de las obras de construcción se adhieren a los procedimientos operativos que contienen medidas de contingencia en el lugar y para la cadena de suministro, así como planes de detección temprana, seguridad industrial, higiene y asepsia

de las zonas y el equipo, programación y priorización de actividades, turnos, transporte y movilidad, entre otros. Las medidas, acciones, prácticas adoptadas por la industria están sujetas a ajustes, modificaciones y adaptaciones determinadas por profesionales de la salud y expertos en riesgos laborales, para garantizar su aplicación, preservar los objetivos de prevención, control y vigilancia y mitigación de riesgos de los trabajadores en el contexto de la emergencia de COVID-19.

Protocolos de Salud y Seguridad

La industria de la construcción está lista para operar, adoptando protocolos de salud y seguridad que están alineados a los requerimientos de las autoridades como:

Protocolo de Detección

- ✓ En las obras de construcción se controla estrictamente la entrada al recinto, se evita la aglomeración de personas en la entrada mediante el uso de diferentes entradas de tiempo y se interroga a cada colaborador sobre su estado de salud.
- ✓ El acceso debe restringirse a aquellas personas con al menos dos de los síntomas de COVID-19 y se debe actuar según el Protocolo de Casos Sospechosos.
- ✓ El ingreso también estará restringido a trabajadores vulnerables, embarazadas, patologías preexistentes tales como: hipertensión, cáncer, diabetes y enfermedades crónicas, enfermedades cardíacas y/o respiratorias, VIH, etc.

Higiene

- ✓ Las obras de construcción permiten hacer pausas regulares para lavarse las

manos, proporcionan instalaciones adicionales para lavarse las manos (por ejemplo, pop ups) a las instalaciones habituales de bienestar, en particular en un lugar muy disperso o donde hay un número importante de personal en el lugar, incluidos los operadores de planta.

- ✓ Durante el COVID 19, también se dispondrá de desinfectante de manos (mínimo 60% a base de alcohol) en los lugares donde no se dispone de instalaciones para lavarse las manos, y hacen de las herramientas y equipos de limpieza una prioridad máxima.

Distanciamiento Físico

- ✓ Los tiempos de descanso se escalonan para reducir la congestión y el contacto.
- ✓ Se mantiene una distancia de dos metros entre los usuarios, siempre que sea posible. De acuerdo con las directrices públicas.
- ✓ Los emplazamientos y el trabajo se planifican y organizan para evitar la aglomeración y reducir al mínimo el riesgo de propagación de la infección siguiendo la orientación de las autoridades y el asesoramiento de estos procedimientos operativos de los emplazamientos.

Equipo de Protección Personal

- ✓ Todos los trabajadores de las obras de construcción deben llevar el equipo de protección adecuado para entrar en los lugares de trabajo.
- ✓ En referencia al Equipo de Protección Personal (EPP), la necesidad de cada equipo varía según la actividad que se realice.
- ✓ Cada persona que entra en el trabajo debe disponer de los accesorios de protección esenciales que son comunes a todo el trabajo. Esto incluye:

mascarillas, guantes, zapatos cerrados y ropa adecuada.

Aplicación de Cuarentena

- ✓ A los trabajadores que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, se les solicitará no acudir a trabajar: síntomas de coronavirus, es una persona vulnerable, está viviendo con alguien en autoaislamiento o alguien que presenta síntomas.
- ✓ Si un trabajador llega al área de revisión con síntomas de coronavirus o si un trabajador desarrolla síntomas en el sitio, la compañía lo regresa a su casa.
- ✓ Los trabajadores en cuarentena deben seguir las directrices sobre el autoaislamiento y no volver al trabajo hasta que se haya completado el período respectivo.

Interacción con Terceros

- ✓ Las obras de construcción interactúan con proveedores como la industria del cemento y el concreto. Las pautas de interacción deben estar adheridas a estrictos protocolos de distanciamiento físico. No debe producirse ningún contacto físico con los proveedores, se debe seguir una distancia segura.
- ✓ Los trabajadores deben llevar siempre equipo de protección personal durante las interacciones con terceros, esto incluye guantes y máscaras faciales.
- ✓ Los trabajadores deben lavarse las manos inmediatamente después de conocer a las partes externas. Los trabajadores deben lavarse las manos.

Protocolos de CEMEX para garantizar la seguridad de nuestros clientes



Relaciones Comerciales

- Atención remota personalizada por canales digitales
- Compartir mejores prácticas con nuestros clientes
- Priorizar la seguridad y salud de nuestros clientes y personal

Pedidos y Pagos

- Órdenes, pagos y seguimiento de pedidos a través de CEMEX Go
- Centro de Servicio Virtual
- Gestión de pagos en efectivo sin contacto

Recepción y entrega de productos

- Filtro sanitario para recepción y entrega con Distribuidores e Industriales
- Sana distancia durante las entregas

Entregas al usuario final en sitio

- Los constructores reciben el material con la mínima interacción.
- Transportación segura de productos

Mejores prácticas para una nueva forma de trabajar, reduciendo riesgos en toda la cadena de valor



Mantener la sana distancia



Lavado constante de manos



Uso de equipo de protección personal



Evitar tocar el rostro

MIRANDO AL FUTURO

Se considera que la pandemia COVID-19 continuará en los próximos meses, sin embargo, en los países que se contagiaron primero se comienzan a ver señales de reactivación de algunos proyectos e incluso es probable que algunos sectores vuelvan a retomar sus operaciones.

Por todo lo expuesto en este documento, reiteramos que la industria de la construcción es un sector esencial para el buen y correcto funcionamiento de las actividades prioritarias y básicas de los países. La continuidad de las operaciones en las economías locales y nacionales deberá permitir que toda la cadena de valor de las diferentes industrias se abastezca de manera suficiente y oportuna. Esto deberá producir estabilidad laboral, garantizando el ingreso de las familias que dependen directa o indirectamente de nuestra industria, así como la reactivación económica de los sectores de la construcción, industrial, manufacturero, entre otros. Confiamos en que nuestro apoyo directo a las autoridades municipales, estatales y federales de los países ayudará a unir esfuerzos para superar este desafío que afecta todos los aspectos de nuestras vidas.

El propósito de la industria de construcción es seguir participando en la transformación a países más prósperos, seguir invirtiendo y continuar con la generación de empleos que detonen el bienestar social alrededor del mundo.

En CEMEX, la seguridad y la salud de los empleados será siempre la prioridad número uno y continuaremos manteniendo informadas a

nuestras audiencias y grupos de interés a medida que la situación se desarrolle.

La industria de la construcción es una industria muy regulada e inspeccionada. Por esa razón, se adhiere a los protocolos de salud y seguridad de los gobiernos, los reguladores y la industria, y durante estas circunstancias excepcionales, la industria siempre seguirá cumpliendo con dichos lineamientos. Junto con nuestros colegas de la industria y las diversos gremios, asociaciones y cámaras que forman parte del sector seguiremos revisando constantemente nuestros protocolos y directrices, fortaleciéndolos aún más si es necesario.

Somos una industria que mantiene una estrecha comunicación con las autoridades locales, estatales, nacionales y regionales, los reguladores, las comunidades, clientes y otros grupos de interés.

La industria de la construcción es esencial para la reactivación de las economías locales y el crecimiento de cualquier país. El efecto multiplicador que produce repercute directamente en diversas ramas de la economía, lo que se traduce no sólo en la creación de infraestructuras clave como: carreteras, caminos, puentes, viviendas, hospitales, etc.; todas ellas relevantes para el desarrollo social, la productividad, la conectividad y la competitividad de las regiones, sino que también genera un número importante de empleos que aseguran los ingresos de los hogares.



Protocolos de Salud y Seguridad

CONTRA EL COVID-19

Índice

<i>Minoristas y Distribuidores de Almacenes de Materiales de Construcción.....</i>	<i>18</i>
<i>Protocolo Clientes Industriales.....</i>	<i>32</i>
<i>Protocolo para la Inducción y Capacitación</i>	<i>48</i>
<i>Directrices para continuidad en el negocio en Área de Empacado.....</i>	<i>51</i>
<i>Protocolo para área de trabajo personal....</i>	<i>54</i>
<i>Protocolo para participación comunitaria....</i>	<i>56</i>
<i>Protocolo de apoyo remoto en campo para procesos críticos en una planta de cemento..</i>	<i>74</i>
<i>Protocolo para Carga, Envío y Recepción, incluyendo Almacenes</i>	<i>77</i>
<i>Protocolo para casilleros y vestidores</i>	<i>77</i>
<i>Protocolo para Centros de Servicio.....</i>	<i>85</i>
<i>Protocolo de charlas informativas de seguridad</i>	<i>87</i>
<i>Protocolo para comedores y áreas de descanso</i>	<i>89</i>
<i>Protocolo para cuarentena</i>	<i>91</i>
<i>Protocolo de detección en el lugar de trabajo</i>	<i>93</i>
<i>Protocolo de entrega de producto.....</i>	<i>95</i>
<i>Protocolo de entrega de turno</i>	<i>97</i>
<i>Protocolo de escalamiento ante la pandemia.....</i>	<i>98</i>
<i>Protocolo de gestión de documentos</i>	<i>101</i>
<i>Protocolo de higiene personal.....</i>	<i>103</i>
<i>Protocolo de indisponibilidad de personal clave</i>	<i>107</i>
<i>Protocolo de ingreso a la planta/ detección en el lugar de trabajo</i>	<i>109</i>
<i>Protocolo de laboratorio (Control de calidad).....</i>	<i>112</i>
<i>Protocolo para Manejo de reuniones presenciales</i>	<i>118</i>
<i>Protocolo de operación vehicular.....</i>	<i>125</i>
<i>Protocolo de personal de mantenimiento... ..</i>	<i>127</i>
<i>Protocolo de planta de cemento</i>	<i>133</i>
<i>Protocolo para regreso a la oficina</i>	<i>138</i>
<i>Protocolo en respuesta de emergencia y primeros auxilios.....</i>	<i>179</i>
<i>Protocolo de sala de control interna</i>	<i>179</i>

<i>Protocolo de salida de las instalaciones</i>	189
<i>Protocolo de seguridad industrial</i>	192
<i>Protocolo de sitios de construcción</i>	196
<i>Protocolo para talleres y salas de herramientas</i>	212
<i>Protocolo de transacciones en efectivo</i>	215
<i>Protocolo de transportistas</i>	217
<i>Protocolo de traslado casa-trabajo-casa</i>	231
<i>Protocolo para viajes de negocio</i>	233
<i>Protocolo de visitas a plantas cerradas</i>	233
<i>Protocolo para áreas de espera de conductores</i>	242
<i>Protocolo para actividad en carretera</i>	244
<i>Protocolo para actividades comerciales y gestión de clientes</i>	247
<i>Protocolo para camión revolvedor en limpieza urbana</i>	251
<i>Protocolo para campamentos/ alojamientos en grupo</i>	255
<i>Protocolo para contratistas y visitantes</i>	258
<i>Protocolo para cuidado de la familia en casa</i>	260
<i>Protocolo para distanciamiento físico</i>	269
<i>Protocolo para eventos de concentración</i>	271
<i>Protocolo para limpieza de lugar de trabajo</i>	274
<i>Protocolo para operaciones en puerto</i>	279
<i>Protocolo para plantas de concreto</i>	282
<i>Responsabilidades del Coordinador de las Instalaciones</i>	287
<i>Suspensión de aislamiento en casa</i>	289

Minoristas y Distribuidores de Almacenes de Materiales de Construcción

Protocolo CEMEX	Lineamientos CEMEX COVID-19 para Minoristas y Distribuidores de Almacén de Materiales de Construcción
Propósito de este Protocolo	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.
A quienes se aplica este protocolo	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.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.
Lineamientos de Menudeo y Operación de Almacenes – Protegiendo la Fuerza Laboral	
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.	

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.

Contenido	
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
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

I. Roles y responsabilidades	
1. Empleadores	
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.
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.
2. Empleados	
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,

I. Roles y responsabilidades	
	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.

II. Recomendaciones Generales	
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.
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.

III. Medidas preventivas	
1. Controles de Acceso y detección a la entrada de instalaciones (Consultar el "Protocolo de Detección en el Área de Trabajo" para más instrucciones)	
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:

III. Medidas preventivas	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Fiebre (superior a 37.3 ° C [99.1° F]) y/o cualquiera de estos síntomas: tos o dificultad para respirar b) Es una persona vulnerable (ya sea por edad, condiciones clínicas o de salud subyacente y embarazo). c) Está viviendo con una persona en auto-aislamiento o persona vulnerable.
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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
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"

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.)	
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"> a) Portar mascarilla de inmediata b) Volver a casa y evitar el transporte público al retirarse de las instalaciones. c) Evitar tocar cualquier cosa. d) Toser o estornudar en un pañuelo desechable o si no tienen un pañuelo toser o estornudar en el hueco del antebrazo. 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

IV. Medidas de Respuesta	
	<p>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.</p> <p>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</p>
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.
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)	
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> <p>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.</p> <p>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</p>
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.

IV. Medidas de Respuesta	
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.

V. Comunicación y concientización	
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.
3	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.
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"> a) Evitar tocar la cara, especialmente ojos, nariz y boca. b) Siempre mantener una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) de otros c) Uso obligatorio de cualquier tipo de mascarilla para clientes y N95, KN95 o máscaras de cara y caretas para los empleados. d) Etiqueta de toser y estornudar: <ul style="list-style-type: none"> • Toser o estornudar en un pañuelo desechable o en el hueco formado en el antebrazo; no en la mano. • Desechar cualquier pañuelo que se haya usado lo más pronto posible en un bote con bolsa y lavar las manos después de esto e) No compartir artículos personales o cosas como teléfonos, plumas, cuadernos, EPP-COVID etc. f) Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se tocan frecuentemente incluyendo todos los EPP COVID; g) Evitar todos los saludos físicos frecuentes tales como abrazos, saludo de mano, beso;

V. Comunicación y concientización	
	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.

VI. Protocolos de Limpieza (Consultar "Protocolo de Limpieza en Área de trabajo" para más instrucciones)	
1. Limpieza y desinfectado de estaciones y áreas de trabajo	
1	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.
2	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.
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. 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.
2. Frecuencia de limpieza	
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: <ul style="list-style-type: none"> a) Áreas públicas (i.e. tiendas, recepción, etc.), deben limpiarse 5 o más veces por día. 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. 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

VI. Protocolos de Limpieza (Consultar "Protocolo de Limpieza en Área de trabajo" para más instrucciones)	
	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.
3. Instrucciones de limpieza y desinfectado.	
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.

VII. Puntos de acceso a las instalaciones: Acceso y traslado de y a la tienda o instalaciones	
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.

VII. Puntos de acceso a las instalaciones: Acceso y traslado de y a la tienda o instalaciones	
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.
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.

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

IX. Operaciones	
1. Recomendaciones de tienda de menudeo	
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.

IX. Operaciones	
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.
2. Recomendaciones de Almacén	
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. copadoras, 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 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,

IX. Operaciones	
	palanca de velocidades, paneles, cinturones de seguridad y cualquier otra superficie de contacto frecuente.
3. Recomendaciones para entrega y traslado de productos	
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 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
4. Recomendaciones para oficina y administrativos	
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 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

IX. Operaciones	
	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.
5. Comedores y Cafeterías y Mecanismos para comer. Para más información, consultar "Protocolo de Comedor y área de cafetería"	
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.
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.

IX. Operaciones	
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.
6. Instrucciones para traslado de personal de y al punto de trabajo. (Consultar "Protocolo Traslado Casa-Trabajo-Casa," para más instrucciones.)	
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.
7. El vehículo propio	
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.
8. Coordinador local COVID-19	
8.1	Consultar "Procedimientos de Coordinador COVID-19" para más información.

Protocolo Clientes Industriales

Protocolo CEMEX	Protocolos Clientes Industriales en el marco de la Pandemia COVID-19 CEMEX
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas para Clientes Industriales en el marco de la Pandemia COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Estos lineamientos están orientados hacia la provisión de guía para los clientes CEMEX con instalaciones industriales alrededor del mundo. Observa que estas guías deben ser leídas en consulta con directrices del gobierno regional o nacional, ya que pudieran diferir de las guías presentadas en este documento.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.
Guías para Operaciones de Manufactura– Protegiendo Tu Fuerza Laboral	
Las siguientes prácticas y procedimientos recomendados se basan en lo que actualmente se sabe sobre la enfermedad COVID-19. A medida que este problema progrese o retroceda, recomendamos encarecidamente que se mantenga actualizado con la dirección de sus autoridades nacionales o regionales e implemente de inmediato las mejores prácticas más actuales para proteger la seguridad y la salud de sus empleados, socios comerciales, clientes y el público en general.	
Los siguientes procedimientos están dirigidos a limitar la propagación de una enfermedad relacionada con la epidemia en el lugar de trabajo mediante el manejo adecuado de personal o visitantes sospechosos o enfermos. Para evitar el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, no haga determinaciones de riesgo en función de la raza o el país de origen, y asegúrese de mantener la confidencialidad de la información de la infección por COVID-19 confirmada o sospechada. No olvide que, durante un brote epidémico, los proveedores de atención a la salud pueden verse abrumados y puede ser difícil obtener una prueba y un diagnóstico definitivos de una enfermedad relacionada con la epidemia.	
Los requisitos de seguridad e higiene de cualquier actividad industrial tampoco deben verse comprometidos en este momento. Si una actividad no puede llevarse a cabo de manera segura debido a la falta de personal calificado adecuado disponible o al distanciamiento físico implementado, no debe llevarse a cabo.	
Si un sitio no está implementando consistentemente las medidas establecidas a continuación y los últimos consejos y requisitos del Gobierno sobre COVID-19 en todo momento, pudiera ser clausurado.	

Contenido	
X. Funciones y Responsabilidades	
1.	Empleadores
2.	Empleados
XI. Recomendaciones generales	
XII. Medidas preventivas	
XIII. Medidas de respuesta	
1.	Procedimiento si un trabajador enferma
2.	Aplicar cuarentena preventiva
3.	Comunicación y concientización
XIV. Protocolos de limpieza	
1.	Limpieza y desinfección de áreas/estaciones de trabajo
2.	Frecuencia de la limpieza
3.	Instrucciones de limpieza y desinfección
4.	Puntos de acceso a una instalación: Acceso y movimiento hacia y desde una instalación de manufactura
5.	Trabajo remoto
XV. Operaciones	
1.	Recomendaciones para áreas de instalaciones
2.	Recomendaciones para empleados y contratistas
3.	Limitación y eliminación de áreas de punto de contacto interiores
4.	Operación de una instalación
5.	Recomendaciones de entrega/transporte de productos
6.	Recomendaciones de Oficina y Administrativas
7.	Comedores y opciones para comer
8.	Instrucciones para traslados de personal de/hacia el trabajo
9.	Medidas recomendadas para uso de vehículos
10.	Coordinador de Sitio COVID-19

I. Funciones y Responsabilidades	
1. Empleador	
1.1	Designar a un 'Coordinador de Sitio' que sea responsable de todas las medidas de control relacionados con la prevención de COVID-19. Consultar el protocolo de Responsabilidades del Coordinador de las Instalaciones - COVID-19.
1.2	Informar/capacitar/supervisar a empleados en recomendaciones actualizadas y habituales de prevención y salud que se deberán seguir Individual y colectivamente.
1.3	Proveer a los trabajadores el equipo de protección personal apropiado (COVID-19) según la autoridad sanitaria local. Éstos deben Incluir, entre otras: mascarillas, protectores faciales o lentes de seguridad, desinfectante de manos.
1.4	Garantizar la correcta sanitización de las instalaciones, aplicación de medidas preventivas y promoción de auto cuidado entre los trabajadores.
1.5	Reducir juntas no esenciales y evitar reuniones físicas. Si hubiera necesidad de una junta cara a cara, limitar el número de participantes y garantizar una adecuada sanitización, limpieza de las instalaciones y distanciamiento físico.
1.6	Identificar empleados vulnerables en términos de edad, condiciones clínicas o de salud subyacentes y embarazo. Cumplir con los reglamentos locales de privacidad de la Información.
1.7	Acatar todas las recomendaciones y reglamentos locales y de gobierno más recientes para garantizar la salud de clientes, visitantes, proveedores y empleados, entre otras partes importantes.
1.8	De ser posible, manejar turnos escalonados con desfase de 15-30 minutos para limitar el número de trabajadores que comparten vestidores al mismo tiempo.
1.9	En lugares donde el movimiento de la gente debe limitarse, colocar señalamientos de "Únicamente Personal Autorizado".
1.10	Considerar el número máximo de personas que podrían estar sin riesgo en el Interior de las Instalaciones de manufactura, almacén o área, y controlar el acceso consecuentemente para conservar el distanciamiento físico lo más posible.
1.11	Conservar una comunicación constante con autoridades respecto a consejos, requisitos, restricciones, así como requisitos de reportes por patrones, especialmente para las autoridades sanitarias locales.
2. Empleados	
2.1	Es crítico que los empleados NO ASISTAN al lugar de trabajo mientras presenten síntomas de enfermedad tales como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, catarro, congestión nasal, dolor de cuerpo, escalofríos o fatiga. Primero, deberán llamar a un médico local y a servicios de salud, y comunicarse remotamente con su supervisor.
2.2	Los individuos deben buscar atención médica, especialmente si persisten o evolucionan los síntomas.
2.3	Practicar el auto cuidado, incluyendo buenas prácticas de higiene (lavado de manos, formas adecuadas de toser/estornudar, protocolo de higiene) y sigue todas las medidas preventivas, especialmente los requisitos de distanciamiento físico. Favor de consultar el "Protocolo de Higiene Personal" para más instrucciones.
2.4	Identificarse ante el servicio médico interno si es una persona vulnerable (en virtud de la edad, salud subyacente o condición clínica y embarazo) para tomar las medidas preventivas y organizativas adecuadas.
2.5	Practicar el auto-cuidado y seguir todas las medidas preventivas internas, especialmente el distanciamiento físico (2 metros o 6 pies).

I. Funciones y Responsabilidades	
2.6	Proveer información clara, oportuna y veraz respecto a su condición de salud.
2.7	Limpiar y desinfectar estaciones de trabajo, herramientas, equipo y vehículos para prevenir la contaminación.
2.8	Usar correctamente todo el EPP-COVID que el empleador puso a disponibilidad.
2.9	Familiarizarse con toda la información, recomendaciones, dirección y restricciones respecto a COVID-19 y acatar las indicaciones.
II. Recomendaciones Generales	
1	Identificar proveedores, precios, existencias, plazos de entrega y / o existencias de mascarillas faciales, protectores faciales, guantes desechables, jabón líquido, toallas y pañuelos desechables, desinfectantes para manos. Asegurar niveles adecuados de inventario.
2	Todo el personal, operativo y administrativo debe estar capacitado en todas las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19. Asegurarse de que todo el personal esté informado de todos los contactos y procedimientos del proveedor de servicios de emergencia / atención médica, y / o la información esté disponible.
3	Distribuir adecuadamente mascarillas al personal, visitantes, proveedores, pero especialmente a los empleados de alto contacto como recepcionistas, cajeros, personal de ventas, despacho, adquisiciones, seguridad y personal médico / de recursos humanos.
4	Elaborar una lista de vendedores / proveedores críticos que necesitarán continuar el contacto con las oficinas locales durante los períodos de brote, tales como correo, entrega de paquetes, seguridad, limpieza, personal de mantenimiento.
5	Evitar el contacto directo en reuniones. Promover medidas de contacto alternativo, por ejemplo, a través de herramientas tecnológicas y digitales (ej. llamadas telefónicas, radio bidireccional, WhatsApp, correos electrónicos, plataformas digitales y métodos electrónicos para realizar pagos).
III. Medidas preventivas	
1. Controles de acceso y detección a la entrada de las Instalaciones (Favor de consultar "Protocolo de detección en el área de trabajo" para mayor información)	
1.1	Los recepcionistas, el personal de higiene y seguridad / de recursos humanos deben estar capacitados o informados para recibir y reconocer los síntomas visibles de enfermedades relacionadas con la epidemia. Si está disponible, el personal de seguridad o Seguridad y Salud podría ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.
1.2	El área de recepción o el personal de seguridad deben hacer detección a las personas para buscar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19 con base en una inspección visual, equipo de detección y / o cuestionario. Cualquier persona que cumpla con uno de los siguientes criterios no debe ingresar a las instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Si estuvieran presentes los siguientes síntomas: fiebre (superior a 37,3 °C) y / o cualquiera de estos síntomas: tos, dificultad para respirar • Es una persona vulnerable (en virtud de su edad, la salud subyacente o la condición clínica y el embarazo) • Está viviendo con alguien en aislamiento o una persona vulnerable.
1.3	Promover activamente a que los empleados enfermos se queden en casa y establecer el autoaislamiento si los síntomas descritos anteriormente están presentes,

III. Medidas preventivas	
1. Controles de acceso y detección a la entrada de las Instalaciones (Favor de consultar "Protocolo de detección en el área de trabajo" para mayor información)	
	los empleados deben notificar a su supervisor e informar su condición con frecuencia. Los empleados deben mantener informados los servicios médicos en el sitio y, con su autorización, pueden regresar al trabajo cuando no tengan fiebre (por debajo de 99.1 ° F [37.3 ° C] usando un termómetro oral) y cualquier otro síntoma durante al menos 72 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre u otros medicamentos para alterar los síntomas (por ejemplo, supresores de la tos).
1.4	De ser posible y estar legalmente permitido, medir la temperatura corporal con un termómetro sin contacto para todo el personal y los visitantes. Si la temperatura corporal es superior a 37.3°C, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones y se le solicitará que busque atención médica según lo establecido por las autoridades del gobierno local.
1.5	Si se confirma como COVID-19 positivo; se requiere que dichos individuos sigan las recomendaciones de la autoridad de salud local y no pueden regresar a trabajar hasta que las autoridades de salud apropiadas y / o el personal médico / de recursos humanos correspondiente lo aprueben.
1.6	Si cualquier persona en el área de recepción tiene fiebre o síntomas respiratorios o cualquier otro síntoma en la lista de verificación anterior, seguir la sección "Procedimientos si un trabajador enferma".

IV. Medidas de respuesta	
1. Procedimiento si un trabajador enferma (Favor de consultar la sección "Aislamiento para personas enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones).	
1.1	<p>Si un trabajador desarrolla fiebre (superior a 37.3 °C) y / o cualquiera de estos dos síntomas, tos, dificultad para respirar, durante el turno de trabajo, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar mascarilla inmediatamente • Regresar a casa y evitar transporte público al salir del edificio • Evitar tocar cualquier cosa • Toser o estornudar en un papel higiénico y desecharlo en un bote, o si no tiene papel higiénico, toser o estornudar en el pliegue del codo. • Si se confirma que un trabajador en el sitio está infectado, la persona o su supervisor debe informar al médico local, a los equipos de recursos humanos o de seguridad de su posible infección en el lugar de trabajo, pero mantener la confidencialidad. El supervisor debe identificar las herramientas y áreas que la persona infectada usó y con las que tuvo contacto mientras estaba en el trabajo. Los empleados expuestos a un compañero de trabajo con infección confirmada también deben informar a su supervisor, médico local, personal de recursos humanos o de seguridad sobre cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición. Si la confirmación no se puede hacer de inmediato, los empleados expuestos con el caso sospechoso deben ser enviados a casa en cuarentena por 14 días en caso de que desarrollen síntomas, también informando al supervisor, al médico local, al personal de recursos humanos. • Cuando no puedan regresar a casa solos, se les debe conseguir un vehículo y un conductor. Tanto el conductor como el pasajero deben recibir mascarillas y guantes. El pasajero debe sentarse en el asiento trasero y el conductor debe

IV. Medidas de respuesta	
1. Procedimiento si un trabajador enferma (Favor de consultar la sección "Aislamiento para personas enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones).	
	abrir y cerrar las puertas para ellos. Si es posible y el clima lo permite, es preferible bajar dos ventanas del vehículo para garantizar la ventilación mientras se transporta a un posible paciente con COVID-19.
1.2	Bloquear el acceso a todas las áreas de la instalación potencialmente infectadas por un caso confirmado o probable hasta que el área se limpie y desinfecte adecuadamente, junto con las áreas públicas donde haya pasado un tiempo considerable (más de 15 minutos).
1.3	El empleado enviado a casa debe seguir las pautas sobre autoaislamiento y no volver a trabajar hasta que su período de autoaislamiento haya sido completado y haya recibido la aprobación de las autoridades sanitarias apropiadas y / o del empleador. Si es posible, el individuo debe presentar evidencia de alta médica a su supervisor inmediato utilizando cualquier medio de comunicación posible antes de regresar al trabajo.

2. Aplicar cuarentena preventiva (consultar la sección Cuarentena para personas que han estado expuestas, pero que no están enfermas "del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones)	
2.1	<p>La cuarentena se refiere a la separación y restricción del movimiento de personas que aún no están enfermas pero que han estado expuestas a un agente infeccioso y, por lo tanto, pueden infectarse. Aplicar cuarentena si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador ha estado en contacto o expuesto a una persona que confirmó COVID-19 o personas con síntomas relacionados detectados en el sitio o fuera del sitio. Esto se debe a que una persona enferma puede ser infecciosa durante días antes de saber que está enferma o muestra síntomas. • Un trabajador en cuarentena debe permanecer en su hogar o en un edificio designado durante un período de días desde la última exposición, lo suficiente para cubrir el período de incubación de la enfermedad para asegurarse de que la persona no esté infectada con la enfermedad relacionada con la epidemia. El período de cuarentena recomendado para COVID-19 es actualmente de 14 días. • Se recomienda que todas las personas que viven con la persona referida a la cuarentena, por ejemplo, esposa, esposo, pareja, compañero de cuarto; debería permanecer en cuarentena también. • Cuarentena significa no asistir al trabajo, no salir, no ir a la escuela u otros lugares públicos y no reunirse con otras personas a menos que el personal médico o las autoridades sanitarias lo autoricen. • El seguimiento detallado del estado del trabajador en las instalaciones y fuera de las mismas se mantiene en todo momento (por ejemplo, apto para trabajar, enfermo, fuera del trabajo para tareas de cuidado familiar, etc.). Una lista de todos los trabajadores en cuarentena debe actualizarse diariamente y mantenerse confidencial de acuerdo con el cumplimiento de las normas locales de privacidad.

3. Comunicación y Concientización	
1	Se deben publicar carteles y / o volantes de comunicación claros y fáciles de entender en los puntos de entrada para que el público, sus clientes, empleados y proveedores describan el compromiso y las medidas durante la crisis de COVID-19, con actualizaciones relevantes de las autoridades locales de salud pública correspondientes.
2	Para los clientes: incluir carteles que expliquen las medidas preventivas que se aplicarán para ingresar a las instalaciones; tales como horarios limitados por grupo de edad, límite de clientes en las áreas de exhibición dependiendo de la capacidad de la sala, uso obligatorio de cualquier tipo de máscaras, etc. Se podrían colocar carteles adicionales que indiquen el procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar máscaras y guantes y cómo desecharlos adecuadamente, toser / estornudar, etiqueta y medidas de distanciamiento físico. Se podrían colocar carteles de comunicación en las entradas, baños, estaciones de lavado de manos y en áreas de alto tráfico.
3	Para los empleados: incluir carteles que indiquen el procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar máscaras y guantes y cómo desecharlos adecuadamente, la etiqueta para toser / estornudar y medidas de distanciamiento físico. Se podrían colocar carteles / volantes de comunicación en las entradas y áreas de alto tráfico, baños, salas de conferencias, áreas de descanso, cafetería y / o cocina dedicada a los empleados. Además, incluir apoyo de salud emocional y mental durante la epidemia.
4	<p>Las comunicaciones deben incluir que todos los clientes y empleados ejerzan las siguientes prácticas recomendadas para reducir el riesgo de transmisión según lo identificado por las autoridades de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar tocarse la cara, especialmente los ojos, nariz y boca • Siempre mantener una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) de otros • Uso obligado de mascarilla para clientes y/o visitas, y mascarillas N95, KN95 o cubrebocas para empleados • Formas recomendadas para toser/ estornudar <ul style="list-style-type: none"> - Toser o estornudar en un papel higiénico desechable o en el pliegue del codo, no en la mano. - Desechar cualquier papel higiénico que hayas usado lo más pronto posible en un cesto de basura forrado, y lavar las manos después. • No compartir artículos personales o cosas como teléfonos, plumas, cuadernos, EPP-COVID, etc. • Limpiar y desinfectar objetos tocados frecuentemente y superficies, incluyendo todos los EPP-COVID reutilizables • Evitar saludos físicos comunes, como saludo de mano, abrazos y besos • Lavarse las manos con frecuencia (incluidas las uñas y el dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de usar el baño, al preparar la comida y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si las manos no están visiblemente sucias, y no hay agua y jabón disponibles, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol.

V. Protocolos de Limpieza (Favor de ver "Protocolo de Limpieza del Lugar de Trabajo" para mayores instrucciones)	
1. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo	
1.1	La limpieza y la desinfección de superficies ambientales son componentes importantes del control de infección de rutina. La limpieza y desinfección del lugar de trabajo debe seguir los mismos principios generales utilizados en lugares de atención médica: remoción de tierra, desinfección frecuente y el uso de cierto conjunto de productos desinfectantes.
1.2	Es probable que un régimen de limpieza intensificado abrume al personal de limpieza que quizás sea menor en número que lo usual. En tal caso, el empleado debe ser responsable de la limpieza de su propia área y posiblemente de áreas comunes cercanas.
1.3	Las superficies que frecuentemente se tocan con las manos deben limpiarse con frecuencia. Esto incluiría (pero no se limitaría a ello): Puertas en áreas de entrada/salida, mostradores y repisas, superficies de escritorios, sillas (ej. descansabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten), interruptores de luz, superficies del baño, superficies de cocina y aparatos eléctricos, perillas de puertas, botones de elevador, pasamanos, pisos y otras superficies horizontales, herramientas y equipos compartidos, cabinas de maquinaria.
1.4	Es importante evitar compartir tazas, platos y cuchillería, y asegurarse de que se laven a fondo con jabón y agua caliente. De ser posible, usar cuchillería, tazas y platos desechables.
1.5	Debe incrementarse la recolección de basura, así como en su caso los puntos de almacenaje, y vaciarse los recipientes regularmente durante cada día.
1.6	Si se sospecha que una persona tenga una enfermedad relacionada con la pandemia, es importante limpiar y desinfectar a fondo su área de trabajo, así como cualquier otro lugar donde la persona haya estado.
2. Frecuencia de la limpieza	
2.1	<p>La frecuencia de la limpieza debe equilibrarse con el nivel reducido de actividad en las instalaciones que sería de esperar durante un período de alta infección. A continuación, se dan algunas recomendaciones generales de frecuencia que deberán ser validadas tomando en cuenta las operaciones, el personal y los visitantes de la planta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las áreas públicas (p. ej., recepción, etc.), deben limpiarse varias veces al día • Las áreas de alto contacto (p. ej. interruptores de luz, perillas de puerta, etc.) / lavabos y baños / mostradores, repisas, mercancía en exhibición, espacios de cajero, cocina, comedores y alacenas, deben limpiarse cada dos horas • Oficinas privadas / Salas de juntas, deben limpiarse al inicio y final de cada día y junta. Las juntas deben reducirse a un mínimo, después de haber revisado las alternativas tecnológicas (teleconferencia, conferencia virtual, radios de comunicación, etc.), siempre respetando la recomendación de distancia física. Al personal se le deben proporcionar los limpiadores adecuados para limpiar con mayor frecuencia su propia oficina, si se desea.
3. Instrucciones de limpieza y desinfección	
3.1	Deben respetarse los usos e instrucciones de los productos de limpieza. Asegurarse de que todos los trabajadores expuestos reciban capacitación en relación con los peligros de los químicos de limpieza utilizados en el lugar de trabajo, de conformidad

V. Protocolos de Limpieza (Favor de ver "Protocolo de Limpieza del Lugar de Trabajo" para mayores instrucciones)	
1. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo	
	con las normas y los requerimientos del Departamento de Salud Pública del país. Los Empleadores deberán cumplir con las normas de ley aplicables incluyendo la disposición correcta de los desechos regulados, así como el EPP-COVID.

4. Puntos de Acceso a las Instalaciones: Acceso y desplazamientos desde/hacia las instalaciones de manufactura	
1	Siempre que sea posible, los trabajadores deben viajar a la planta solos, promoviendo sus propios medios de transporte para evitar el uso de transporte público o masivo. Las plantas deben proveer opciones adicionales de estacionamiento para vehículos y bicicletas.
2	Suspender todas las visitas no indispensables.
3	El ingreso a la planta debe ir precedida de una orientación/capacitación por vía electrónica. No se recomienda capacitar a contratistas por un especialista de manera presencial, aunque haya suficiente espacio en una sala para guardar la distancia de 2m uno de otro. Se recomienda que la capacitación sea por vía electrónica y la respectiva prueba se haya hecho en casa.
4	Introducir horarios desfasados de entrada y salida para reducir la congestión del personal y el contacto en todo momento. Asegurarse de que el personal que labora en la planta respete la distancia física de 2 metros (6 pies).
5	Monitorear puntos de acceso a la planta para facilitar el distanciamiento físico -- puede ser necesario cambiar el número de puntos de acceso, ya sea incrementar para reducir congestión o reducir para facilitar el monitoreo.
6	Dejar amplio margen de espacio (dos metros) entre las personas que esperan ingresar a la planta. Establecer o instalar puntos visuales para definir la distancia adecuada.
7	Eliminar o deshabilitar sistemas de ingreso que requieran contacto de piel, p. ej., lectores dactilares, firma de listas de asistencia (compartiendo pluma).
8	Requerir que todos los trabajadores se laven o limpien las manos antes de ingresar a la planta o salir de ella. De ser posible, instalar una estación sanitaria a la entrada, proveyendo agua y jabón; o instalar y proveer sanitizador con base en alcohol. Como sugerencia adicional, instalar una estación de sanitización de calzado (es decir, alfombra con solución sanitizadora, tina, tapete o nebulizador) antes de ingresar/salir del lugar de trabajo.
9	Para algunos ambientes controlados podría sugerirse el uso de túneles de sanitización. Si se contempla el uso de túneles de sanitización, verificar que se realice la investigación necesaria para demostrar su eficacia (incluyendo las sustancias químicas utilizadas, efectos secundarios, período mínimo de exposición a la sanitización).
10	Todo el personal, al estar trabajando en la planta, deberá usar EPP-COVID en todo momento (mascarilla, guantes, protección de ojos). Todo el personal deberá recibir capacitación en el uso adecuado del EPP-COVID, incluyendo la forma en la que debe retirarlo y disponer del equipo.
11	Limpiar de manera regular con desinfectantes recomendados, las superficies de contacto común en recepción, áreas de entregas y control de acceso, p. ej., lectores digitales, torniquetes, pantallas, auriculares de teléfonos, escritorios, caseta de vigilancia, especialmente durante horas pico de flujo. Se recomienda suspender los

4. Puntos de Acceso a las Instalaciones: Acceso y desplazamientos desde/hacia las instalaciones de manufactura	
	procedimientos de revisión de aliento alcohólico que utilizan dispositivos orales, cambiando temporalmente a inspección visual u otras pruebas de campo de sobriedad.
12	Reducir el número de personas que asisten a inducciones en la planta y contemplar la posibilidad de realizarlas al aire libre; donde sea posible, respetar la distancia de los 2 metros (6 pies) recomendados entre participantes.
13	Durante la descarga de materiales, los operadores de transporte deberán permanecer en sus vehículos. Si necesitan participar en el proceso de descargar bienes y materiales, deberán cumplir con la distancia física adecuada, uso de mascarilla, lavado o limpieza de manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de tal actividad. Favor de ver "Protocolo de Recepción y Entrega de Productos" para mayores instrucciones.
14	Se establecen escaleras de una sola vía siempre que se practicó, para minimizar el contacto entre trabajadores. De ser posible, evitar el uso de elevadores.
15	Si es necesario usar elevadores, implementar el protocolo de distancia mínima y/o cajones señalados para estar de pie, de cara a la pared. Los elevadores deben sanitizarse con frecuencia, especialmente en los puntos de contacto de alta frecuencia.
16	Los elevadores de carga son operados/ocupados por una sola persona a la vez si es factible y/o respetando los lineamientos de distanciamiento físico mínimo. Si más de una persona necesita acceder a los elevadores, todos los ocupantes deberán usar mascarilla en todo momento.

5. Trabajo a distancia	
1	Donde sea factible, los empleados deben trabajar a distancia. Las juntas deben realizarse a través de teleconferencia o videoconferencia. Favor de ver el "Protocolo de Trabajo a Distancia".

VI. Operaciones	
1. Recomendaciones para las áreas de la planta	
1.1	Todo el personal que tenga contacto con clientes deberá usar EPP-COVID en todo momento en el sitio de la entrega (mascarillas, guantes y protección de ojos). Todo el personal debe recibir capacitación en el adecuado uso, remoción y disposición del EPP-COVID.
1.2	Todas las oficinas, remolques de proyecto, áreas comunes, salas de descanso y sitios de trabajo implementarán medidas de limpieza y desinfección de áreas comunes. Incluir en una lista de verificación todas las manijas de puertas, barandales, escaleras, interruptores, controles, superficies para alimentos, herramientas y equipos compartidos, grifos, inodoros y áreas de estación de trabajo personal. Estos artículos y áreas deberán recibir aseo y limpieza por lo menos dos veces al día con un desinfectante adecuado. Las personas serán individualmente responsables de la limpieza y desinfección de sus estaciones de trabajo y herramientas de trabajo.
1.3	Aplicar medidas sanitarias esenciales en las instalaciones: estaciones de lavado de manos con protocolo de lavado de manos publicado, estaciones de desinfectante de manos, provisión de toallas desinfectantes. Este tipo de instalaciones deben estar disponibles en las entradas de la planta, salidas, baños, áreas de alimentos, oficinas y

	cualquier otra área que tenga superficies de contacto común. Asegurarse de que se mantenga una existencia adecuada de provisiones.
1.4	Todo el personal al trabajar en el almacén deberá usar EPP-COVID en todo momento (mascarilla, guantes y protección de ojos). Todo el personal deberá recibir capacitación en el adecuado uso, remoción y disposición del EPP-COVID.
1.5	Limpiar regularmente con desinfectantes recomendados las áreas de contacto común en las instalaciones, áreas de entrega y oficina; p. ej., máquinas copiadoras, pantallas, auriculares de teléfono, escritorios, teclados, particularmente los dispositivos compartidos durante horas pico de flujo.
1.6	En los vehículos y equipo móvil debe hacerse limpieza y desinfección de superficies comúnmente tocadas al final de cada turno, por parte del último usuario, y el siguiente usuario debe recibirlos con protocolo de desinfección adicional. A los trabajadores se les debe instar a practicar el autocuidado y a protegerse con constante limpieza y desinfección de su espacio de trabajo. Si se han de usar desinfectantes en aerosol, aplicarlos dentro de cabinas cerradas.
1.7	Utilizar toallas de mano desechable y basureros que no requieran ser tocados.
1.8	Identificar ubicaciones y prácticas específicas para la basura diaria, tal como papel, toallas desechables, recipientes de alimentos, etc. Instruir a los trabajadores responsables de sacar la basura con respecto a las prácticas correctas de lavado de manos y EPP-COVID.
1.9	Evitar como técnicas de limpieza el uso de aire presurizado o agua a presión que pueda resultar en la generación de bioaerosoles.
1.10	Poner atención especial a los enfriadores de agua, que deben desinfectarse por lo menos 2 a 3 veces al día.

2. Recomendaciones para empleados y contratistas	
2.1	A todos los empleados y contratistas se les exige lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos, o limpieza con un desinfectante a base de alcohol que contenga un mínimo de 70-95% alcohol. Las manos deben lavarse entre una tarea y otra y/o después de quitarse los guantes y antes de ponérselos.
2.2	Desinfectar EPP-COVID reutilizable, suministros y equipos según recomendación del fabricante antes de cada uso. Los trabajadores serán responsables de desinfectar su EPP-COVID cuando no exista ya un servicio de lavandería.
2.3	Asegurarse de que se haga la disposición adecuada del EPP-COVID, en contenedores rotulados para ello.
2.4	Utilizar guantes desechables donde sea apropiado; indicar a los trabajadores que se laven las manos después de quitarse los guantes y que nunca se toquen la cara al tenerlos puestos.
2.5	Al usar el despachador de agua, los trabajadores deberán asegurarse de que su taza o botella no toque ni tenga ningún tipo de contacto con el dispositivo. Si el enfriador debe ser tocado para obtener agua, debe tocarse usando guantes o desinfectándose las manos, colocando un dispositivo desinfectante junto al enfriador. De ser posible, los trabajadores deben traer su propia taza, termos de agua o botella. Los trabajadores nunca se compartirán sus bebidas o vasos.
2.6	Indicar a los trabajadores que no compartan herramientas, EPP-COVID, ni se congreguen en ninguna área de las instalaciones.
2.7	Indicar a los trabajadores que se cambien su ropa de trabajo (si es factible, antes de llegar a casa); y que laven la ropa con agua caliente y desinfectante para lavandería.

3. Limitación y eliminación de áreas de puntos de contacto internas	
3.1	Limitar el acceso y uso de dispositivos compartidos como cafeteras, bebederos, hornos de microondas, etc. Se proveen medios para limpiar y desinfectar tales dispositivos entre usos.
3.2	Limitar el uso de plumas compartidas para firmar la entrada a las instalaciones. Las listas de asistencia de empleados deben firmarse con las plumas propias de estos.
3.3	Modificaciones a los baños - Instalar más lavabos y lavabos con separación física entre usuarios, donde sea factible. Cambiar los grifos, despachadores de toallas de papel y cestos de basura por modelos de manos libres si es posible. Evitar los secadores de mano de aire presurizado.
3.4	Eliminar puertas/manijas de puertas - buscar todas las oportunidades razonables de eliminarlas. Si no es posible la eliminación, considerar el mantener abiertas las puertas durante horarios de operación.
3.5	Donde permanezcan puntos de contacto como manijas de puertas y enfriadores de agua, se proveen toallas de papel para permitir a los usuarios evitar el contacto con piel y/o instalar desinfectantes de manos de gel a base de alcohol.
3.6	Deben usarse guantes en el lugar de trabajo siempre que sea posible, pero se tratan igual que manos expuestas en términos de minimizar el contacto innecesario con cualquier cosa en la planta y con la cara del usuario.
3.7	Indicar al personal que no intercambie utensilios o papelería. Si es necesaria la papelería, asignar una bandeja para depositar papelería, y limpiarse las manos después de tocar papelería. Deben prohibirse el intercambio de plumas o lápices y el compartir dispositivos electrónicos.

4. Operación de las instalaciones	
4.1	Evitar las juntas y reuniones. Si se requieren, las juntas deben involucrar únicamente a las personas necesarias y limitarse a 6 participantes como máximo. Siempre aplicar el distanciamiento físico de 2 metros/6 pies entre participantes, y hacer juntas en espacios abiertos cuando sea posible. Si es necesario realizar juntas en una sala, asegurarse de que haya ventilación; si esto no es posible, todos los participantes deberán usar mascarilla.
4.2	Reacomodar el sitio de trabajo para reducir las áreas de intenso tráfico y permitir el distanciamiento físico (2 metros/6 pies).
4.3	A los equipos de la planta se les anima a promover turnos desfasados/alternos para evitar los contactos prolongados. Los desfasamientos de turno voluntarios se recomiendan ampliamente.
4.4	Al trabajar en tareas de grupo, deben hacerse arreglos para asegurarse de que los trabajadores respeten la distancia física mínima entre sí durante períodos prolongados. Cuando esto o sea factible, hacer planes para minimizar la duración de la tarea. Para cualquier trabajo que en última instancia tenga que hacerse en proximidad estrecha, los trabajadores deberán usar EPP-COVID adicional (como caretas, además de gafas y mascarillas) de acuerdo con la tarea específica para minimizar el riesgo.
4.5	Los equipos de área desfasan sus horarios de descanso y comida para minimizar el número de personas que se hallan en proximidad estrecha entre sí. Pueden usarse áreas de comida cerradas si existe ventilación y se respeta el distanciamiento físico recomendado.

4. Operación de las instalaciones	
4.6	Los horarios de trabajo deben ajustarse para proveer tiempo suficiente para la adecuada limpieza y desinfección que se requieren.
4.7	Puede contemplarse el incrementar el número o tamaño de instalaciones disponibles en la planta, de ser posible, tales como: áreas de comida, baños, área de espera, etc. Con espacio adicional, podrían aplicarse las distancias físicas para comodidad de los empleados.
4.8	Si es necesario usar elevadores, implementar el protocolo de distancia mínima y/o cajones señalados para estar de pie, de cara a la pared.

5. Recomendaciones para entrega/transporte de productos	
5.1	De ser posible, preparar el negocio para recibir o prepagar pedidos por medios electrónicos y coordinar tiempos de recogida para evitar congestionamientos en las tiendas. Asignar un área de recogida preferentemente afuera de la tienda o directamente en el área de despacho/adquisición. De ser posible, proveer o incrementar el servicio de entrega. Favor de ver "Protocolo de Entrega de Productos" para mayores instrucciones.
5.2	Instalar despachadores de gel de alcohol para uso del cajero y clientes, al terminar su transacción. De ser posible, recomendar pagos con tarjeta de crédito y usar receptores de tarjeta de auto-mantenimiento sin contacto, para evitar el contacto con el personal durante la transacción de pago. Favor de ver "Protocolo de Transacciones en Efectivo" para mayores instrucciones.
5.3	Las áreas de entrega están claramente identificadas y son para uso exclusivo de quienes entregan o recogen.
5.4	Cuando sea posible, no se pasa nada del que entrega al que recibe (p. ej., documentos de envío y plumas para firmas). Las entregas las descargan exclusivamente quienes reciben, y éstos usan el adecuado EPP-COVID, mientras los que entregan permanecen en sus vehículos. Si es necesario que participen en el proceso de descargar bienes y materiales, deberán cumplir con la distancia física adecuada, uso de mascarilla, lavado o limpieza de manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de dicha actividad. Favor de ver "Protocolo de Entrega de Productos" para mayores instrucciones.
5.5	Mantener una limpieza adecuada dentro de la cabina del vehículo mediante la limpieza y desinfección de elementos usados con frecuencia, como el volante, palancas y tableros. Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile durante diez minutos.
5.6	Al conducir, dejar la ventanilla semiabierta para ventilación.
5.7	Limitar el número de pasajeros en la cabina del vehículo; idealmente una y como máximo dos personas, utilizando en todo tiempo EPP-COVID.
5.8	Proporcionar gel a base de alcohol para ser usado con frecuencia por el conductor cuando hace sus entregas.
5.9	Indicar al conductor del camión que evite el contacto físico y guarde una distancia segura (2 metros o 6 pies) con terceras personas al entregar, así como compartir herramienta y equipo, y reducir el tiempo de contacto con clientes y su personal.
5.10	Evitar requisitos de firma de documentos de entrega por parte del cliente. De ser posible, usar métodos alternos, es decir, correo electrónico como evidencia de recepción con imágenes de parte del cliente. Si es necesario, pedir al cliente que firme factura con su propia pluma (no compartir plumas), conservando la factura en el portapapeles (no entregar de mano la factura de papel al cliente). Además, evitar

5. Recomendaciones para entrega/transporte de productos	
	intercambio de efectivo, si es posible; si es necesario, seguir el "Protocolo para Manejo de Efectivo" para mayores instrucciones.

6. Recomendaciones para Oficina y Administración	
6.1	Evitar juntas y reuniones. Si se requieren, las juntas deben involucrar únicamente a las personas necesarias e incluir un máximo de 6 participantes. Siempre aplicar el distanciamiento físico de 2 metros/6 pies entre participantes, y hacer la junta en espacios abiertos cuando sea posible. Si es necesario hacer juntas en una sala, asegurarse de que haya ventilación; si esto no es posible, todos los participantes deberán usar mascarilla. Favor de ver el "Protocolo de Juntas Persona a Persona" para mayores instrucciones.
6.2	De ser posible, reconfigurar los espacios de oficina para reducir las áreas de tráfico intenso y facilitar el distanciamiento físico mínimo entre el personal (2 metros/6 pies).
6.3	Limitar el acceso y uso de dispositivos compartidos como cafeteras, bebederos, hornos de microondas, etc. Deben proveerse los medios para limpiar y desinfectar tales dispositivos.
6.4	Al usar los despachadores de agua, los trabajadores deberán asegurarse de que su vaso o botella no toque ni tenga ningún tipo de contacto con el dispositivo. Si es necesario tocar el enfriador para obtener agua, deberá tocarse usando guantes o manos previamente desinfectadas, colocando un dispositivo desinfectante junto al enfriador. Si es posible, los trabajadores deberán traer su propio vaso, termos de agua o botella. Los trabajadores nunca deberán compartir sus bebidas o vasos.
6.5	Todo el personal que utilice el comedor deberá sentarse dejando una distancia de separación de 2 metros (6 pies) mientras comen y evitar sentarse frente a otro o tener contacto entre sí. Todas las áreas utilizadas para consumo de alimentos deberán limpiarse a fondo al final de cada descanso y turno, incluyendo sillas, manijas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago. Favor de ver el "Protocolo de Comedor/Cafetería/Área de Comida" para mayores instrucciones.
6.6	Modificaciones a los baños - Instalar separación física entre lavabos, y de ser posible, más lavabos. Cambiar grifos, despachadores de toallas de papel y cestos de basura por modelos de manos libres si es posible. De ser posible, evitar los secadores de manos a base de aire presurizado.
6.7	Mantener abiertas las puertas donde esto sea posible. En la entrada principal, asignar personal que abra las puertas, si es factible.
6.8	Donde queden puntos de contacto tales como manijas de puertas y despachadores de agua, se proveen toallas de papel para permitir que los usuarios eviten el contacto con piel y/o instalar desinfectantes de manos de gel a base de alcohol.

7. Comedores y Opciones para Comer. Para mayor información, favor de ver "Protocolo de Comedor/Cafetería/Área de comida"	
7.1	A los trabajadores se les podría exigir que permanezcan en la planta una vez que han ingresado y que no salgan a visitar negocios locales. A los trabajadores se les debe pedir que traigan de casa comidas previamente preparadas y botellas de agua rellenables. Cuando se requiera, proporcionar bebidas y comidas individualmente empaquetadas.
7.2	Cuando en la planta exista servicio externo de comedor, debe proveer únicamente comida previamente preparada y envuelta.

7. Comedores y Opciones para Comer. Para mayor información, favor de ver "Protocolo de Comedor/Cafetería/Área de comida"	
7.3	Hasta nuevo aviso, no se permitirá en el lugar de trabajo compartir alimentos, como donas, pizza, buffet, etc.
7.4	Deben identificarse en el sitio las áreas exclusivas de comida para reducir la contaminación y desperdicio de alimentos.
7.5	Los tiempos de descanso deben desfasarse para reducir la contaminación y el contacto en todo momento, garantizando el distanciamiento físico adecuado considerando el espacio disponible en las áreas.
7.6	Instalaciones para limpieza de manos o desinfectante de manos deben estar disponibles a la entrada de cualquier recinto en el que las personas coman, y deben ser usados por los trabajadores al entrar y salir del área.
7.7	Los trabajadores deben sentarse a 2 metros (o 6 pies) unos de los otros al comer, y evitar sentarse frente a otros, evitando también el contacto entre sí.
7.8	No debe proveerse loza reutilizable, utensilios de comida, vasos, etc., para evitar la falta de medidas higiénicas adecuadas; a menos que sean propiedad del trabajador y se proporcione una estación adecuada para la limpieza de los utensilios con detergente por parte del trabajador mismo.
7.9	Debe proporcionarse agua potable con medidas de limpieza intensificadas, como se mencionó anteriormente en relación con los enfriadores de agua, estableciendo procedimientos adecuados de higiene.
7.10	Las mesas deberán ser limpiadas y desinfectadas después de cada uso.
7.11	Toda la basura debe depositarse directamente en el contenedor, y no dejarla para que alguien más disponga de ella.
7.12	Todas las áreas usadas para consumo de alimentos deberán limpiarse a fondo al final de cada descanso y cada turno, incluyendo sillas, manijas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago.

8. Instrucciones para traslados del personal desde/hacia el lugar de trabajo (Favor de ver el "Protocolo para Traslados Casa-trabajo-casa" para mayores instrucciones)	
8.1	Si es posible, pedir al personal que se traslade evitando el transporte público. Si se requiere usar el transporte público, guardar la distancia física segura y usar mascarilla en todo momento. Evitar tocarse la cara después de tocar pasamanos, perillas de puertas, o cualquier otra superficie; lavarse o desinfectar las manos inmediatamente después de bajar del transporte público.
8.2	Promover que los empleados traigan alimentos de casa y organizar horarios para descansos y comida, evitando el excesivo congestionamiento y las reuniones de grupo. Aplicar horarios de comida desfasados. De ser posible, evaluar a proveedores de alimentos para los trabajadores, y ofrecer alternativas confiables, después de revisar sus protocolos preventivos para manejo y entrega.
8.3	Indicar al personal que se cambie su ropa de trabajo antes de salir del trabajo, si es factible. Además, lavar la ropa con agua caliente y detergente al llegar a casa. Dejar el calzado afuera o en la entrada, mejor si las suelas se rocían o se pasan por tapete o tina con solución desinfectante.

9. Medidas recomendadas para uso de vehículos	
9.1	<p>Mantener limpieza e higiene en la cabina, limpiar y desinfectar el volante, manijas de la puerta, palancas y botones de uso frecuente, asientos y en general cualquier cosa que generalmente se toca con las manos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cabinas de camiones deben limpiarse después de cada turno o cada vez que se ingrese a la cabina. Rociar suelas de zapatos con solución de cloro cada vez que entre a la cabina. Si se emplea personal de limpieza, capacitar y equiparlos adecuadamente, incluyendo la instrucción de colocar un letrero o tarjeta, "Esta cabina ha sido desinfectada". • Limpiar el vehículo con frecuencia incluyendo los controles de descarga, abrazaderas & sujetadores, y demás accesorios donde sea posible. • Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile (10 minutos). • Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente turno, desinfectar las llaves, cabina, manijas de las puertas, etc., y cualquier otro artículo que haya sido asignado para el trabajo.
9.2	Al conducir, dejar las ventanillas semiabiertas para ventilación.
9.3	Procurar tener disponible gel desinfectante.
9.4	No operar ni abordar equipo que no le haya sido específicamente asignado.

10. Coordinador local COVID-19	
10.1	Favor de ver "Responsabilidades del Coordinador de las Instalaciones COVID-19" para mayor información.

Protocolo para la Inducción y Capacitación

Protocolo CEMEX	Protocolo para Inducción y Capacitación en el marco de la pandemia por COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para su aplicación para la inducción de visitantes y capacitaciones en el marco de la pandemia por COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las Operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Inducción de visitantes	
1.	Reducir el número de personas participantes en las sesiones de inducción y considerar llevarlas a cabo en espacios abiertos cuando sea posible. En los casos que amerite, la inducción deberá ser presentada de manera remota anterior a la llegada al sitio.
2.	Mantener una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) entre las personas y evitar una posición de frente (cara a cara).
3.	Detectar personas con síntomas relacionados con el COVID-19 a través de inspección visual, equipos de detección y/o aplicar cuestionario según sea posible; esta actividad será realizada por recepción o el área de Seguridad. Cualquier persona que presente alguno de los síntomas o criterios del COVID-19 o que no porte su equipo de protección personal COVID-EPP, no debe ingresar a las instalaciones.
3.1	En caso de ser posible y legal, medir la temperatura corporal utilizando un termómetro sin contacto. Adicionalmente revisar los antecedentes de salud del visitante para identificar si cuenta con factores de riesgo. <ul style="list-style-type: none"> a. Fiebre (superior a los 37.3 °C) y/o cualquiera de los siguientes síntomas: tos, dificultad para respirar. b. Si pertenece a algún grupo vulnerable en virtud de su edad, condición de salud o embarazo. c. Vive con alguien en aislamiento o una persona vulnerable.

I. Inducción de visitantes	
4.	El uso de desinfectante para manos debe ser obligatorio antes de entrar a cualquier área.
5.	Incluir medidas e información relevante sobre el COVID-19 en la inducción.
5.1	Fomentar entre los empleados cubrirse con el ángulo interno del brazo al toser o estornudar. Proveer pañuelos desechables y cestos de basura para su disposición.
5.2	El intercambio de artículos o dispositivos personales como bolígrafos, documentos, entre otros, no está permitido durante la inducción.
5.3	Evitar cualquier contacto físico como el saludo de manos o cualquier otro tipo de contacto.
5.4	Solicitar a las personas evitar reunirse en áreas comunes durante los recesos o posterior a la inducción.
6.	Se recomienda al instructor utilizar guantes desechables, mascarilla y de ser posible, lentes de seguridad durante la inducción.
7.	Asegurar que la sala o área tenga un kit de sanitización para manos o toallas desinfectantes antes de iniciar la inducción.
8.	Todos los participantes deben lavar adecuadamente las manos antes de entrar a la sala o área. Por ejemplo, utilizar jabón y agua en los sanitarios y lavabos o utilizar productos desinfectantes cada vez que cambian de lugar.
9.	Mantener las puertas y ventanas abiertas para asegurar una ventilación adecuada en el lugar y evitar tocar las perillas de las puertas.
10.	Implementar un programa de limpieza para oficinas y salas en donde se ofrece la inducción para asegurar que estén libres de contagio del COVID-19.
10.1	Incrementar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas en donde el personal tiene contacto directo o constante (ej. sillas, escritorios, puertas, entre otros).
10.2	Incrementar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para todos los equipos utilizados por las personas (ej. monitores, teclados, ratón, entre otros).

II. Capacitaciones	
1.	Todas las capacitaciones no esenciales deben reprogramarse o posponerse para el momento en el que disminuya la crisis.
2.	Identificar si la capacitación o entrenamiento puede ser brindado de manera remota o a través de educación a distancia sin comprometer la calidad de la enseñanza y la experiencia de aprendizaje de los participantes. Para casos de capacitación presencial, consultar primeramente con los representantes de las áreas Centrales antes de realizar cualquier cambio en el diseño.

II. Capacitaciones	
3.	Las capacitaciones o entrenamientos esenciales que no puedan ser reprogramados deberán obtener aprobación del equipo gerencial local en coordinación con su representante o Equipo de Rápida Respuesta local y debe seguir las recomendaciones de este protocolo. Pasa casos en los que el entrenamiento requiera actividades en estrecha proximidad, interacción entre participantes, utilización de recursos o materiales compartidos o un alto número de participantes, debe ser reprogramado o pospuesto según se recomienda en el punto número 1.
4.	La capacidad de participantes por capacitación deberá limitarse al número de personas que permita respetar las medidas de distanciamiento considerando 2 metros (6 pies) de distancia entre si y evitar el uso compartido de artículos o materiales.
6.	Incluir medidas e información relevante sobre el COVID-19 en las capacitaciones. Considerar etiqueta de salud y otros gestos comunes.
6.1	Fomentar entre los empleados cubrirse con el ángulo interno del brazo al toser o estornudar. Proveer pañuelos desechables y cestos de basura para su disposición.
6.2	El intercambio de artículos o dispositivos personales como bolígrafos, documentos, entre otros, no está permitido durante la sesión.
6.3	Evitar cualquier contacto físico como el saludo de manos o cualquier otro tipo de contacto.
7.	Asegurar que la sala o área tenga un kit de sanitización para manos o toallas desinfectantes para limpieza artículos utilizados previamente y posterior a las sesiones o durante los recesos.
8.	Todos los participantes deben lavar adecuadamente las manos con base en las recomendaciones de la OMS antes de entrar a la sala o área.
9.	Solicitar a las personas evitar reunirse en áreas comunes durante los recesos o posterior a la inducción.
10.	Evitar los servicios de alimentos y café a menos que sea provisto de manera individual de modo que la loza y utensilios no se expongan o sean tocados por diversas personas.
11.	Todo entrenamiento o capacitación provista por externos a CEMEX debe ser pospuesto a no ser que sea crítico para la operación del negocio o de salud y seguridad y deberá contar con la autorización del gerente de área y el representante el Equipo de Rápida Respuesta local.

Directrices para continuidad en el negocio en Área de Empacado

Protocolo CEMEX	Directrices para continuidad en el negocio en Área de Empacado en respuesta al Nuevo Coronavirus / COVID-19
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece detalles y pasos para prevenir el potencial de contagio de COVID-19
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todos los Laboratorios (Control de Calidad) CEMEX a nivel global. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/Gerentes/empleados/transportistas/contratistas deben tomar la responsabilidad de su implementación.
Notas Importantes	Se deberá hacer una evaluación para determinar el nivel mínimo de personal para operar un turno.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.
Medidas de Prevención	
1.	<ul style="list-style-type: none"> ● Fijar anuncios del uso requerido de EPP-COVID. ● Motivar al equipo a discutir y ofrecer sugerencias para hacer del proceso algo seguro para no diseminar el virus. ● Fijar anuncios / pósteres / comunicados con información de contactos para que los empleados soliciten informes o reporten sospechas de síntomas COVID-19. ● Fijar anuncios para dar a conocer el Procedimiento de Lavado de Manos. ● Fijar anuncios para dar a conocer los requisitos de distanciamiento físico. ● Se deben reducir los turnos al mínimo necesario. Usar turnos escalonados. ● Las Juntas de Seguridad se deben llevar a cabo en áreas designadas al aire libre, con un distanciamiento claro de dos metros, 6 pies. Un máximo de 5 personas por junta de Seguridad. ● Las áreas de Lavado de Manos deben recibir mantenimiento y disponibles en área de carga / entrada al frente / salida al estacionamiento/ ● Instalar sanitizador de manos donde los lavabos para lavar manos no están muy cercanos. ● El personal de Limpieza debe incrementar la frecuencia de limpieza en los baños y áreas de lavado de manos. ● Evitar el contacto físico, no saludar de mano y mantener un mínimo de 3 metros / 6 pies de distanciamiento físico.

	<ul style="list-style-type: none"> Los Empleados y Contratistas deben portar todo el EPP en todo tiempo. Todo el personal debe ser entrenado en el modo adecuado de usar / retirar / desechar en EPP-COVID.
<p>Limpieza y desinfectado de Áreas de Trabajo</p>	
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La limpieza y el desinfectado de superficies ambientales son componentes importantes del control de desinfección rutinaria. La limpieza del área de trabajo y la desinfección debe seguir los mismos principios generales que se usan en los entornos del cuidado a la salud: retirar la tierra, desinfectar frecuentemente, y el uso de ciertos conjuntos de productos desinfectantes. Limpiar superficies e incrementar los regímenes de limpieza / sanitización. Asignar la responsabilidad y frecuencia para desinfectar los puntos de contacto. Esto incluiría, pero no se limita a: Puertas en áreas de entrada / salida, superficies de escritorios, sillas (i.e. descansabrazos), mesa, teléfonos, teclados y mouse de computadora, (especialmente si se comparten), apagadores, pasamanos, pisos y otras áreas horizontales, herramientas y maquinas compartidas. El empleado debe ser responsable por la limpieza de su propia área y posiblemente por áreas comunes que estén cercanas. 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. En los casos donde el área de empaçado tenga comedor, es importante evitar el compartir vasos y tasas, platos y cubiertos y garantizar que sean lavados adecuadamente con jabón y agua caliente. De ser posible, usar cubiertos, vasos y platos desechables. Manténgase una distancia segura y úsense horas escalonadas para los tiempos de comidas. Donde haya salas de espera para los transportistas, mantener una distribución y máximo número de personas segura. Además, estos lugares deben contar con un equipo de sanitización para higiene de manos. Los transportistas deben ser responsables por sanitizar el área antes de retirarse de la sala. Recomendamos mantener este espacio con buena ventilación, recolección de basura, y de ser necesario, los lugares de almacenamiento deben aumentarse y vaciarse regularmente a lo largo de cada día.
<p>Procedimientos de Seguridad</p>	
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En este punto, todos los transportistas deben haber pasado por detección por el protocolo de entrada, con todas las acciones necesarias de acuerdo al Protocolo de Detección en el Área de Trabajo. El transportista (contratista, cliente) que no porte EPP, no será atendido, y recibirá retroalimentación respecto a la importancia de cuidarse a sí mismo y a nuestros empleados. LOTOTO (Bloqueo, Etiquetado, Probado, por su término en inglés Lock-out/Tag-out/Try-out). El transportista debe haber puesto las llaves del camión directamente en la caja de seguridad, y será la única persona que tocará su candado. Nuestros

	<p>empleados y contratistas no pueden tener contacto físico con cualquiera de esos artículos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Respecto a las cuñas, al inicio de cada turno, estos artículos deben ser lavados y desinfectados, y cuando sea posible, las cuñas sólo deben ser manejadas por una sola y misma persona. A los transportistas no se les debe permitir manipular las cuñas.• El EPP para trabajo en alturas se debe usar solamente por la misma persona. En el caso de que no se pueda hacer, este equipo debe ser desinfectado cada vez por la persona que lo vaya a usar.
--	---

Protocolo para área de trabajo personal

Protocolo CEMEX	Protocolo para área de trabajo personal según nuestro Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el marco de la pandemia por COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para su aplicación en las áreas de trabajo en el marco de la pandemia por COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las oficinas de Operaciones y Administración de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Recomendaciones generales	
1.	<p>Durante la pandemia de COVID-19, realizar únicamente tareas y reuniones esenciales para garantizar la salud y la seguridad de nuestros empleados / contratistas y la continuidad operativa.</p> <p>d. Todas las áreas operativas y administrativas deben fomentar y planificar el trabajo remoto para limitar el número de personal en áreas comunes de trabajo / oficina, especialmente si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es una persona vulnerable en virtud de su edad, estado de salud o condición médica y embarazo. • Vive con alguien en aislamiento o una persona vulnerable.
2.	Cada área de trabajo debe de contar con información sobre el COVID-19.
2.1	Fomentar entre los empleados cubrirse con el ángulo interno del brazo al toser o estornudar. Proveer pañuelos desechables y cestos de basura para su disposición.
2.2	Evitar cualquier contacto físico como el saludo de manos o cualquier otro tipo de contacto.
2.3	Mantener una distancia mínima de 2 metros (6 pies) entre las personas.
3.	El uso de desinfectante para manos debe ser obligatorio antes de entrar a cualquier área o posterior al uso de cualquier equipo.
4.	<p>Considerar cada herramienta y/o dispositivos del escritorio / área de trabajo como un artículo personal, para uso exclusivo.</p> <p>a. No pedir prestado o prestar utensilios como teléfonos, bolígrafos o equipo de oficina.</p> <p>b. Limitar el intercambio de documentos a un mínimo indispensable.</p>

I. Recomendaciones generales	
	c. Utilizar dispositivos electrónicos y/o aplicaciones como las principales herramientas de comunicación.
5.	Implementar un programa de limpieza para oficinas y salas en donde se ofrece la inducción para asegurar que estén libres de contagio del COVID-19.
5.1	Incrementar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas en donde el personal tiene contacto directo o constante (p.ej. sillas, escritorios, puertas, entre otros).
5.2	Incrementar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para todos los equipos utilizados por las personas (p.ej. monitores, teclados, ratón, entre otros).

II. Áreas de trabajo en los ambientes de administración / oficinas / centro de control	
1.	Cada empleado que regrese a sus funciones dentro del lugar de trabajo deberá ser asignado a un área de trabajo evitando la rotación por diversos espacios dentro de la ubicación.
2	La distancia entre las áreas de trabajo debe abarcar 2 metros (6 pies) o contar con una división protectora en los casos en que el personal comparte el espacio de trabajo. En caso de no ser posible la separación, el personal deberá de portar mascarilla durante su jornada laboral.
3.	Todas las áreas de trabajo deben de contar con un kit y productos o herramientas de sanitización para ser utilizados por la persona asignada a determinado lugar.
4.	Al llegar al lugar, lavar adecuadamente las manos, limpiar y desinfectar frecuentemente con una solución a base de alcohol cada una de las superficies que toca y/o herramientas y/o dispositivos (p.ej. escritorios, teclados, ratón, teléfonos, monitores, paneles, bolígrafos, lápices, libretas, entre otros).
4.1	En caso de ser necesario compartir un área de trabajo, debido al cambio de turno, seguir los procedimientos de limpieza y desinfección al momento de iniciar el turno y al terminar.
4.2	Las áreas de trabajo deberán permanecer limpias y organizadas, sin documentos a la vista sobre el escritorio.
5.	Para los equipos o dispositivos de uso común, como impresoras, escáner, fotocopadoras, instrumentos de laboratorio; en todos los casos, desinfectar el área que se toca y lavar o desinfectar las manos al terminar.

Protocolo para Participación Comunitaria

<p>Protocolo CEMEX</p>	<p>Protocolo para Participación Comunitaria debida a las medidas actuales en el marco de COVID-19.</p>
<p>Resumen</p>	<p>Este protocolo proporciona un conjunto de medidas recomendadas para continuar relacionandose con los grupos de interés comunitarios en el marco de la pandemia de COVID-19. Cubre las interacciones con los grupos de interés de la comunidad y los comités comunitarios, cómo gestionar los centros comunitarios y cómo celebrar reuniones presenciales dentro de las instalaciones de CX, actividades de voluntariado, recopilación de información y actividades de investigación en las comunidades; también, la asistencia a actividades fuera de las instalaciones de CX, incluidas visitas a escuelas y comunidades. Finalmente, una sección especial sobre recomendaciones para las operaciones de Jardines Comunitarios en el marco de la pandemia de COVID-19.</p>
<p>¿A quién se aplica este protocolo?</p>	<p>Este protocolo es aplicable a todas las operaciones y los empleados de CEMEX, más especialmente para las actividades dirigidas por el área de Negocio Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo con Grupos de Interés • Actividades de involucramiento comunitario • Centro Comunitario • Voluntariado • Visitas Escolares y Comunitarias (incluyendo foros de emprendimiento) • Visitas a nuestras instalaciones • Academias de futbol soccer y beisbol • Otras iniciativas y actividades dentro de la cartera social. <p>Durante todas estas actividades, los empleados de CEMEX y los miembros de la comunidad deben traer su propio EPP COVID desinfectado (mascarilla, guantes, bata, gafas o careta), o proporcionar EPP COVID para quienes no lo traigan. Bajo ninguna circunstancia se les permite a los empleados de CEMEX relacionarse con las partes interesadas sin portar el EPP COVID.</p>
<p>Notas Importantes</p>	<p>Como parte de la Estrategia de Negocio Responsable, CEMEX busca relacionarse proactivamente con sus grupos de interés, mostrando el compromiso con comunidades y grupos de interés locales con la finalidad de generar confianza, comprender sus necesidades, abordar sus inquietudes, proporcionar información y cooperar para crear valor compartido.</p> <p>Todas las actividades comunitarias implican un mayor riesgo de contagio por COVID-19 ya que tienden a ocurrir externamente a las</p>

	<p>instalaciones de CEMEX donde podríamos no tener control de la higiene, distanciamiento físico y otras medidas de prevención importantes. Siempre que sea posible, emprenda virtualmente actividades de participación comunitaria no esenciales o pospóngalas hasta nuevo aviso.</p> <p>Sobre todo, se deberán acatar las leyes y reglamentos locales.</p>
<p>Aviso legal</p>	<p><i>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 a la 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.</i></p> <p>Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.</p>

<p>Contenido</p>	
<p>1</p>	<p><u>I. Interacciones con grupos de interés comunitarios y Comité Comunitario</u> 58</p> <p><u>Diálogo con múltiples grupos de interés</u> 58</p> <p><u>Comité Comunitario</u> 58</p> <p><u>Procedimientos de Quejas</u> 59</p>
<p>2</p>	<p><u>II. Centros comunitarios y actividades presenciales en las instalaciones de CEMEX</u> 59</p> <p><u>Lineamientos generales para juntas dentro de las instalaciones de CEMEX</u> 59</p> <p><u>Medidas en Salas de Juntas</u> 60</p>
<p>3</p>	<p><u>III. Actividades de Voluntariado</u> 62</p> <p><u>Programa de Voluntariado Corporativo CEMEX UNITE</u> 62</p>
<p>4</p>	<p><u>IV. Recolección de información y actividades de investigación en las comunidades</u> 64</p>
<p>5</p>	<p><u>V. Visitas a escuelas y comunidades</u> 65</p>
<p>6</p>	<p><u>VI. Traslados para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX</u> 66</p>
<p>7</p>	<p><u>VII. Operación de Viveros</u> 68</p> <p><u>Atención a visitantes en los Viveros</u> 69</p> <p><u>Vivero y Medidas en salas de juntas</u> 70</p> <p><u>Actividades de voluntariado fuera de las instalaciones de CEMEX</u> 71</p> <p><u>Capacitación de las comunidades para eventos de reforestación</u> 72</p>

--

I. Interacciones con grupos de interés comunitarios y Comité Comunitario	
Diálogo con múltiples grupos de interés	
El diálogo con grupos de interés locales y comunitarios que es inclusivo, sensible y material, es una poderosa herramienta de relacionamiento para lograr nuestros objetivos de Negocio Responsable y de Relacionamiento con grupos de interés.	
1	Priorice el celebrar diálogos virtuales. Existen múltiples herramientas y restricciones de conectividad que deben considerarse; Algunas herramientas incluyen videoconferencia, teléfono y diálogo escrito. Elija la herramienta que sea más adecuada para el contexto local.
1.1	Limite el diálogo a los interesados en los temas seleccionados para ser discutidos y comparta la invitación con ellos. Asegúrese de que la selección de los grupos de interés sea diversa e inclusiva.
1.2	Decida qué temas pueden y no pueden discutirse con múltiples grupos de interés de forma simultánea y virtual teniendo en cuenta la privacidad de datos. Los temas que implican preocupaciones de privacidad más importantes deben abordarse a través de un diálogo virtual o en persona. Véanse otras actividades comunitarias presenciales para más recomendaciones.
1.3	<p>Considere la siguiente sugerencia de agenda al celebrar una junta virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mensaje de bienvenida b. Reglas básicas del diálogo c. Propósito del diálogo d. Temas: (tip: convierte los temas en preguntas que consigan los resultados que buscas.) e. Sigüientes Pasos.
Comité Comunitario	
Los comités comunitarios brindan la oportunidad a los miembros de la comunidad para tener una comunicación continua con CEMEX sobre temas prioritarios y abordar propuestas para mejorar los resultados de desempeño social de CEMEX.	
2.	Considere realizar sesiones virtuales con miembros del comité comunitario. Recuerde que los miembros son reclutados por su conocimiento, función y experiencia con temas relacionados con la relación con CEMEX y sus actividades sociales. Si hay

I. Interacciones con grupos de interés comunitarios y Comité Comunitario	
	necesidad de una reunión presencial, siga las recomendaciones de la sección II. Centros comunitarios y actividades presenciales en nuestras instalaciones
Procedimientos de Quejas	
La transparencia con la comunidad en términos de medidas para evitar o mitigar impactos es clave.	
3	Dé seguimiento y continúe brindando información relevante a los grupos de interés a través de la comunicación virtual. Si hay necesidad de una reunión presencial, siga las recomendaciones a continuación en la sección II. Centros comunitarios y actividades presenciales en nuestras instalaciones.

II. Centros comunitarios y actividades presenciales en las instalaciones de CEMEX	
Lineamientos generales para juntas dentro de las instalaciones de CEMEX	
1	Las reuniones presenciales con visitantes / terceros durante el período COVID-19 deben evitarse tanto como sea posible. Al realizar actividades presenciales, limite el número de personas a un mínimo para que cada participante pueda mantenerse al menos a 6 pies / 2 metros de otras personas.
2.	Si fuera necesaria una reunión presencial, esta debe ser previamente autorizada por su supervisor.
3.	El personal de RB debe notificar con anticipación a sus visitantes los procedimientos aplicables para acceder a las instalaciones de CEMEX, como detección a la entrada, medición de la temperatura corporal, necesidad de responder un cuestionario, el uso obligatorio de mascarilla, firma de entrada / salida en el sitio / oficina usando su propio bolígrafo, etc. Favor de referirse a los protocolos “Reuniones Presenciales” y “Detección de Acceso y Control” para mayor información.
3.1	Los visitantes a cualquier instalación de CEMEX serán examinados en la entrada para detectar síntomas relacionados con COVID-19 a través de una inspección visual, equipo de detección y / o cuestionario. Estas medidas solo se aplicarán donde los reglamentos locales lo permitan.
3.2	El proceso de detección incluirá, si está legalmente permitido, la medición de la temperatura corporal utilizando un termómetro sin contacto. Además, el historial de salud del visitante para identificar factores 'de riesgo' podría incluir:

II. Centros comunitarios y actividades presenciales en las instalaciones de CEMEX	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Fiebre (más de 37.3 °C) y/o cualquiera de los siguientes síntomas: tos, dificultad para respirar. b. Vulnerabilidad en virtud de la edad, condiciones subyacentes de salud o clínicas, y/o embarazo. c. Exposición por vivir con alguien en auto aislamiento o alguna persona vulnerable.
3.3	1. Si cualquier persona en el área de recepción tiene fiebre o síntomas respiratorios, se le debe indicar que use una mascarilla de inmediato y se le llevará a la sala de aislamiento. Es necesario coordinar con Planta la ubicación de la sala de aislamiento; cada operación tendrá al menos una sala de aislamiento. Antes de cualquier reunión, se debe recordar a todos los asistentes, que, si tienen fiebre / síntomas respiratorios, no deben visitar nuestras instalaciones.
3.4	Una vez en la sala de aislamiento, un médico (con el equipo de protección contra enfermedades apropiado) debe realizar una evaluación médica, o se deben hacer arreglos para que una ambulancia lo recoja, especialmente si la persona está demasiado enferma para salir de la oficina. En cualquier caso, notifique a su RRHH local sobre cualquier caso sospechoso o confirmado.
3.5	<p>Si los visitantes pueden salir de la oficina por su propio pie, deben evitar el transporte público al salir del edificio.</p> <p>Ya sea que un familiar o un tercero los recoja, el visitante debe usar durante todo el tiempo una mascarilla para minimizar la exposición de los otros individuos.</p>
4	Las reuniones deben ser previamente evaluadas para identificar cualquier control adicional que se pudiera requerir.
4.1	Promueva reuniones, de preferencia en un ambiente de espacio abierto, por ejemplo, terraza, jardín, o áreas comunes abiertas.
4.2	En preparación y durante las reuniones, asegúrese de lavarse las manos con frecuencia y a fondo. Siga la etiqueta de estornudos / tos y las recomendaciones para desinfectar las manos cuando toque los botones de los elevadores, perillas de las puertas, pasamanos, teclado y mouse, impresoras / escáneres, sillas de salas de reuniones, mesas, pantallas, proyectores, teléfonos, pizarras y marcadores. Consulte el protocolo "Higiene personal" para obtener más instrucciones.
Medidas en Salas de Juntas	
1.	Si la reunión se lleva a cabo en una sala, asegúrese de limpiar y desinfectar adecuadamente el área, principalmente donde las personas tienen contacto directo y constante (sillas, escritorios, puertas, pomos de las puertas o cualquier otra superficie) antes y especialmente después de completar una sesión con los visitantes.

II. Centros comunitarios y actividades presenciales en las instalaciones de CEMEX	
1.1.	Asegúrese de que haya ventilación disponible manteniendo abiertas las puertas y ventanas y evite manipular las perillas de las puertas. Consulte los protocolos de "Reuniones presenciales" para obtener más información.
2.	Las personas que asistan a la reunión deberán: <ul style="list-style-type: none"> a. Portar su mascarilla en todo momento y lavarse las manos a fondo antes de entrar a la sala o área de la reunión. Favor de referirse al protocolo "Higiene Personal" para más información. b. Es necesario garantizar un distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el posicionamiento cara a cara. Y evite cualquier contacto de piel a piel como apretones de manos o contacto físico como tocar o intercambiar suministros o equipos. Consulte el protocolo "Distanciamiento físico" para obtener más información.
3.	Se debe asegurar que la cantidad de personas en la reunión permite un distanciamiento físico adecuado, según el tamaño y las características de la sala y, preferiblemente, en un entorno ventilado. Cuanto menor sea la densidad, mejor.
4.	Anime a los participantes a cubrirse la cara con el pliegue del codo o un pañuelo desechable si tosen o estornudan. Suministre pañuelos desechables y contenedores cerrados para su eliminación adecuada, de preferencia en un contenedor de basura operado con el pie.
5.	Se recomienda tener suficiente desinfectante para manos y toallitas desinfectantes disponibles para todos los participantes en la reunión.
6.	En caso de que se atiendan llamadas mientras se interactúa en las reuniones, se recomienda usar un dispositivo manos libres y no compartir teléfonos celulares.
7.	Se debe prohibir el intercambio de bolígrafos, lápices o dispositivos electrónicos. Para documentar la asistencia del grupo, use fotografías y / o una lista impresa anterior de asistentes esperados que solo sea manipulada por los responsables de la reunión.
8.	Se debe evitar la contratación de servicios y consumo de alimentos.
9.	Deje un espacio de tiempo entre cada fin e inicio de una reunión (es decir, reuniones escalonadas).
10.	Los asistentes deben ser responsables de desinfectar el área que ocuparon después de completar cada reunión, especialmente si no hay un equipo de limpieza disponible.
10.1.	Se debe implementar un esquema de limpieza a fondo para oficinas y salas de reuniones para garantizar que estas áreas estén libres de potencial de COVID-19, al menos dos veces al día.

II. Centros comunitarios y actividades presenciales en las instalaciones de CEMEX	
	Esto incluye, entre otros; escritorios / mesas, sillas, perillass de puertas, pisos y artículos de uso común en la habitación. Consulte el protocolo "Limpieza del lugar de trabajo" para obtener más información.

III. Actividades de Voluntariado	
Programa de Voluntariado Corporativo CEMEX UNITE	
El programa de Voluntariado Corporativo CEMEX UNITE promueve el compromiso social de cada empleado como parte de la cultura en CEMEX. Alinea las iniciativas de voluntariado con la estrategia de la empresa y promueve nuevos proyectos. Busca la motivación y la participación del personal como parte de su compromiso con los problemas sociales que busca resolver la compañía, para poder contribuir, junto con la comunidad, a su mejora y ayudarla a alcanzar sus objetivos.	
1.	En el marco de la pandemia COVID-19, todo evento físico, donativos, y consejería será estrictamente restringido a menos que sea aprobado por CEMEX UNITE bajo reglas y condiciones estrictas.
2.	Considere las oportunidades de voluntariado virtual disponibles en la herramienta en línea CEMEX UNITE. Las actividades incluyen tutoría para jóvenes, pequeñas y medianas empresas (PYME) y apoyo a organizaciones no gubernamentales (ONG´s) locales e internacionales. Para necesidades de traducción, comuníquese con el área de Negocio Responsable y el equipo de CEMEX UNITE.
3.	Una de las actividades de voluntariado comunes que se pueden proponer durante el COVID-19 es apoyar a los ancianos y otros grupos vulnerables para entregarles alimentos y suministros básicos.
3.1	Para actividades de apoyo a personas mayores, tenga en cuenta que los adultos mayores tienen un riesgo significativamente mayor de complicaciones de salud después de la infección por COVID-19. Refuerce todas las medidas preventivas, especialmente el uso de EPP-COVID apropiado, distanciamiento físico y medidas de higiene.
3.2	Cuando la actividad de voluntariado sea entrega de alimentos y/o abasto de materiales básicos:

III. Actividades de Voluntariado	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Use EPP-COVID durante todo el tiempo de la entrega (EPP-COVID puede incluir guantes, mascarillas, lentes de seguridad o careta y batas) b. Establecer zonas designadas para recoger artículos, para ayudar a conservar el distanciamiento físico. c. Practicar distanciamiento físico durante la entrega de alimentos o materiales. d. Asegurar que todo proceso de envoltura y envase asegure la prevención de contaminación de alimentos. e. Desinfectar con frecuencia superficies de alto contacto durante la entrega.
Actividades de voluntariado fuera de las instalaciones de CEMEX	
4.	En eventos de voluntariado fuera de las instalaciones de CEMEX reducir el número de personas que asisten a un mínimo y considere celebrarlas al aire libre siempre que sea posible.
5.	<p>Para una evaluación previa de las condiciones del evento, use las seis variables definidas por CEMEX para cuantificar la amenaza de contagio en reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ubicación del Evento b. Disposición de las Instalaciones c. Origen de los Participantes d. Medidas Sanitarias e. Número de Asistentes f. Distanciamiento Físico <p>Favor de referirse al protocolo de “Concentración en Eventos” para más información.</p>
5.1	Favor de compartir la información del evento con el Centro de Operaciones de Seguridad Global (GSOC) su COS local o gerente de Seguridad para asistencia con casos o apoyo.
6.	Durante todas las actividades, mantenga un distanciamiento físico de 2 metros (6 pies) con otros miembros y el público en general que participan.
7.	Anime a los participantes a cubrirse la cara con el pliegue del codo o un pañuelo desechable si tosen o estornudan. Suministre pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos. Si las personas no acatan estas instrucciones de etiqueta de salud y tos / estornudos, comuníquese con el organizador.
8.	Evite compartir artículos como documentos, plumas, etc. durante la actividad.

III. Actividades de Voluntariado	
9.	Siempre lávese bien las manos después de salir de la casa o de las instalaciones de trabajo y continúe haciéndolo regularmente en el evento, especialmente antes y después de los descansos, los almuerzos, etc.
10.	Cuando los voluntarios participen en actividades físicas, el área de Negocio Responsable debe proporcionarles el EPP-COVID adecuado y, cuando sea posible, llevar el EPP-COVID para otros participantes de la comunidad. Se debe evitar todo contacto físico, incluso si el equipo EPP-COVID está siendo utilizado.
11.	Para todos los eventos debe haber suficiente desinfectante para manos disponible para todos los participantes en la actividad.
12.	Después de terminar la actividad, lávese las manos antes de entrar en contacto con su vehículo o use desinfectante para manos.

IV. Recolección de información y actividades de investigación en las comunidades	
1.	Aproveche al máximo los recursos en línea y las herramientas tecnológicas (llamadas telefónicas grupales, videoconferencia, redes sociales, correos electrónicos, otras plataformas digitales, radios bidireccionales) para recopilar información en un momento en que el contacto físico es menos deseable.
2.	En caso de que necesite consultar a la comunidad, o hacer un esfuerzo de investigación, evalúe el uso de técnicas cara a cara solo cuando sea absolutamente necesario. Consulte el protocolo "Reuniones presenciales" para obtener más información.
3.	En caso de que haya determinado que es necesario recopilar información cara a cara, siga las recomendaciones que se enumeran a continuación en la sección VI. Viajar para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX
4.	<p>Procure evitar técnicas de recopilación de información que requieran reuniones de personas, como grupos de enfoque, para minimizar el contacto físico y el hacinamiento.</p> <p>Sin embargo, en caso de que estas fueran absolutamente necesarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asegúrese de que se realicen en espacios grandes y ventilados para permitir que los participantes estén separados por al menos 2 metros (6 pies). b) También podría realizar esta actividad en espacios abiertos, como parques, solo si puede proporcionar suficiente equipo y suministros para la comodidad de los participantes (e.g., sillas, mesas). Si es así, la limpieza y desinfección

IV. Recolección de información y actividades de investigación en las comunidades	
	<p>antes y después del evento deben seguir los mismos principios generales utilizados en entornos de atención médica: eliminación de suciedad y desinfección utilizando un conjunto particular de productos desinfectantes. El área de Negocio Responsable debe aprobar estos casos.</p> <p>c) Asegúrese de que haya suficiente desinfectante de manos para todas las personas en la actividad, que el personal que realiza el estudio esté usando EPP-COVID (guantes, mascarillas, gafas o careta y batas), y cuando sea posible traiga EPP-COVID para otros participantes de la comunidad</p>
5.	Durante la recopilación de información asegúrese de que se respeten las medidas de distanciamiento físico y usen mascarillas.

V. Visitas a escuelas y comunidades	
1.	Antes de visitar, asegúrese de que la visita sea absolutamente necesaria. Si es así, comuníquese con el jefe de la comunidad o la escuela.
2.	Asegúrese de que las personas en la escuela / comunidad estén bien informadas sobre la duración y el propósito de la visita. Asegúrese de que el número de asistentes se mantengan al mínimo y que solo asistan aquellos cuya presencia sea indispensable.
3.	Para el traslado a las escuelas y comunidades, siga las recomendaciones que se enumeran en la sección VI. Traslados para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX
4.	El personal de CEMEX debe acordar de antemano con los contactos locales involucrados en la organización de las visitas, todas las medidas preventivas a considerar antes, durante y después del evento.
4.1.	Los espacios donde se realizará la visita deben desinfectarse de antemano y estar bien ventilados antes, durante y después de la visita. Si los terceros no cumplen con esta recomendación, se debe prohibir su visita.
4.2	Los empleados de CEMEX y los que están siendo visitados deben usar equipos EPP-COVID. Si los que están siendo visitados no tienen equipo EPP-COVID o no siguen las precauciones necesarias, entonces la visita debe ser cancelada.
4.3	Los empleados de CEMEX y los que están siendo visitados deben desinfectar sus manos de antemano. Todo contacto físico está estrictamente prohibido.
4.4	Se debe elaborar una lista de asistentes, incluidos los empleados de CEMEX, la comunidad o los miembros de la escuela. Prefiera formatos digitales, evitando el intercambio de papelería.

VI. Traslados para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX	
1.	En caso de que sea necesaria una reunión presencial, el traslado hacia y desde el sitio, fuera de las instalaciones de CEMEX, debe seguir las siguientes precauciones necesarias, incluyendo diferentes variaciones de movilización. Consulte los protocolos "Reuniones presenciales" y "Actividades en la carretera" para obtener más información.
2.	De ser posible, viaje evitando el transporte público. Si se requiere transporte público, mantenga siempre una distancia física segura y use mascarillas faciales. Evite tocarse la cara después de tocar pasamanos, perillas de las puertas o cualquier otra superficie; lávese o desinfectese las manos inmediatamente después de bajarse del transporte público.
3.	Si se va a usar el transporte provisto por CEMEX: <ul style="list-style-type: none"> a. Las cabinas de vehículos deben limpiarse después de cada traslado. b. Si contrata a un equipo de limpieza, capacítelos y equípelos de manera apropiada, incluida la publicación de una tarjeta o letrero "Esta cabina ha sido desinfectada." c. El vehículo debe limpiarse con guantes y productos de limpieza estándar, con especial atención a las manijas y otras superficies que los pasajeros puedan tocar con frecuencia.
4.	Siempre que sea posible, el personal debe viajar solo, usando su propio vehículo: <ul style="list-style-type: none"> a. Los viajes deben compartirse con las mismas personas y con el número mínimo de personas en cualquier momento. b. Usar mascarillas para protegerte a ti mismo y a otros. c. Mantener una ventilación adecuada (i.e., mantener ventanas abiertas) y no darse la cara durante el trayecto. d. Mantenga la limpieza y la higiene en la cabina, especialmente si se comparte con otros miembros de la familia, limpie y desinfecte el volante, las manijas de las puertas, las palancas y botones de uso frecuente, los asientos y, en general, cualquier cosa que generalmente toque con las manos e. Al ingresar a la cabina, se recomienda rociar las suelas de los zapatos con una solución a base de cloro y lavarse / desinfectarse las manos. f. Si el vehículo generalmente se comparte con otros miembros de la familia, prepárelo para el siguiente uso desinfectando las llaves, la cabina, las manijas de las puertas, etc. Al limpiar la cabina, es aconsejable dejar que se ventile durante diez minutos. g. Desechar toallas de papel u otros desechos en un contenedor cerrado. h. Procurar contar con una solución desinfectante.
5.	Cuando el transporte público sea la única opción, considere:

VI. Traslados para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Programar la actividad para reducir la congestión en el transporte público y en la entrada al lugar de trabajo. Evite usar el transporte público, especialmente durante las horas pico. b. Durante el traslado, debe usar PPE-COVID (e.g., mascarilla), tratando de mantener el distanciamiento físico y evitar, tanto como sea posible, tocar superficies. c. No se toque la cara. d. Es obligatorio usar desinfectante de manos tan pronto como se baje del transporte público antes de ingresar a las instalaciones de la reunión.
6.	<p>Durante el traslado a/desde el evento, considere las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando use autopistas de peaje / carreteras y / o estaciones de servicio y gasolina, asegúrese de limpiar y desinfectar sus manos después de recibir los boletos de peaje y / o el dinero. Si es posible, use tecnología sin contacto, como tarjetas prepagadas o sin contacto, o aplicaciones de peaje. b. Identifique y seleccione áreas de descanso apropiadas; revise guías nacionales o regionales. c. Seleccione y use únicamente hoteles o áreas de descanso que garanticen protocolos de desinfección para cuartos y servicios. d. Cuando use hoteles o áreas de descanso, asegúrese de limpiar y desinfectar sus manos después de usar efectivo y, si es posible, use tarjetas de débito / crédito. e. Cuando use servicios de comida pagados, asegúrese de limpiar y desinfectar sus manos después de usar efectivo y, si es posible, use tarjetas de débito / crédito. f. Si es factible, use comidas preparadas previamente y botellas de bebida recargables en casa, bebidas y comidas envasadas individualmente. g. Lávese las manos a fondo conforme a las recomendaciones de la OMS antes de comer. h. Evite las interacciones con otras personas que NO utilicen el EPP-COVID adecuado de acuerdo con la autoridad de salud local. Esto podría incluir, entre otros, mascarillas faciales, caretas o gafas, desinfectantes para manos. <p>Favor de referirse al protocolo “En el Camino” para más información.</p>
7.	<p>Al llegar a casa, observe las siguientes guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No tocar nada al entrar a la casa, antes de desinfectarse. b. Quítese los zapatos y déjelos en un lugar separado del resto. También existe la opción de preparar un recipiente con agua y cloro e introducir las suelas para desinfectarlas. Si es posible, deje los zapatos afuera de la puerta y use solo un par de zapatos para el trabajo.

VI. Traslados para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX	
	<p>c. Quítese la ropa y lave con detergente o dejarla en una bolsa para lavar por separado.</p> <p>d. Deje una charola a la entrada para colocar bolsas, carteras y llaves.</p> <p>e. Desinfectar el teléfono celular es esencial, ya que es algo que siempre se usa todos los días.</p> <p>f. También es importante limpiar las superficies de la casa que pueden haber estado en contacto con algo que proviene del exterior.</p> <p>i. Una vez que haya terminado todo esto, vuelva a lavarse las manos con jabón o preferiblemente báñese.</p> <p>Favor de referirse al protocolo “Traslados Casa-Trabajo-Casa” para más información.</p>

VII. Operación de Viveros	
1.	El personal del Vivero debe seguir las directrices recomendadas por CEMEX y la OMS relacionadas con la higiene personal y las precauciones para evitar el contagio de COVID-19.
2.	Limite el contacto cercano con otras personas manteniendo una distancia de al menos 2 metros (6 pies), cuando sea posible.
3.	El personal del Vivero debe recibir kits de limpieza portátiles, que incluyen desinfectante para manos, toallitas de limpieza, etc., y debe formar parte de su kit de herramientas.
4.	La higiene adecuada de las manos es una medida importante de control de infecciones. Lávese las manos regularmente con agua y jabón durante al menos 20 segundos o use un desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 60% de alcohol. Consulte el Protocolo de "Higiene personal" para obtener más información.
5.	Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
6.	Cuando la compañía proporciona servicios de lavado para overoles o uniformes, esto debe ser hecho con más frecuencia (limpieza) para garantizar la disponibilidad adecuada de ropa para los miembros del equipo de mantenimiento. Se debe usar overol / uniformes limpios en cada turno, siempre que sea posible.
7.	2. Las superficies que se tocan con frecuencia con las manos deben limpiarse con frecuencia, especialmente en áreas cercanas a plantas o semillas, para evitar daños.

VII. Operación de Viveros	
8.	<p>Todas las herramientas y equipos de jardinería y agricultura usados deben limpiarse y desinfectarse con frecuencia durante el día y antes de ser almacenados después de su uso.</p> <p>Se recomienda evitar compartir las herramientas entre las personas en el invernadero, considerando los guantes como un elemento personal que no se puede compartir.</p>
9.	<p>El EPP-COVID (EPP-COVID podría incluir guantes, mascarillas, gafas o una careta y batas) debe usarse en áreas cerradas sin ventilación natural y donde haya varias personas dentro del lugar.</p>
Atención a visitantes en los Viveros	
10.	<p>Las actividades en los Viveros con visitantes / terceros durante el período COVID-19 deben evitarse tanto como sea posible. Al realizar actividades en persona, limite al mínimo el número de personas que asisten.</p>
11.	<p>Si fuera necesaria alguna actividad presencial, debe ser preautorizada por tu supervisor.</p>
12.	<p>El personal de Vivero debe informar con anticipación a sus visitantes acerca de los procedimientos aplicables para acceder a las instalaciones de CEMEX, como la evaluación en la entrada, la medición de la temperatura corporal, responder un cuestionario, el uso de mascarilla facial, registro al llegar y salir del sitio u oficina, utilizando su propio bolígrafo, etc.</p> <p>Favor de referirse a los protocolos “Reuniones Presenciales”, y “Contratistas y Visitantes” para más información.</p>
12.1.	<p>Los visitantes serán evaluados en la entrada para detectar síntomas relacionados con la enfermedad en función de una inspección visual, equipo de detección y / o cuestionario. Estas medidas solo se aplicarán donde las regulaciones locales lo permitan.</p>
12.2.	<p>El proceso de detección incluirá, si está permitido legalmente, medir la temperatura corporal con un termómetro sin contacto. Además, el historial de salud del visitante para identificar factores 'de riesgo' que podrían consistir en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fiebre (mayor a 37.3 °C) y/o cualquiera de estos síntomas: tos, dificultad para respirar. b. Vulnerabilidad en virtud de edad, condición clínica o de salud subyacente, y/o embarazo. c. Exposición por vivir con alguien en auto aislamiento o con una persona vulnerable.

VII. Operación de Viveros	
12.3.	Si cualquier persona en el área de recepción tiene fiebre o síntomas respiratorios, se le debe indicar que use una mascarilla de inmediato y se lo debe dirigir a la sala de aislamiento.
12.4.	Una vez en la sala de aislamiento, un médico (con el equipo de protección contra enfermedades apropiado) debe realizar una evaluación médica, o se deben hacer arreglos para que una ambulancia lo recoja, especialmente si la persona está demasiado enferma para salir de la oficina. En cualquier caso, notifique a su departamento de RH local sobre cualquier caso sospechoso o confirmado.
12.5.	Si los visitantes pueden salir de la oficina por su cuenta, deben evitar el transporte público al salir del edificio. Ya sea que un miembro de la familia o una tercera persona los recoja, el visitante debe usar una mascarilla para minimizar la exposición de las otras personas. Con respecto al transporte de una persona externa, las recomendaciones enumeradas a continuación en la sección de este documento: "IV. Viajar para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX" también podrían aplicarse.
13.	Las actividades deben evaluarse previamente para identificar cualquier control adicional que pueda ser necesario.
13.1.	Promover actividades, preferiblemente en un entorno de espacio abierto, por ejemplo, terraza, jardín, áreas comunes abiertas.
13.2.	En la preparación y durante las actividades, asegúrese de lavarse las manos con frecuencia y a fondo. Siga la etiqueta de estornudos / tos y las recomendaciones para desinfectar las manos cuando toque los botones de los elevadores, perillas de las puertas, pasamanos, teclado y mouse, impresoras / escáneres, sillas de salas de reuniones, mesas, pantallas, proyectores, teléfonos, pizarrones y marcadores. Consulte el protocolo "Higiene personal" para obtener más instrucciones.
13.3.	Identifique de antemano si alguna herramienta agrícola es necesaria para las actividades del Vivero y garantice su limpieza y desinfección previa. Aliente a los asistentes a no compartir ninguna herramienta o material durante las actividades, a menos que las limpien y desinfecten entre cada uso.
Vivero y Medidas en salas de juntas	
14.	Si las actividades comunitarias se llevan a cabo en una sala de juntas, asegúrese de realizar una limpieza y desinfección adecuadas del área, principalmente donde las personas tienen contacto directo y constante (sillas, escritorios, puertas, perillas de las puertas o cualquier otra superficie) antes, y especialmente después de completar una sesión con visitantes.
14.1.	Asegúrese de que haya ventilación disponible manteniendo las puertas y ventanas abiertas y evite manipular las perillas de las puertas.

VII. Operación de Viveros	
15.	<p>Las personas que asisten a la actividad en los centros comunitarios de jardinería o en una sala de juntas deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavarse bien las manos y usar mascarillas antes de entrar a la sala de juntas o área. Consultar el protocolo "Higiene personal" para obtener más información. • Necesitan garantizar un distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el posicionamiento cara a cara. Y evitar cualquier contacto de piel a piel como apretones de manos o contacto físico como tocar o intercambiar suministros o equipos. Consulte el protocolo "Distanciamiento físico" para obtener más información.
16.	<p>Las actividades deben realizarse limitando el grupo de personas para permitir un distanciamiento físico adecuado, según el tamaño y las características del espacio utilizado y preferiblemente en un entorno ventilado. Cuanto menor sea la densidad, mejor.</p>
17.	<p>Anime a los participantes a cubrirse la cara con el pliegue del codo o un pañuelo desechable si tosen o estornudan. Suministre pañuelos desechables y contenedores cerrados para su eliminación adecuada, es mejor si se trata de un contenedor de basura operado con el pie.</p>
18.	<p>Se recomienda tener suficientes desinfectantes para manos y toallitas desinfectantes disponibles para todos los participantes en las actividades.</p>
19.	<p>Se debe prohibir el intercambio de bolígrafos, lápices o dispositivos electrónicos. Para documentar la asistencia del grupo, use fotografías y / o una lista impresa anterior de los asistentes esperados que solo serán administrados por el responsable de la actividad.</p>
20.	<p>Cuando la sesión sea en una sala de juntas, los asistentes deben ser responsables de desinfectar el área que ocuparon después de completar las actividades, especialmente si no hay un equipo de limpieza disponible.</p>
21.	<p>Debe establecerse un esquema de limpieza a fondo para los Viveros y las salas de reuniones para garantizar que estas áreas estén libres de probable COVID-19, al menos dos veces al día.</p> <p>Favor de referirse al protocolo "Limpieza del Lugar de Trabajo" para más información.</p>
Actividades de voluntariado fuera de las instalaciones de CEMEX	
22.	<p>En el marco del COVID-19, todos los eventos físicos, donaciones y asesoramiento están estrictamente restringidos a menos que CEMEX UNITE lo apruebe bajo estrictas reglas y condiciones.</p> <p>Favor de referirse a "Relacionamiento Comunitario" para más información.</p>

VII. Operación de Viveros	
23.	En eventos de voluntariado al aire libre, las instalaciones de CEMEX reducen al mínimo la cantidad de personas que asisten y consideran llevarlos al aire libre, siempre que sea posible.
24.	Para una evaluación previa de las condiciones del evento, use las seis variables definidas por CEMEX para cuantificar el nivel de amenaza de contagio para las reuniones: <ul style="list-style-type: none"> g. Ubicación del Evento h. Disposición de las Instalaciones i. Origen de los Participantes j. Medidas Sanitarias k. Número de Asistentes l. Distanciamiento Físico Favor de referirse al protocolo de “Concentración de Eventos” para más información.
25.	Durante todas las actividades, conserven un distanciamiento físico de 2 metros (6 pies) con todos los demás miembros y el público general que participe.
26.	Anime a los participantes a cubrirse la cara con el pliegue del codo o un pañuelo desechable si tosen o estornudan. Suministre pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos. Si las personas no acatan estas instrucciones de etiqueta de salud y tos / estornudos, comuníquese con el organizador.
27.	Evite compartir artículos como implementos agrícolas, documentos, bolígrafos, etc., durante la actividad.
28.	Siempre lávese bien las manos después de salir de la casa o de las instalaciones de trabajo y continúe haciéndolo regularmente durante el evento, especialmente antes y después de los descansos, los almuerzos, etc.
29.	Cuando los voluntarios participan en actividades físicas, CRS debe proporcionarles el EPP-COVID adecuado (el EPP-COVID podría incluir guantes, mascarillas, gafas protectoras o una careta y batas) y, cuando sea posible, llevar EPP-COVID para otros participantes de la comunidad. Se debe evitar todo contacto físico, incluso si está usando el equipo EPP-COVID.
30.	Para todos los eventos debe haber suficiente desinfectante para manos disponible para todos los participantes en la actividad.
31.	Después de terminar la actividad, lávese las manos antes de llegar a su vehículo o use desinfectante para manos.
Capacitación de las comunidades para eventos de reforestación	

VII. Operación de Viveros	
32.	Antes del evento, asegúrese de que la visita sea absolutamente necesaria. Si es así, comuníquese con el jefe de la comunidad.
33.	Asegúrese de que las personas de la comunidad estén bien informadas sobre la duración y el propósito del evento. Asegúrese de que los asistentes se mantengan al mínimo y que solo asistan aquellos cuya presencia sea absolutamente necesaria.
34.	Para traslados a las comunidades, siga las recomendaciones que se enumeran a continuación en la sección de este documento: "VI. Viajar para asistir a actividades fuera de las instalaciones de CEMEX".
35.	El personal de CEMEX debe acordar de antemano con los contactos locales involucrados en la organización de las visitas, todas las medidas preventivas a considerar antes, durante y después del evento.
35.1.	Si el lugar de la actividad va a ser un espacio cerrado, debe desinfectarse de antemano y estar bien ventilado antes, durante y después de la visita.
35.2.	En una actividad de espacio abierto, evite las aglomeraciones y siga las recomendaciones para el distanciamiento físico. Consulte el protocolo "Distanciamiento físico" para obtener más información.
35.3.	Los empleados de CEMEX y los que van a participar deben usar equipos EPP-COVID; Si los que están siendo visitados no tienen equipo EPP-COVID y no toman las precauciones necesarias, la visita debe cancelarse.
35.4.	Los empleados de CEMEX y los que están siendo visitados deben desinfectar sus manos de antemano. Todo contacto físico está estrictamente prohibido.
35.5.	Si CEMEX proporciona las herramientas agrícolas para las actividades, se debe implementar un esquema de limpieza exhaustivo para garantizar que estén libres de COVID-19 potencial. La limpieza y desinfección deben realizarse antes y después de la actividad. Motive a los asistentes a no compartir ninguna herramienta o material durante las actividades, a menos que limpien y desinfecten entre cada uso.
35.6.	Se debe elaborar una lista de asistentes, incluidos los empleados de CEMEX y los miembros de la comunidad, si surge algún problema.

Protocolo de apoyo remoto en campo para procesos críticos en una planta de cemento

Plan de Continuidad de Negocio CEMEX para COVID-19	Pautas para preparar y ejecutar apoyo remoto en campo para procesos críticos en una planta de cemento en el marco de la pandemia COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece lineamientos para implementar apoyo remoto como opción de estrategia de recuperación, en caso de que algún miembro del personal considerado esencial no esté disponible debido a protocolo de cuarentena o es caso confirmado de COVID-19.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las plantas de cemento CEMEX globalmente. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta deberá hacerse responsable de su implementación.
Notas Importantes	Este protocolo es genérico y no es capaz de tomar en cuenta los distintos niveles de casos de COVID-19 en diferentes países, ni los lineamientos de gobierno o las acciones que debe tomar cada ciudadano. Siempre hacer caso a recomendaciones de gobierno antes de tomar acción.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Consideraciones a tomar en cuenta antes de usar este protocolo.	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de seguir las siguientes acciones, se deberán considerar los protocolos de PANDEMIA disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • PANDEMIA Lineamientos Generales • PANDEMIA - Protocolo de Planta de Cemento • PANDEMIA - Protocolos de Higiene Personal • PANDEMIA - Protocolo de detección en lugar de trabajo • PANDEMIA - Protocolo de distanciamiento social • PANDEMIA - Protocolos de Viaje • PANDEMIA - Protocolos de Cuarentena 2. Aparte de los ya mencionados, hay algunos departamentos esenciales con protocolos de Continuidad de Negocio que describen distintas estrategias alternativas de recuperación que deberán ser evaluadas también (Vea Pandemia - Protocolos de Continuidad de Negocio para: Sala de Control Central, Laboratorio (aseguramiento de calidad) y Personal de Mantenimiento.

Consideraciones a tomar en cuenta antes de usar este protocolo.	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sin embargo, el apoyo remoto en campo puede ser aplicable para cualquier actividad de la operación que ha sido interrumpida debido a la ausencia de personal esencial, especialmente cuando se estima que no estará disponible por un periodo extendido. 4. En todos los casos el dueño de proceso deberá revisar los reglamentos locales o cualquier restricción que pudiera ser aplicable a asistencia/apoyo remoto.

Cuando puede aplicarse este protocolo.	
II.	<p>Para este protocolo de Apoyo Remoto se deberán considerar los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay persona presente con suficiente información y/o capacitación para desarrollar la actividad de campo (tal como operar un cuarto de control central, mantenimiento, análisis de laboratorio, o cualquier proceso especializado en toda la planta). 2. Debido al tipo de función es posible recibir asistencia remota u orientación para completar ciertas tareas, para garantizar la continuidad del proceso/función. 3. Esta asistencia remota deberá ser solicitada de Expertos en la Materia (SME – <i>Subject Matter Expert</i>) para la tarea específica. 4. Los SME's pueden ser personal interno que no están presentes físicamente en la planta, pero están disponibles (personal disponible de otro turno, personal jubilado o incluso personas en casa por cuarentena, pero capaces de trabajar de forma remota). Otra opción es Proveedores especializados con expertos externos disponibles.

C. Especificaciones y herramientas.	
III.	<p>Deben reunirse ciertas condiciones para poder trabajar por medio de apoyo remoto en campo, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación remota deberá establecerse en cumplimiento con políticas internas de seguridad informática. 2. En campo es necesario tener acceso a red móvil o WiFi, y en ese caso habría que solicitar a personal de sistemas que implemente las configuraciones y credenciales correspondientes. 3. Que las capacidades tecnológicas en campo funcionen de tal modo que garanticen que el personal recibiendo el apoyo pueda: <ol style="list-style-type: none"> a) Establecer una línea de comunicación permanente (video, voz y datos). b) Permitir que asesor remoto vea lo que ve el operador de campo durante todo el proceso de apoyo. c) Escuchar con claridad todas las instrucciones por parte del asesor. d) Trabajar con manos libres en todo momento de la asesoría. 4. Como referencia, estos son ejemplos de dispositivos que pueden ser usados por personal en campo para recibir el apoyo remoto: <ol style="list-style-type: none"> a) Un teléfono móvil sujetado usando pinza para gorra para video manos libres y audífonos. b) Gafas inteligentes con transmisión en tiempo real (Referencias: Vyoocam, Glass Enterprise, Google Glass, etc) c) Tecnología de telepresencia para asistencia remota. (Referencias. Realware Solutions)

C. Especificaciones y herramientas.	
	Importante. Cada equipo deberá elegir los dispositivos adecuados según los recursos disponibles y con las autorizaciones correspondientes, considerando la relación costo-beneficio y el desempeño/viabilidad técnica.

Protocolo para Carga, Envío y Recepción, incluyendo Almacenes

Protocolo CEMEX	Protocolo para Carga, Envío y Recepción, incluyendo Almacenes debido a medidas en curso relacionadas con el marco de COVID-19.
Resumen	Este protocolo establece requisitos para las áreas de carga y envío de las instalaciones, incluidos los almacenes. Recomienda el uso de EPP-COVID para todo el personal mientras trabaja en la instalación y usar medios electrónicos para recibir y prepagar pedidos. Además, requiere una distancia mínima visiblemente marcada de 2 metros entre los clientes que esperan en la fila. Prescribe la desinfección frecuente del mostrador y recomienda la instalación de una barrera para proteger al cajero y a otros. Este protocolo exige la instalación de dispensadores de desinfectante para uso del cajero y del cliente después de completar las transacciones y las medidas de registro de asistencia. Se prohíben las reuniones grupales, y se recomienda una tecnología de comunicación alternativa para llevar a cabo las reuniones. Se dan pautas para las reuniones cara a cara esenciales. Se requiere limpiar y desinfectar las áreas de reunión y el equipo, en algunos casos, con mayor frecuencia.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG. <i>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.</i>

Contenido	
<u>I. Recomendaciones para oficinas de Envíos</u>	78
<u>II. Trazo del Almacén</u>	78
<u>III. Requisitos para el Acceso</u>	79
<u>IV. Administración del Almacén</u>	80
<u>V. Actividades de Recepción y Envíos</u>	81

I. Recomendaciones para oficinas de Envíos	
36.	Todo el personal que tenga contacto con clientes deberá siempre utilizar equipo de protección personal EPP-COVID en el sitio de la entrega. EPP-COVID podrá incluir guantes, cubrebocas, gafas médicas o careta, y batas. Todo el personal deberá ser capacitado sobre el uso adecuado, remoción y eliminación del EPP-COVID
37.	De ser posible, equipe su negocio para recibir o prepagar pedidos por medios electrónicos.
38.	Establecer una distancia de 2 metros (6 pies) entre clientes en fila de espera de mostrador colocando límites visuales en el piso. De ser posible, instalar una barrera para protección de cajero o personal de ventas y clientes. El mostrador deberá ser desinfectado con frecuencia.
39.	Instalar despachadores de sanitizante para disposición de cajero y clientes al completar transacciones. De ser posible, recomendar pagos con tarjetas de crédito y utilizar terminales de autoservicio, para evitar contacto con el personal durante la transacción de pago. Consultar el “Protocolo de Manejo de Efectivo” para instrucciones adicionales.
40.	Requerir que todo cliente firme su entrada/salida con pluma propia en la medida de lo posible. De lo contrario, desinfectar la pluma después de cada uso.

II. Trazado del Almacén	
11.	Instalar una estación sanitaria en la entrada del almacén principal, que suministre agua y jabón (es decir, baño de acceso general); o instale y proporcione desinfectante a base de alcohol que contenga al menos 70-95% de alcohol, toallas desechables, pañuelos desechables, etc. Como sugerencia adicional, instale bañeras de saneamiento de zapatos (es decir, solución desinfectante para alfombras o rociadores) antes de entrar / salir del almacén.
12.	Las zonas de entrega deben estar claramente identificadas y limitadas solo a receptores y proveedores. En las áreas de recepción y despacho de los almacenes, coloque marcas visuales de pie en el piso con una distancia de 2 metros entre ellas para un distanciamiento físico adecuado. Delimite un área de recepción y de retiros con cinta adhesiva en el piso. Además, la cinta como barrera se puede utilizar para garantizar la distancia física de 2 metros.
13.	Se deben publicar carteles y / o volantes de comunicación claros y fáciles de entender en los puntos de entrada de los almacenes para empleados y los proveedores, que describan el compromiso y las medidas durante la pandemia COVID-19, con actualizaciones relevantes de las autoridades locales de salud pública correspondientes. Además, incluya carteles que instruyan sobre el procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar las máscaras faciales y guantes adecuados y cómo

II. Trazado del Almacén	
	desecharlos adecuadamente, la etiqueta para toser / estornudar y las medidas de distanciamiento físico. Estos carteles y pancartas se pueden solicitar a las áreas de Salud y Seguridad o de Recursos Humanos (donde corresponda).
13.1.	De ser posible, limitar el acceso a los almacenes a un solo punto de entrada para un mejor control de acceso de las personas. Muestre las señales de "Acceso restringido. Solo se permite personal de almacén " en áreas de acceso exclusivo del almacén.

III. Requisitos de Acceso	
1.	Los visitantes externos (es decir, el proveedor, el contratista) que necesitan acceder a las instalaciones del almacén deben seguir el "Protocolo de Contratistas y Visitantes" indicado en los Protocolos de Salud y Seguridad de CEMEX para atacar el COVID-19 (por ejemplo, visitantes no esenciales, verificación de temperatura corporal, personas vulnerables, desinfección de manos, entrenamiento, etc.).
2.	<p>Todo el personal (empleados, proveedores y contratistas, etc.) mientras trabaje en el almacén debe usar EPP-COVID todo el tiempo (mascarillas *, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado en el uso, retiro y eliminación apropiados del EPP-COVID.</p> <p>(*) Para el personal del almacén, el tipo mínimo de máscara para usar es una máscara facial de tela o una máscara desechable de capa ¾ en la oficina. Al realizar una recepción o entrega de un artículo, se debe utilizar cualquiera de las siguientes máscaras: respirador N95, KN95, FFP2 o respirador de media cara / cara completa.</p>
3.	<p>Las personas deben mantener una distancia segura de los demás (al menos 2 metros) mientras se encuentren en las instalaciones del almacén (por ejemplo, recepción, despacho, patios, etc.) y al realizar cualquier transacción de inventario (es decir, recepción, despacho). Las personas también deben evitar cualquier contacto de piel con piel, como abrazos, apretones de manos, etc., y seguir el "Protocolo de distancia física". Evite en la medida posible las operaciones con las manos en el producto y reemplácelas, cuando sea factible, aplicable y seguro, con medios mecánicos para manipular los productos.</p> <p>a. Nota: el número de personas que deben estar dentro de las instalaciones del almacén al mismo tiempo dependerá de las dimensiones de cada almacén.</p>
4.	<p>El personal vulnerable, en virtud de su edad (60 años o más), mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, y / o con condiciones de salud preexistentes, no deben ingresar al área del almacén.</p> <p>a. Nota: El personal del almacén de 60 años o más debe ser evaluado localmente y de acuerdo con las leyes y la legislación de cada país. Se recomienda que no asistan al almacén y que asista otro miembro del equipo no vulnerable.</p>

IV. Administración del Almacén	
1.	<p>Si se puede alcanzar la distancia física de al menos 2 metros, un máximo de dos personas de almacén permanecerá en las instalaciones del almacén para la recepción, despacho y custodia de piezas de repuesto y materiales. Dichas personas pueden ser el operador del almacén, el supervisor del almacén o el personal de subcontratación del almacén (este último cuando corresponda).</p> <p>Los otros miembros del equipo harán la oficina en el hogar e irán a la planta solo en casos urgentes o requisitos de operación.</p>
2.	<p>Prohibir las reuniones grupales y evitar las reuniones físicas de persona a persona con los empleados. Promueva y use herramientas alternativas de contacto y comunicación tecnológica (es decir, llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, radios bidireccionales). Si una reunión es esencial, asegúrese de que se realice en un área bien ventilada, mantenga una separación mínima de 2 metros entre la distancia de las personas y el uso de EPP-COVID.</p>
3.	<p>En su caso, asigne a alguien responsable de firmar y gestionar la documentación / papel / formularios.</p> <p>Indique a su personal que no intercambie utensilios ni documentos. Si es necesaria la gestión de papeles, asigne una bandeja para depositar papeles y limpie las manos después de tocar los papeles. Se debe evitar el intercambio de bolígrafos o lápices o el uso compartido de dispositivos electrónicos.</p> <p>Si es posible, utilice métodos alternativos, es decir, recepción de correo electrónico de prueba, rellenar / firmar con su propio bolígrafo (no comparta bolígrafos), guardar documentos en un portapapeles o almohadilla de soporte (no manipule papel entre el personal).</p> <p>Indique al personal que se lave bien las manos según las recomendaciones de la OMS antes y después de manejar documentos / documentos compartidos.</p>
4.	<p>Los montacargas, maquinaria, polipastos, bicicletas, y otros, deben limpiarse y desinfectarse adecuadamente después de finalizar cada turno, y el usuario es responsable de realizar esta tarea y proporcionar todos los productos de limpieza. Preste especial atención a las manijas de las puertas, el volante, palanca de cambios, los tableros, los cinturones de seguridad y cualquier superficie que se toque con frecuencia.</p>
4.1.	<p>Limpie la maquinaria con frecuencia, incluyendo controles de descarga, abrazaderas y clips, y otros equipos necesarios cuando sea posible.</p>
4.2.	<p>Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile (10 minutos).</p>
5.	<p>Asegurar que el almacén de entrega automática siempre esté reabastecido (donde sea aplicable.)</p>
6.	<p>Asegurar que el personal de seguridad de la planta tenga acceso al almacén en caso de emergencia.</p>

IV. Administración del Almacén	
7.	Limpie y desinfecte su estación de trabajo / oficina de acuerdo con el "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" indicado en los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para abordar el COVID-19 (por ejemplo, estrategia de limpieza, frecuencia, productos de limpieza, etc.).
8.	Siempre observe y aplique su higiene personal siguiendo el "Protocolo de higiene personal" de los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para abordar COVID-19 (por ejemplo, lavado de manos, desinfección, higiene respiratoria, etc.).
9.	Limpie y desinfecte el área del almacén de acuerdo con el "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" indicado en los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para atacar COVID-19 (por ejemplo, estrategia de limpieza, frecuencia, productos de limpieza, etc.).
10.	El personal del almacén debe informar a su supervisor inmediato y al área de Salud y Seguridad si una persona muestra signos de síntomas COVID (por ejemplo, tos, fiebre, falta de aliento) y pedirle a esa persona que consulte al médico de la planta.

V. Actividades de Recepción y Embarques	
1.	Definir un horario de recepción para que los proveedores puedan planificar y organizar sus entregas. Definir un cronograma de despacho para que los usuarios finales puedan planificar y organizar sus requisitos.
2.	Antes de ingresar a las instalaciones de la planta y / o al almacén, pase por el área de saneamiento (por ejemplo, lávese las manos con jabón o desinfectante para manos).
3.	Siempre conserve una distancia de al menos 2 metros entre las personas.
4.	La persona de entrega pondrá los artículos y documentos entregados en el área de entrega. La persona del almacén verificará las piezas entregadas, firmará los documentos de entrega (si es necesario) y traerá las piezas adentro; luego, el repartidor recogerá los documentos y luego se irá. El usuario final que solicite un retiro colocará el comprobante de almacén firmado en la ventana de despacho. La persona del almacén verificará, sellará y procesará el comprobante y colocará los artículos solicitados en la caja de retiro. Luego, la persona que realiza el retiro recogerá los artículos y se irá. Siempre cierre la ventana de recepción y despacho cuando no se esté entregando mercancía.
5.	Para la recepción o despacho de repuestos o materiales entregados en vehículos (es decir, montacargas, camiones, bicicletas, otros), contenedores en camiones (por ejemplo, artículos de gran tamaño), éstos son descargados o cargados únicamente por la persona del almacén utilizando el EPP-COVID adecuado. Al mismo tiempo, los repartidores (es decir, los conductores) deben permanecer seguros en sus vehículos, y el usuario final debe permanecer seguro en el área de despacho. Si la maniobra de

V. Actividades de Recepción y Embarques	
	<p>descarga o carga requiere la asistencia de otra persona (por ejemplo, un repartidor o un usuario final), deben cumplir con la distancia física mínima de 2 metros, usar las máscaras faciales adecuadas y lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de esta actividad.</p> <p>Para la recepción o despacho del artículo, la persona del almacén debe asegurarse de que las manijas del camión, las puertas de los contenedores y los vehículos utilizados (por ejemplo, montacargas, maquinaria, polipastos, bicicleta, etc.) se hayan limpiado y desinfectado antes de que las piezas de repuesto o materiales se descarguen o se carguen.</p> <p>Siempre que sea posible, debe evitarse el pasar nada entre el repartidor, el usuario final y la persona del almacén (por ejemplo, facturas, bolígrafo, botella de agua, identificación de identificación personal).</p>
6.	<p>En caso de emergencia, para entregas fuera del horario de recepción, el proveedor confirmará su hora de llegada y la persona del almacén asistirá a la recepción. Si la entrega se realiza fuera del horario laboral, el personal de seguridad de la planta puede realizar la recepción.</p> <p>En caso de emergencia, requisitos fuera del cronograma de despacho o durante horas no laborales, el usuario final, junto con el personal de seguridad de la planta, accederá al almacén y registrará, manual o electrónicamente, el comprobante de consumo correspondiente.</p>
7.	<p>Limpie y desinfecte artículos recibidos (si corresponde) y siga el "Protocolo de Manejo de Documentos" indicado en los Protocolos de Salud y Seguridad de CEMEX para atacar el COVID-19 (es decir, limpieza, etc.).</p>
8.	<p>Limpie y desinfecte las áreas de recepción y despacho de acuerdo con el "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" indicado en los Protocolos de salud y seguridad de CEMEX para abordar COVID-19 (es decir, estrategia de limpieza, frecuencia, productos de limpieza, etc.).</p>
9.	<p>Para los envíos de todos los demás almacenes aparte del principal (es decir, lubricantes, refractarios, medios de molienda, patios, etc.), solo la persona del almacén puede ingresar al almacén y enviar el artículo correspondiente solicitado por el usuario final.</p> <p>Si se requiere la asistencia del usuario final (por ejemplo, identificación del artículo o propósitos de validación), mantenga siempre una distancia de al menos 2 metros entre las personas y use el EPP-COVID adecuado.</p>

Protocolo para casilleros y vestidores

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 Lineamientos para casilleros y vestidores.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para los gerentes y empleados de la instalación en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las instalaciones de CEMEX. El Equipo de rápida respuesta (ERR) de planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Medidas preventivas para las áreas de comedores y descanso / bienestar	
1.	Asegurar espacio suficiente entre los muebles, según sea necesario. Coloque marcas visuales u organice los muebles para mantener un distanciamiento físico seguro de al menos 2 metros (6 pies).
2.	Las personas que usan las áreas de vestidores y casilleros deben lavarse las manos cuidadosamente antes de entrar al espacio o área. Las estaciones de desinfección / lavado de manos deberán estar en su lugar y se requerirá que cada persona haga uso de ellas.
2.1	Se recomienda tener disponible una solución a base de cloro para la desinfección, es decir, en atomizador, en el tapete, en un baño de pies, para limpiar las botas antes de entrar.
3.	Exponer letreros / carteles de comunicación en los puntos de entrada, informando sobre el número limitado de personas permitido para usar las instalaciones en cualquier momento.
4.	Administrar turnos escalonados con suficiente tiempo entre uno y otro para limitar la cantidad de personal que estará compartiendo áreas al mismo tiempo.
5.	Escalonar los descansos y el uso de casilleros y vestidores para minimizar el número de personas y para respetar las normas básicas de higiene y de distancia física.
6.	Establecer áreas / espacios adicionales según se requiera para mantener los lineamientos de distanciamiento físico.

I. Medidas preventivas para las áreas de comedores y descanso / bienestar	
7.	Los trabajadores no deben pasarse ropa entre ellos por ningún motivo. Toda la ropa usada debe colocarse en una bolsa individual separada al final de cada turno y llevar a casa para limpieza / lavado.
8.	Si la ropa o uniformes se lavan por parte de la empresa, entonces se deben establecer acuerdos para garantizar el uso de contenedores separados y el manejo adecuado por parte de personas designadas y capacitadas.
9.	Debe establecerse un esquema de limpieza a fondo para los espacios para garantizar que estas áreas estén libres de posible COVID-19.
9.1	Aumentar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para todas las áreas en donde las personas tienen contacto directo y constante (ej. sillas, casilleros, puertas, etc.).
9.2	Limpiar y desinfectar todo el Equipo de Protección Personal (EPP) usado (ej. casco, guantes, botas, chaleco de seguridad, etc.).
10.	Toda la basura debe colocarse directamente en el contenedor cerrado y no dejarla para que otra persona la limpie.
11.	Asignar responsabilidad y frecuencia para desinfectar los puntos de contacto, muebles, etc.
12.	Es necesario usar guantes y mascarilla durante las actividades de limpieza y lavarse las manos inmediatamente después de retirarse los guantes y la mascarilla.
13.	Para los sanitarios (regaderas, inodoros y lavabos), además de la desinfección frecuente, proporcionar los medios para desinfectar las superficies de contacto antes y después de cada uso. Desinfectar las superficies de contacto de los inodoros con toallitas desechables.
14.	Los casilleros individuales deben desinfectarse después de cada uso y cada turno.
15.	Asegurarse de que haya ventilación, manteniendo las puertas y ventanas abiertas y evitar manipular las perillas de las puertas.

Protocolo para Centros de Servicio

Protocolo CEMEX	Protocolo para Centros de Servicio debido a las medidas en curso en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para los Centros de Servicio en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las instalaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
XVI. Centro de Servicio durante las medidas en curso del COVID-19

I. Centro de Servicio durante las medidas en curso del COVID-19	
1.	Configurar todas las operaciones de forma remota para que los trabajadores puedan realizar sus tareas a través de recursos tecnológicos.
2.	En el caso de que la operación completa no se pueda configurar de forma remota, se debe adoptar un enfoque dividido con un porcentaje de trabajadores que realicen sus tareas desde casa y el resto desde las instalaciones de su empresa.
3.	Eliminar o deshabilitar los sistemas de entrada que requieren contacto con la piel (ej. escáneres de huellas digitales).
4.	Las escaleras deben usarse con preferencia a los ascensores o montacargas. Si es posible, asignar un flujo de escalera unidireccional.
5.	Donde se deben usar ascensores o montacargas: <ul style="list-style-type: none"> • Disminuir su capacidad para reducir la congestión y el contacto en todo momento. • Marcar la posición de cada uno en el piso del ascensor o montacargas para indicar una posición para cada persona. • Limpiar regularmente los puntos de contacto, puertas, botones, etc.

I. Centro de Servicio durante las medidas en curso del COVID-19	
6.	Aumentar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para: <ul style="list-style-type: none"> a. Todas las áreas donde las personas tienen contacto directo y constante (sillas, escritorios, puertas, etc.). b. Todo el equipo que es utilizado por las personas como monitores, teclados, ratones, teléfonos, dispositivos móviles y auriculares.
7.	Proporcionar instalaciones para el lavado de manos adicionales a las instalaciones de bienestar habituales si se trata de un lugar o un número de personal muy amplio.
8.	Antes de ingresar al trabajo, las personas de cada área deben lavarse bien las manos siguiendo las indicaciones de la OMS. También se recomienda repetir el proceso de lavado de manos varias veces durante su turno y cuando sea necesario.
9.	Las instalaciones de bienestar deben estar provistas de agua corriente y jabón. Además, es necesario disponer de desinfectante para manos en lugares clave, incluidos los pasillos y las áreas comunes.
10.	Mantener, en la medida de lo posible, la ventilación natural del área de trabajo. Si no es posible la ventilación natural, todos los trabajadores deben llevar una mascarilla durante las horas de trabajo dependiendo de la disposición del área de trabajo (ej. planta abierta, cubículos, etc.)
11.	Las personas deben mantenerse a una distancia segura de otras personas (2 metros / 6 pies como mínimo) y evitar cualquier contacto de piel con piel, como apretones de manos.
12.	Si los lugares de trabajo están juntos en un espacio abierto, considere colocar divisiones entre cada espacio individual para protegerlo de la contaminación cruzada.
13.	Establecer un enfoque estructurado de los turnos y considerar patrones de trabajo escalonados para reducir la cantidad de personas que transitan por áreas comunes como puntos de entrada/salida, comedores, etc. Aumentar la frecuencia de limpieza y colocar marcas visuales para mantener una distancia física segura.
14.	Los tiempos de descanso deben ser escalonados para reducir la congestión y el contacto en todo momento.
15.	En la entrada de cualquier habitación en la que coma el personal debe haber instalaciones para la limpieza de las manos o desinfectante de manos, y los trabajadores deben utilizarlas cuando entren y salgan.

Protocolo de charlas informativas de seguridad

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 para realizar y participar en charlas informativas de seguridad debido a las medidas en curso en el marco de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para mantener y realizar reuniones de charlas de salud y seguridad durante un marco de Pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de la Planta/gerentes/ empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Ejecución de Ideas de Charlas de Seguridad en áreas operativas	
1.	Las personas que asistan a la reunión deberán lavarse bien las manos según las recomendaciones de la OMS antes de ingresar a la sala o al área. Asegurarse de que la habitación/área tenga un kit de desinfección para la higiene de las manos.
2.	Considerar realizar las charlas de seguridad al aire libre y, dependiendo del espacio disponible, limitar el número de asistentes para garantizar el distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el posicionamiento cara a cara y colocando a los asistentes en formación diagonal.
3.	Si fuera posible, usar un megáfono o un altavoz con micrófono para asegurarse de que el mensaje sea escuchado por grupos grandes en espacios abiertos.
4.	Se deberá prohibir el intercambio de bolígrafos, lápices o dispositivos electrónicos. Para documentar la asistencia del grupo, usar una fotografía y/o una lista previamente impresa de los asistentes esperados que será administrada por el supervisor responsable de dar la charla de seguridad.
5.	Siempre que sea posible, usar herramientas tecnológicas de comunicación para transmitir los temas que deben cubrirse diariamente; como llamadas telefónicas grupales, videoconferencia o grupos de WhatsApp enviando enlaces y videos con el material que debe promocionarse, o publicar la información en los tableros de anuncios, asegurando actualizaciones semanales.
7.	Asegurarse de incluir por lo menos una vez por semana material actualizado sobre COVID-19 y recordar a los asistentes las medidas preventivas que deben aplicarse en el hogar y en el lugar de trabajo.

I. Ejecución de Ideas de Charlas de Seguridad en áreas operativas	
8.	Si la charla de ideas de seguridad se lleva a cabo en una habitación, asegurarse de limpiar y desinfectar adecuadamente el área donde las personas tienen contacto directo y constante (sillas, escritorios, puertas, perillas de las puertas o cualquier otra superficie) antes y después de completar la sesión.
9.	El EPP-COVID (mascarillas, guantes y protección para los ojos) debe usarse en áreas/habitaciones cerradas sin ventilación natural, respetando las recomendaciones de distancia física de 2 metros (6 pies).
10.	Anime a los participantes a cubrirse la cara con el doblar o curva del codo o un pañuelo desechable si tosen o estornudan. Suministrar pañuelos de papel y contenedores cerrados para su eliminación.

Protocolo para comedores y áreas de descanso

Protocolo CEMEX	Lineamientos de Comedores y Áreas de Descanso CEMEX COVID-19
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para gerentes de obra y empleados en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todos los sitios de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/Gerentes/empleados/ deben tomar la responsabilidad de su implementación.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Medidas Preventivas para Comedores y Áreas de Descanso/Bienestar	
1.	Recomendar al personal traer alimentos previamente preparados y botellas para rellenar de casa. Cuando sea necesario, ofrecer bebidas y alimentos empaquetados individualmente.
2.	Evitar contacto físico. Respetar una distancia física de 2 metros (6 pies), evitar orientarse cara a cara con otras personas y reducir tiempos de contacto.
3.	La gente que acude a los comedores y áreas de descanso/bienestar debe lavar sus manos meticulosamente de acuerdo a las recomendaciones de la OMS antes de entrar a la sala o área.
4.	Desplegar anuncios o cartulinas en puntos de entrada informando respecto al número limitado de gente permitida a la vez para uso de las instalaciones Colocar marcas visuales o acomodar el mobiliario para mantener el seguro distanciamiento social a 2 metros o 6 pies. Habrá estaciones instaladas para sanitización/lavado de manos y se exigirá a toda persona el uso de ellas.
5.	Gestionar turnos escalonados con espacios de 10 a 15 minutos para limitar el número de personas que compartan las áreas al mismo tiempo. Garantizar suficiente espaciamento entre las sillas y retirar sillas según sea necesario.
5.1	Escalonar los descansos y uso de las instalaciones de bienestar, tales como instalaciones de sanitarios y vestidores para minimizar el número de personas y respetar los lineamientos de higiene básica y distancias físicas.

I. Medidas Preventivas para Comedores y Áreas de Descanso/Bienestar	
6.	Establecer áreas/salas adicionales según se requieran para mantener lineamientos de distanciamiento social/físico.
7.	Donde se ofrecen alimentos preparados en el sitio, debe ofrecerse exclusivamente en cajas desechables individuales previamente preparadas y envueltas.
7.1	No se debe ofrecer uso de cubiertos, utensilios para comer, vasos, etc. reutilizables para evitar la falta de medidas adecuadas de higiene; a menos que sean propiedad del trabajador y haya una estación adecuada para limpiar los utensilios con detergente por el trabajador mismo.
8.	No se debe permitir compartir comidas y/o cubiertos, utensilios en el sitio de trabajo. Proveer opciones desechables donde sean necesarias.
9.	Limitar el número de personas alrededor de las máquinas de bebidas. Considérese retirar estas máquinas para eliminar el potencial de interacción entre personas.
10.	Garantizar el acceso a jabón y agua/gel sanitizante y proveer toallas de un sólo uso.
11.	Incrementar regímenes de limpieza y sanitización.
12.	Deben limpiarse las mesas y desinfectarse entre cada uso.
13	Toda la basura debe depositarse directamente en el cesto y no dejarla para que la recoja otra persona.
14	Todas las áreas usadas para comer deben ser limpiadas meticulosamente al final de cada descanso y turno, incluyendo sillas, manijas de las puertas, máquinas expendedoras y dispositivos para cobrar.
15.	Asignar la responsabilidad y su frecuencia para desinfectar puntos de contacto, mesas, manijas de puertas, equipo para preparación de alimentos, y equipos como hervidores, microondas y tostadoras.
15.1	Si fuera necesario, usar guantes y mascarilla durante las actividades de limpieza y lavar las manos de inmediato al retirar los guantes y mascarilla.
16.	Para los sanitarios, (regaderas, inodoros y lavabos) además de desinfectar frecuentemente, proveer un medio para desinfectar puntos de contacto antes y después del uso. Desinfectar las superficies de contacto de los inodoros con toallas de un sólo uso.
17.	Asegurar que haya ventilación al mantener abiertas puertas y ventanas y así evitar el tocar manijas.
18.	Reportar cualquier inquietud específica al Gerente/Supervisor correspondiente.

Protocolo para cuarentena

Protocolo CEMEX	Protocolo/directrices para cuarentena por las medidas en curso relacionadas a la situación del COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas que se recomienda seguir para la cuarentena de empleados en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quién aplica este protocolo:	Este protocolo aplica para todos los sitios de CEMEX. El Equipo de Respuesta Rápida (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán asumir su responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal:	Este protocolo fue elaborado por CEMEX basándose en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud ("OMS"), consultores externos y en la experiencia de la empresa misma. CEMEX no es responsable por el resultado de la implementación del protocolo y de ninguna manera garantiza la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones de CORONAVIRUS (COVID-19) entre sus empleados y directivos. La autorización para usar este material es exclusivamente y limitado a material de consulta. Ninguna persona ni entidad podrá usar este material, completo o en parte, para publicidad, propaganda, y/o para promoción en ningún material o medio, para cualquier compañía, producto o servicio. Derechos Reservados ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Información General para cuarentena en casa	
1.	La persona en cuarentena deberá siempre usar mascarilla, constantemente lavarse las manos y limpiar superficies que haya tocado.
2.	La habitación de cuarentena deberá estar reservada exclusivamente para este propósito, no compartida con nadie más, y mantenerse cerrada.
2.1	Designar una habitación separada con ventilación adecuada, de ser posible. Los miembros del hogar deberán permanecer en otra habitación o deberán permanecer separados de la persona que está en cuarentena.
2.2	Monitorear la temperatura corporal usando un termómetro dos veces al día. Si él/ella presenta fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, dolor o cuerpo cortado, incluyendo síntomas gripales, deberá buscar atención médica de forma inmediata.
2.3	Asignar utensilios, vasos, tazas, utensilios para comida, toallas, sábanas y otros artículos personales exclusivos para la persona en cuarentena.
3.	Los demás miembros del hogar deberán usar un baño separado. Si se comparte el baño, será necesario limpiar los grifos, chapas y utensilios con agua y jabón.
4.	Minimiza las visitas externas al hogar. La persona en cuarentena no deberá interactuar con visitantes.
5.	Si se presentan síntomas durante el período de la cuarentena autoimpuesta, se deberá contactar de inmediato con servicios médicos.
6.	Todos los individuos en la casa deberán evitar tocar los ojos, nariz y boca con manos no lavadas, especialmente la persona en cuarentena.

II. Cuarentena para casos confirmados de pandemia	
1.	Cualquier empleado a quien se le diagnostique la enfermedad deberá notificar a CEMEX de inmediato y llenar el formato detallando sus interacciones con empleados, áreas dentro del centro de trabajo que se hayan visitado y otros.
2.	El área de Recursos Humanos de CEMEX permanecerá en contacto constante con empleados para monitorear y evaluar la evolución de la enfermedad y proporcionar apoyo, según se requiera.
3.	Un empleado en cuarentena deberá permanecer en casa o en una instalación designada por un período de días para asegurar que ya no pueda infectar a alguien más. Se recomienda pedir una certificación médica de "completa recuperación, no contagioso" antes de regresar a laborar.
3.1.	Un empleado puede ponerse bajo cuarentena si ha estado en contacto o expuesto a una persona con una enfermedad infecciosa o relacionada a la pandemia. Esto se debe a que una persona enferma puede ser contagiosa varios días antes de saber que está enferma

III. Cuarentena para personas regresando de viaje de lugares de riesgo medio-alto	
1.	Durante la cuarentena se deberán evitar todos los viajes.
2.	Los empleados a quienes se les haya solicitado viajar al extranjero a ubicaciones de riesgo medio y alto deberán iniciar una cuarentena autoimpuesta de 14 días al regreso a casa y reportar la situación a recursos humanos de forma inmediata.

IV. Cuarentena para personas con síntomas similares a los generados por COVID-19	
1.	Los empleados que manifiesten síntomas parecidos a los de la enfermedad (por ejemplo, fiebre mayor a 37.3C° / 99.1F° y/o cualquiera de los siguientes: tos, dificultad para respirar) deberán quedarse en casa, hacerse pruebas lo más pronto posible y seguir las recomendaciones de las autoridades locales.
1.1	Si no hay pruebas disponibles, los empleados deberán permanecer en casa por lo menos 14 días después de que se hayan presentado los síntomas. Los empleados deberán permanecer en contacto constante con CEMEX para monitorear y evaluar la evolución de los síntomas.

Protocolo de detección en el lugar de trabajo

Protocolo CEMEX	Protocolo para realizar detección en el lugar de trabajo a la llegada a la planta debido a medidas en curso relacionadas con el marco de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para la realización de detección en el lugar de trabajo durante un marco de Pandemia de COVID-19, y medidas que deben tomarse en el momento de acceso de empleados, contratistas u otras personas a la planta.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todos los empleados y contratistas de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de la Planta/gerentes/empleados deben asumir la responsabilidad de su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Controles de Acceso y detección en la entrada a las instalaciones	
1.	Limitar la visita al mínimo necesario
2.	Notificar a todo el personal mediante la publicación de avisos/posters en todos los puntos de entrada recomendando a todos los empleados y visitantes que no entren si tienen síntomas de enfermedad relacionados con la pandemia. Además, alentar a permanecer en casa al estar enfermos, buenos modales al toser y estornudar, e higiene de manos, a la entrada al lugar de trabajo y en otras áreas de trabajo donde es probable que se vean.
3.	Identificar proveedores, precios, existencias, tiempos de entrega y/o existencias en mascarillas, guantes desechables, jabón líquido, toallas desechables y faciales. Asegurar niveles adecuados de inventario. De ser necesario, identificar médicos externos. Concentrar y/o distribuir mascarillas apropiadas para personal, visitantes, proveedores y recepción, seguridad y personal de RH en contacto con el público.
3.1	Evaluar el acceso y disponibilidad de servicios médicos para los empleados y reforzar según se requiera (ej., evaluación médica breve por los médicos.)
4.	Establecer una habitación de aislamiento cerca del área de recepción con comunicaciones cercanas, provista de mascarillas (adentro y afuera de la entrada a la habitación), pañuelos faciales y un sanitizante de manos dedicado exclusivamente a este propósito.
5.	Las recepcionistas, y personal de Seguridad, Médico/RH deben recibir capacitación o información que les permita recibir y reconocer síntomas visibles relacionados con enfermedad epidémica. Si están disponibles, personal de seguridad o de Salud podría ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.

I. Controles de Acceso y detección en la entrada a las instalaciones	
6	El área de recepción o personal de Seguridad debe realizar detección a las personas buscando síntomas de COVID-19 con base en una inspección visual, equipo de detección y/o cuestionario. Los visitantes no deben ingresar a las instalaciones si presentan algún síntoma o les falta EPP-COVID necesario (EPP-COVID podría incluir guantes, mascarillas, gafas o careta, y batas).
6.1	Recepcionista o personal de Seguridad que recibe a los visitantes siempre deberá usar PPE-COVID y lavarse regularmente las manos.
6.2	De ser posible y legalmente permitido, medir la temperatura corporal usando u termómetro no de contacto. Además, revisar el historial de salud del Visitante para identificar factores que lo identifican como 'en riesgo'. <ul style="list-style-type: none"> a. Fiebre (más de 37.3 °C / 99.1 F) y/o cualquiera de estos síntomas: tos, sensación de falta de aire. b. Persona vulnerable por su edad, salud o condición médica subyacente y embarazo. c. Vive con alguien que se encuentra auto-aislado o con persona vulnerable.
6.3	Si en el área de recepción cualquier persona presenta fiebre o síntomas respiratorios u otros dos síntomas cualesquiera de la lista de verificación anterior, a la persona se le deberá indicar que use mascarilla de inmediato y se le debe enviar a la habitación de aislamiento.
6.4	Ya en la habitación de aislamiento, un médico (usando el adecuado equipo de protección contra enfermedad) deberá realizar una evaluación médica, o se deberán hacer arreglos para que la persona sea recogida por ambulancia, particularmente si está demasiado enferma como para salir de la oficina. En cualquier caso, favor de notificar a RH local de cualquier caso sospechado o confirmado.
7.	Si se confirma que un empleado está infectado, la persona o su supervisor deberá informar al médico local, RH o Equipos de Seguridad sobre su posible infección en el lugar de trabajo, pero guardar la confidencialidad.
7.1	Los empleados expuestos a un colaborador de infección confirmada también deberán informar a su supervisor, médico local, RH o Equipo de Seguridad en cuanto a cómo realizar una evaluación de riesgo de su propia exposición potencial.
7.2	Los contactos del empleado en la compañía deben ser notificado. Los contactos Incluyen aquellas personas en contacto estrecho desde el momento en que la persona empezó a presentar síntomas de influenza, como también en los días anteriores
7.3	Si el empleado o visitante puede salir de la oficina por sí solo, deberá evitar el transporte público al retirarse del edificio. Ya sea que un familiar o un tercero lo recoja, el empleado o visitante deberá usar mascarilla para minimizar la exposición de las demás personas.
7.4	La estación de trabajo del empleado debe limpiarse y desinfectarse, al igual que cualquier área pública donde él/ella ha pasado algún tiempo significativo.
8	Todos los visitantes a quienes se les pide firmar su entrada/salida de la planta/oficina deberán siempre usar su propia pluma cuando sea posible.
9	Debe requerirse obligatoriamente la sanitización de manos antes de autorizarse la entrada.
10.	Si la pandemia afecta a números mayores de personas en el resto del país, no será eficaz como estrategia para contener la pandemia, y por ello pudiera discontinuarse. En este caso se recomendaría cerrar las instalaciones requeridas hasta que se determine que ya no hay más infecciones.

Protocolo de entrega de producto

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 Protocolo de Entrega de Producto
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para la entrega de producto en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/Gerentes/empleados/transportistas/contratistas deben tomar la responsabilidad de su implementación.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Recomendaciones en la entrega/transporte de producto	
1.	Las áreas de entrega deben estar claramente identificadas y restringidas para uso solamente del personal que entrega y recibe.
2.	Solicitar el uso de Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado relacionado al COVID-19 para el transportista y receptor de acuerdo a la autoridad de salud local. Esto pudiera incluir (aunque no se limita a): mascarillas, caretas o gafas, guantes.
3.	Indicar a los conductores que mantengan la cabina limpia y ordenada y desinfectarla después de cada turno, lo cual debe incluir el equipo tales como el volante, palancas y tableros. Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile por diez minutos
4.	En el transcurso de la recepción de materiales, los conductores de entrega deben permanecer en sus vehículos. Si deben participar en el proceso de descarga de materiales, deberán cumplir con la distancia física adecuada, uso de mascarilla, lavado o limpieza de manos con desinfectante de manos a base de alcohol previo a y después de dicha actividad.
5.	Siempre que sea posible, nada debe pasarse de manos entre el transportista y recibidor (i.e. facturas, pluma, botella de agua, identificación personal).
6.	Al conducir mantener las ventanas parcialmente abiertas para ventilación.

I. Recomendaciones en la entrega/transporte de producto	
7.	Limitar idealmente a uno y a un máximo de dos personas el número de pasajeros en la cabina del vehículo, usando en todo tiempo EPP-COVID.
8.	Proveer desinfectante de manos para usarse frecuentemente por el transportista durante la entrega. Rocíar la suela de zapatos/botines con solución de cloro cada entrada/salida de la cabina.
9.	Indicar a los transportistas evitar el contacto físico y mantener una distancia segura de 2 metros (o 6 pies) con los terceros en el proceso de entrega. Evitar compartir herramienta y equipo personal, y reducir tiempos de contacto.
10.	Evitar los requisitos de firma de papelería de entrega. De ser posible, usar métodos alternativos (i.e. correo electrónico con fotos de evidencia de recepción). Si fuera necesario, solicitar firmas con su propia pluma (no compartir plumas) conservando las facturas sobre portapapeles o carpetas (no manejar facturas de papel). También, de ser posible, evitar intercambio de efectivo. De ser necesario, consulte el "Protocolo de Manejo de Efectivo" para más instrucciones.

Protocolo de entrega de turno

Protocolo CEMEX	Protocolo de entrega de turno debido a las medidas en curso en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para las actividades de traspaso en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las ubicaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
I. Actividades de entrega de turno

I. Actividades de entrega de turno	
1.	Antes de ingresar a la oficina o al lugar de trabajo, asegurarse de aplicar el protocolo de limpieza e higiene personal, incluido el uso de desinfectante para sus zapatos o botas cuando sea necesario.
2.	Respetar siempre la distancia física de 2 metros y evitar el contacto físico mientras se realizan las actividades de entrega de turno. Estas actividades de entrega implican una comunicación verbal entre los turnos, pero cuando se requiera la revisión/intercambio de documentación, todos los involucrados deben usar guantes y no compartir el equipo de escritura.
3.	Desinfectar el lugar de trabajo y las herramientas (teléfono, teclado, pantalla, mouse, escritorio, teléfono celular, radio y silla, entre otros).
4.	No utilizar equipo de protección personal que no haya sido asignado. No se permite compartir ningún EPP.
5.	Si es posible, realizar la entrega en el exterior, pero cuando no sea posible, asegurar que haya suficiente ventilación abriendo y puertas y ventanas.

Protocolo de escalamiento ante la pandemia

Protocolo CEMEX	Protocolo de escalamiento en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del protocolo	Este protocolo proporciona recomendaciones según los criterios definidos en un marco de pandemia COVID-19 para su proceso de escalamiento.
¿A quién va dirigido este protocolo?	Este protocolo va dirigido a todos los operarios de CEMEX. El Equipo de Respuesta Rápida (ERR)/gerentes/empleados deberán asumir la responsabilidad de implementarlo. El ERR de la Planta / gerentes / empleados debe referirse a la "Matriz de Protocolos ante Pandemia" para más instrucciones.
Descargo de responsabilidad	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido	
XVII. Pilares	
XVIII. Protocolo de escalamiento	
	Fase 0 (Preparación)
	Fase I (1 caso en el país)
	Fase II (1 caso por ciudad)
	Fase III (1 caso por empresa)
XIX. Vista matriz	

I. Pilares	
1.	<p>Las actividades diseñadas para abordar COVID-19 se dividen en 4 pilares, y la aplicación de cada actividad se define en función de la fase de riesgo de cada país:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Protección para el empleado <ul style="list-style-type: none"> • Viajes • Distanciamiento físico • Detección • Limpieza del lugar de trabajo • Higiene personal

I. Pilares	
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención médica <p>b. Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo externo <p>c. Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interno • Externo <p>d. Continuidad operacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones • Cadena de suministro / Compras • Comercio / Negocio • Tecnologías de la información
II. Protocolo de Escalamiento	
	Esta estandarización se ha basado en la mayoría de las actividades de varios países que cumplen los mismos criterios.
Fase 0 (Preparación)	
	a. Actividades preventivas, no hay casos en el país.
Fase I (1 caso en el país)	
	<p>a. Las infecciones en el país se hacen presentes.</p> <p>b. El escalamiento potencial es claro, pero el riesgo es BAJO.</p> <p>c. Las autoridades y comunidades aumentan los comunicados sobre la enfermedad.</p>
Fase II (1 caso por ciudad)	
	<p>a. El número de casos crece.</p> <p>b. El riesgo es BAJO a MODERADO con un posible escalamiento de la situación.</p> <p>c. Comienzan a ocurrir casos en ciudades donde opera CEMEX. Las autoridades incrementan los comunicados sobre la contingencia.</p> <p>d. Crece la agitación en la población.</p>
Fase III (1 caso por empresa)	
	a. Impacto directo de CEMEX
EL ERR de la Planta / los gerentes / empleados deben consultar la "Matriz de protocolos ante pandemia" para obtener más instrucciones sobre las medidas que deben tomarse en función de cada fase de la pandemia.	

III. Matriz		Preparación	1 caso país	1 caso ciudad	1 caso edificio
		Fase 0	Fase I	Fase II	Fase III
Acciones		<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de preparación, no hay casos en el país 	<ul style="list-style-type: none"> • Pacientes confirmados en el país • El potencial de escalación es claro pero el riesgo es bajo • Autoridades y comunidades incrementan la Comunicación sobre la enfermedad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta el número de casos • El riesgo es de bajo a moderado con el potencial de escalar. • Casos en la ciudad donde existen operaciones CEMEX, empiezan a ocurrir • Autoridades incrementan la comunicaciones sobre la contingencia • Posible protestas de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto directo en nuestras operaciones

Protocolo de gestión de documentos

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 Protocolo de Gestión de Documentos
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona una serie de medidas preventivas recomendadas para el manejo y la gestión de documentos en el marco de pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todos los sitios de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Manejo de documentos en el lugar	
1.	Evitar el contacto de piel a piel. Respetar la distancia física de 2 metros (6 pies) y usar EPV-COVID. (COVID-PPE podría incluir guantes, mascarillas), evitar el posicionamiento cara a cara con otros, compartir herramientas o equipos y reducir el tiempo de contacto.
2.	De ser posible, promover y utilizar métodos alternativos de gestión de documentos, como: firmas digitales, tomar pedidos por teléfono/correo electrónico, firmar la documentación de entrega en nombre de los clientes, enviar fotografías de documentos por correo electrónico.
3.	Evitar, tanto como sea posible, el intercambio de utensilios, dispositivos y documentos.
4.	Cuando no se pueda evitar el intercambio físico de documentación/papelería: <ol style="list-style-type: none"> Usar guantes desechables, mascarilla, protección para los ojos. Lavar con frecuencia (incluyendo uñas y dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos después de intercambiar / tocar los documentos. Asignar una bandeja para depositar documentos, separada 2 metros / 6 pies de una estación de trabajo individual.
5.	Colocar marcas visuales en el suelo para una distancia adecuada (2 metros / 6 pies) y una barrera para proteger la interacción entre el personal. El mostrador debe desinfectarse con frecuencia. Todo el personal con alta interacción física/exposición debe usar máscaras, guantes y equipo de protección ocular o protector facial.

I. Manejo de documentos en el lugar	
6.	<p>Limpia y desinfecta el lugar de trabajo y el entorno: eliminar la suciedad y usar productos desinfectantes.</p> <p>Las superficies que se tocan con frecuencia con las manos deben limpiarse con frecuencia. Esto incluiría, entre otros: puertas en áreas de entrada / salida, mostradores y estantes, superficies de escritorio, sillas (por ejemplo, apoyabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten), mostradores, interruptores de luz, copadoras, grapadoras, tijeras.</p>
7.	<p>Cuando sea posible, asignar a alguien responsable de firmar y gestionar documentación / documentos / formularios.</p> <p>Si es posible, utilizar métodos alternativos, es decir, evidencia a través de correo electrónico, completar / firmar con su propio bolígrafo (no compartir bolígrafos), mantener los documentos en el portapapeles o en la bandeja (no manipular papel entre el personal).</p>
8.	<p>Indicar al personal que se lave bien las manos según las recomendaciones de la OMS antes y después de manejar documentos compartidos.</p>

Protocolo de higiene personal

Protocolo CEMEX	Lineamientos/Protocolo de higiene personal debido a las medidas implementadas en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para aplicar en las actividades comerciales en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/Gerentes/empleados deben tomar la responsabilidad por su implementación.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
IV. Medidas para apoyar y fomentar la higiene personal en las instalaciones y área de trabajo
V. Lavado / desinfectado de manos
VI. Higiene respiratoria
VII. Otras situaciones

I. Medidas para apoyar y fomentar la higiene personal en las instalaciones y área de trabajo	
1.	Agregado al montaje actual en los baños, todas las instalaciones deben contar con grifos acomodados a la entrada o cercanos a la entrada, con agua entubada, contenedor de jabón líquido, y/o gel para las manos a base de alcohol. Considérese la instalación de servicios adicionales a la entrada de puntos de reunión frecuentes o puntos de mucho tráfico.
2.	Garantizar el reabastecimiento y disponibilidad de las reservas de jabón. gel para manos a base de alcohol o aerosoles de alcohol, así como de pañuelos desechables y contenedores cerrados.

I. Medidas para apoyar y fomentar la higiene personal en las instalaciones y área de trabajo	
3.	Asegurarse de que el personal involucrado en actividades de alto riesgo tenga el EPP correspondiente asignado, lo cual puede incluir guantes, mascarilla médica, gafas o careta, y batas.
4.	Es crucial que todos los baños e instalaciones similares estén incluidos en la rutina de limpieza y se inspeccionen de manera rutinaria y frecuente, (i.e. 3 veces por día), con una bitácora para fines de monitoreo y control. Todos los equipos de limpieza deben ser entrenados y ofrecerles el EPP adecuado para la tarea.
5.	Asegurarse de que haya mascarillas y pañuelos desechables disponibles para aquellos que tengan secreción nasal o tos en el trabajo, y con ello también contenedores cerrados para desecharlos de manera higiénica.
6.	Preparar y/o publicar materiales de comunicación local (correos electrónicos, material impreso) acerca de lineamientos de higiene personal, instrucciones del modo correcto para lavar las manos, cómo usar el EPP, etc.

II. Lavado / desinfectado de manos	
1.	Lavar las manos frecuentemente después de estornudar o toser, al cuidar de los enfermos, antes y después de preparar alimentos, antes de comer, después de usar el baño, después de tocar manijas, pasamanos, botones de elevadores, impresoras, teclados o ratón, sillas y mesas de sala de junta, y cualquier objeto que se comparta en la oficina tales como grapadoras, lápices, perforadoras, etc. También lavar las manos antes de frotarlas sobre los ojos, nariz o boca.
2.	<p>Procedimiento recomendado para el lavado de manos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Usa jabón (de preferencia líquido) y agua entubada (de preferencia tibia). Si se usa una barra de jabón, debe ser una barra nueva cada día. Frotar las manos con el jabón y agua por 20 a 30 segundos cubriendo las uñas, dedos y muñecas. Enjuagar las manos meticulosamente. Secar las manos con pañuelos de papel, preferiblemente Usar el pañuelo de papel para cerrar el grifo del agua y también para abrir la puerta del baño con él. Desechar el pañuelo de papel en el bote de basura / contenedor cerrado.
3.	Si las manos no están contaminadas con tierra o polvo, se puede usar también gel sanitizante o gel para manos a base de alcohol al no estar cerca de un baño.

III. Higiene respiratoria	
1.	Si es necesario estornudar o toser, cubrir el rostro con el ángulo formado por el brazo y el antebrazo o usar un pañuelo de papel e inmediatamente desecharlo en un contenedor cerrado.
2.	Usar mascarillas para protegerse uno mismo y a otros si es inevitable el interactuar con otros. Se recomiendan las mascarillas quirúrgicas, las cuales protegerán a otros de contagiarse por la persona que porta la mascarilla.
3.	<p>Procedimiento indicado para usar y desechar mascarillas desechables:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lavar las manos meticulosamente antes de ponerse la mascarilla. Asegurarse de que la nariz y boca estén cubiertas y ajustar minimizando los espacios abiertos o huecos entre la cara y la mascarilla. No tocar la cara o la mascarilla sin antes lavar las manos o desinfectar con algún producto a base de alcohol. Al retirar la mascarilla, desinfectar primero las manos y empezar desde la parte posterior, atrás de la cabeza, evitando el contacto con la cara. Destruir y desechar la mascarilla en bote / contenedor de basura, e inmediatamente limpiar las manos de nuevo con jabón y agua o sanitizante en base de alcohol.

IV. Otras situaciones	
1.	No compartir vasos, tasas, cubiertos para comer, celulares, plumas, cuadernos, equipo de protección personal y/o cualquier herramienta de trabajo (al menos que se haya implementado un protocolo de desinfectado para herramientas y equipo específico).
2.	Seguir las recomendaciones de distanciamiento físico (no saludo de beso o mano, no abrazar, y mantener por lo menos 2 metros / 6 pies de distancia con otras personas).
3.	Evitar lugares concurridos y transporte público, viajes compartidos, y/o taxis. Si es inevitable, siempre usar mascarilla, sentarse sólo en posición diagonal y atrás del conductor de un taxi, o sólo en una configuración de asiento para dos en un camión. Nunca tocar la cara sin antes haber desinfectado las manos.
4.	Limpiar o desinfectar los objetos y superficies tocadas.

IV. Otras situaciones	
5.	Si se va a pagar alguna cosa, procurar no pagar con efectivo. De ser necesario hacerlo, entonces lavar las manos o desinfectar con gel a base de alcohol después de efectuarlo. Limpiar o desinfectar tarjetas de débito o crédito después de usarlas.

Protocolo de indisponibilidad de personal clave

Protocolo CEMEX	Protocolo para casos de Indisponibilidad del Personal Clave en el marco de la pandemia por COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para su aplicación en casos de indisponibilidad del personal clave en el marco de la pandemia por COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo aplica para toda operación de CEMEX. El Equipo de Respuesta Rápida (ERR)/gerentes/empleados deberán asumir la responsabilidad de implementarlo
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Indisponibilidad del personal	
1.	Enlistar todos los empleados esenciales (personal clave) y actualizar su información de contacto incluyendo número telefónicos alternos de ser posible.
2.	Se recomienda el entrenamiento cruzado entre empleados para prepararlos para desempeñar otras actividades o funciones según sea necesario.
3.	Reducir cualquier actividad o tarea no crítica o aquellas que son susceptibles a ser pospuestas.
4.	Evaluar la posibilidad de que otro empleado pueda sobrellevar las actividades, es decir, personal disponible perteneciente a otro turno, retirados, o personal en cuarentena con posibilidad de trabajo remoto.
4.1.	Evaluar si hay otra persona en el lugar con suficiente información y/o capacitación para desarrollar actividad en campo, es decir, operación de la sala de control central, mantenimiento, análisis de laboratorio, entre otros.
5.	Evaluar la red de empleados de CEMEX para identificar personal con responsabilidades similares para desempeñar soporte remoto o sugerir lineamientos. Favor de consultar "PANDEMIAS - Protocolos de Apoyo Remoto en Campo" para información adicional.
5.1.	Permitir al soporte remoto su presencia virtual para observar lo que el operador de campo está viendo a través de todo el proceso de soporte. Es decir, trabaje con las manos libres en cada momento de la asistencia.
5.2.	Asegurar que la red (Wi-Fi) o conexión funcione adecuadamente considerando la actividad que se realizará.

I. Indisponibilidad del personal	
5.3.	Las comunicaciones remotas deben establecerse en cumplimiento con las políticas internas de seguridad de la información.
5.4.	Compartir toda la documentación requerida para el desempeño de la actividad. Si dichos documentos no estuvieran disponibles, evaluar la realización de la actividad.
5.5.	Se recomienda que 2 (dos) empleados atiendan la actividad para minimizar el riesgo de falla.
6.	Evaluar contratar temporalmente a un consultor o experto.

Protocolo de ingreso a la planta/ detección en el lugar de trabajo

Protocolo CEMEX	Protocolo para detección en el lugar de trabajo al llegar a cualquier instalación debido a las medidas en curso en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece medidas preventivas recomendadas para detección en el lugar de trabajo en el marco de la pandemia de COVID-19, y medidas que deben ser adoptadas al momento de llegar el empleado, contratista o cualquier otra persona a las instalaciones.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todo empleado y contratista de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben tomar la responsabilidad por su implementación.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Control de accesos y detección al ingresar a las instalaciones	
1.	<p>El personal indicado, tal como recepcionistas, seguridad, personal médico y gerencias del sitio, deben ser entrenados y/o informados para recibir y reconocer síntomas visibles relacionados con la epidemia. Si está disponible, el personal de seguridad o Seguridad e Higiene pudiera ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.</p> <p>El personal indicado en las instalaciones 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiebre (superior a 37.3 ° C [99.1° F]) y/o cualquiera de estos síntomas: tos o dificultad para respirar. • Es una persona vulnerable (ya sea por edad, condiciones clínicas o de salud subyacentes y embarazo). • Está viviendo con una persona en auto-aislamiento o persona vulnerable. <p>Si cualquier individuo en área de recepción o en cualquier lugar del área de trabajo tiene fiebre o síntomas respiratorios u otros dos de los síntomas en la lista previamente mencionada, entonces él o ella deben recibir la instrucción de usar una mascarilla de</p>

I. Control de accesos y detección al ingresar a las instalaciones	
	<p>inmediato y dirigirlo/a la habitación de aislamiento. En el caso de proveedores o visitas, se les puede pedir que vuelvan cuando estén saludables.</p> <p>Activamente animar a los empleados enfermos a permanecer en casa e instaurar auto aislamiento si los síntomas previamente mencionados están presentes. Los empleados deben notificar a su supervisor y reportar su condición frecuentemente. Los empleados deben mantener informado al equipo de servicios médicos de las instalaciones, y con su autorización, pueden volver al trabajo cuando estén libres de fiebre (por debajo de 37.3 ° C [99.1° F] usando un termómetro oral) y de cualquier otro síntoma por una duración de por lo menos 72 horas, sin el uso de medicamentos para bajar la fiebre o alterar síntomas (i.e. antitusígenos).</p> <p>Si fuera posible y es permitido legalmente, hacer revisión de temperatura corporal con un termómetro sin contacto a todo el personal y visitantes. Si la temperatura corporal es superior a 37.3 ° C [99.1° F] no se le permitirá a la persona acceso a las instalaciones y se le solicitará buscar atención médica según lo establezcan las autoridades de salud locales.</p> <p>Si se confirmara como positivo COVID-19, se requiere de tales individuos que acaten las recomendaciones de las autoridades de salud locales y no podrán volver al trabajo hasta que se les otorgue la aprobación por la autoridad indicada y/o el equipo médico o personal de RH de las instalaciones.</p>

II. Detección para Empleados, Contratistas y Visitas	
1.	<p>Identificar proveedores, precios, reservas, tiempos de entrega, y/o existencia de mascarillas, guantes desechables, jabón líquido, toallas desechables y pañuelos de papel. Asegurar un nivel adecuado en inventario.</p> <p>Proveer pañuelos de papel y contenedores sin contacto para desecharlos, junto con unidades sin contacto para sanitizante de manos que deben ser usados por los empleados, a las entradas y otras áreas con puntos de alto tráfico en las instalaciones. De ser posible, incluirlo en salas de conferencias</p> <p>Preparar y/o publicar materiales de comunicación de campaña local (correos electrónicos, material impreso).</p> <p>Dar a conocer a todo el personal por medio de notificaciones/carteles en todos los puntos de entrada y otras áreas donde es probable que sean vistos, aconsejando a los empleados y visitas a no entrar si es que tienen síntomas relacionados a la pandemia y animándolos a permanecer en casa cuando estén enfermos. Notify all personnel by posting notices/posters at all entry points and other areas where it is likely to be seen, advising employees and visitors, not to enter if they have pandemic-related disease symptoms and encouraging staying home when sick. También, protocolos para toser y estornudar, e higiene de manos.</p> <p>Almacenar y/o distribuir mascarillas adecuadas para el personal, visitas, proveedores, y recepción, seguridad y personal de RH en contacto con el público.</p> <p>Generar una lista de proveedores críticos que necesitarán seguir en contacto con las oficinas locales durante periodos de brotes. Incluiría proveedores tales como correspondencia, entrega de paquetería, seguridad, limpieza, y equipos de reparación.</p> <p>Limitar visitantes al mínimo necesario.</p>

II. Detección para Empleados, Contratistas y Visitas	
	<p>Evaluar el acceso a y disponibilidad de servicios médicos para empleados y reforzarlo según sea necesario, i.e. evaluación médica pronta por doctores. De ser necesario, identificar médicos externos.</p> <p>Establecer una habitación de aislamiento cercana a recepción con acceso a comunicación cercana, abastecida con mascarillas (por dentro y por fuera de la entrada de la habitación), y sanitizante de manos destinado a este propósito exclusivamente.</p> <p>Si se confirma como infectado un empleado, el individuo o su supervisor deben informar al médico local, RH, Seguridad e Higiene, o el Equipo de Seguridad de la posible infección en el área de trabajo, pero mantener la confidencialidad. Los trabajadores que hayan sido expuestos a un compañero de trabajo con infección confirmada también deben informar a su supervisor, médico local, RH, Seguridad e Higiene, o el Equipo de Seguridad respecto al modo de llevar a cabo una evaluación del riesgo por potencialmente haber estado expuesto.</p> <p>En el caso de un empleado al que se le haya pedido permanecer en una la habitación de aislamiento en las instalaciones, un doctor (portando equipo de protección personal apropiado) debe llevar a cabo una evaluación médica, o se deben hacer los arreglos para ser trasladado por ambulancia, especialmente en el caso de que el individuo esté en condición delicada como para retirarse de las instalaciones. En cualquiera de los casos, notifíquese al departamento de Recursos Humanos de cualquier caso de sospecha o confirmado.</p> <p>Si el empleado o visitante puede retirarse de las instalaciones por su propia cuenta, debe evitar medios de transporte público al retirarse. Si un familiar o un tercero lo recoge, o si se usa transporte público, el empleado o visitante debe usar una mascarilla para minimizar la exposición de otros individuos.</p> <p>La estación de trabajo del empleado debe ser limpiada y desinfectada, junto con cualquier área pública donde él/ella haya pasado tiempo considerable.</p> <p>Los contactos del empleado en la empresa deben ser notificados. Los contactos incluyen aquellos individuos con contacto cercano desde el momento en el que el empleado haya empezado a desarrollar los síntomas de gripe, al igual que los días previos a ello.</p> <p>Si la pandemia afectara un gran número de personas en el país, no sería una estrategia eficaz para contener la pandemia, y pudiera por lo tanto, ser abandonada.</p> <p>Si es necesario, cerrar las instalaciones necesarias hasta que se haya determinado que ya no hay más infecciones.</p>

Protocolo de laboratorio (Control de calidad)

Laboratorio CEMEX (Control de Calidad) Plan de Continuidad del Negocio por COVID-19	Protocolo para continuidad del negocio en Laboratorio (Control de Calidad) en respuesta al COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona los detalles y pasos que se deben tomar si un miembro del liderazgo en el Laboratorio (Control de Calidad) es sospechoso o confirmado de tener COVID-19.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todos los Laboratorios CEMEX mundialmente. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta debe tomar la responsabilidad por su implementación. Se debe llevar a cabo una evaluación para determinar el nivel mínimo de personal para operar el turno.
Notas Importantes	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido	
XX. Medidas Preventivas	
XXI. Limpieza y desinfectado de áreas y estaciones de trabajo	
XXII. Acciones a tomar de acuerdo a la situación que se presenta	
	Situación A. Acciones a tomar cuando la persona afectada se reporta enferma desde casa.
	Situación B. Acciones a tomar cuando la persona afectada se detecta con síntomas gripales al llegar a las instalaciones de la planta.
	Situación C. Acciones a tomar cuando la persona afectada entra al Laboratorio de Control de Calidad sin síntomas y presenta molestias / síntomas en el transcurso de su turno.
XXIII. Acciones a tomar en el caso de falta de disponibilidad de personal crítico	
XXIV. Estrategias de Posible Recuperación y Aplicabilidad	
	Si la duración posible de no estar disponible es de 14 días con impacto mínimo.

Contenido	
	Si la duración posible de no estar disponible es mayor a 14 días con impacto mayor
	Opciones adicionales para evaluar según la viabilidad (basadas en reglamentos locales y prácticas de la industria)
XXV. Tabla de estrategias de recuperación posibles y aplicabilidad (versión resumida)	

I. Medidas Preventivas.	
1.	Evitar contacto físico, no saludar de mano y mantener un mínimo de 2 metros (6 pies).
2.	Debe haber suficiente espaciamiento entre los dispositivos. Desplegar señalización para confirmar el requisito. Deberán estar establecidas las estaciones de sanitización y lavado de manos.
3.	Los empleados deben portar EPP-COVID, lo cual incluye: guantes, mascarilla, gafas, careta, y batas.
4.	Despejar superficies e incrementar regímenes de limpieza y sanitización. Asignar la responsabilidad y frecuencia de desinfectar puntos de contacto, mesas, manijas, etc. Usar guantes y mascarilla en el transcurso de las actividades de limpieza y lavar las manos inmediatamente después de retirar los guantes y mascarilla.
5.	Retirar puertas y manijas de puertas - Buscar todas las oportunidades razonables para quitarlas. Si no es posible eliminarlas, considerar mantener las puertas abiertas durante las horas de operación.
6.	Donde permanezcan los puntos de contacto como manijas de puertas y bebederos debe haber pañuelos de papel para permitir que los usuarios eviten el contacto con la piel y/o instalar sanitizadores de gel a base de alcohol.
7.	Se deben usar en todo tiempo los guantes, pero se tratan como si se estuviera con la mano descubierta en el sentido que se minimiza el contacto innecesario con cualquier cosa del lugar y con la cara del usuario.
8.	Indicar a los trabajadores no intercambiar artículos o papelería. Si fuera necesario el intercambio de papelería, asignar una charola para depositar la papelería, y limpiar las manos después de tocar la papelería. El intercambio de plumas o lápices o el compartir dispositivos electrónicos debe estar prohibido.

II. Limpieza y desinfectado de áreas y estaciones de trabajo	
1.	La limpieza y desinfectado de superficies ambientales son componentes importantes del control de infección rutinario. La limpieza y desinfectado del área de trabajo debe seguir los mismos principios generales que se usan en el entorno de cuidado de la salud: remover tierra, desinfectar frecuentemente y el uso de ciertos productos desinfectantes.
2.	El empleado debe ser responsable de la limpieza de su área y de ser posible de las áreas comunes cercanas.
3.	Las superficies que se tocan frecuentemente con las manos se deben limpiar con frecuencia. Esto incluye, pero no se limita a: puertas en áreas de entrada/salida mostradores y repisas, superficies de escritorios, sillas (i.e. descansabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadoras (en especial si se comparten), apagadores, superficies y utensilios de cocina, manijas de puertas, pisos y otras superficies horizontales, herramientas y equipo compartido, maquinaria como muflas, planchas calientes, rayos X, difractorómetro.

4.	Los casos en los que el laboratorio tenga comedor, es importante evitar compartir tasas, platos y utensilios y asegurarse de que estén lavados meticulosamente con jabón y agua caliente. Si fuera posible, usar vasos platos y utensilios desechables.
5.	Debe aumentar la frecuencia en la recolección y vaciado de la basura y de ser posible debe haber más puntos de almacenamiento. Debe vaciarse frecuentemente durante el día.

III. Acciones a tomar de acuerdo a la situación que se presenta.	
1.	El personal del Laboratorio (Control de Calidad) pudiera presentar uno o más de los casos en las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> A. La persona afectada se siente mal y se reporta enferma desde casa. B. La persona afectada se detecta con síntomas gripales al llegar a las instalaciones de la planta. C. La persona afectada entra al Laboratorio de Control de Calidad sin síntomas y presenta molestias / síntomas en el transcurso de su turno.

Situación A. Acciones a tomar cuando la persona afectada se reporta enferma desde casa.	
1.	Solicitar a la persona afectada que reciba atención médica al aplicar medidas de prevención de contagio (uso de mascarilla, lavado de manos, limpieza profunda de su casa, no compartir alimentos, mantenerse aislado lo más posible).
2.	Si el Laboratorio (Control de Calidad) puede operar sin la persona afectada, mantener el turno con el grupo reducido hasta el final del mismo.
3.	De otro modo, pedir personal sustituto de Laboratorio (Control de Calidad) solicitando un miembro de otro turno de Laboratorio (Control de Calidad).
4.	Ofrecer a la persona afectada los lineamientos para cuidado en casa y cuidado de sus familiares. Consultar Protocolo de Cuarentena.
5.	Dar seguimiento a personal afectado y a su familia, de preferencia RH.

Situación B. Acciones a tomar cuando la persona afectada se detecta con síntomas gripales al llegar a las instalaciones de la planta.	
1.	No permitir el acceso y seguir Protocolo de Detección.
2.	Seguir las acciones previamente indicadas en la situación A.

Situación C. Acciones a tomar cuando la persona afectada entra al Laboratorio de Control de Calidad sin síntomas y presenta molestias / síntomas en el transcurso de su turno.	
1	La persona sospechosa debe volver a casa, siguiendo los protocolos de ausentarse de las instalaciones, llamar a un médico/centro de salud, y preguntar qué hacer.
2	Implementar en el Laboratorio (Control de Calidad) con el cuidado debido el Protocolo de distanciamiento social y Procedimientos de Limpieza de Lugar de Trabajo.
3	Reforzar la limpieza constante en los accesorios de laboratorio, equipo e instrumental.

Situación C. Acciones a tomar cuando la persona afectada entra al Laboratorio de Control de Calidad sin síntomas y presenta molestias / síntomas en el transcurso de su turno.	
4	Solicitar al grupo que permanece en el Laboratorio (Control de Calidad) que prepare la transferencia de la operación del Laboratorio (Control de Calidad) a otro grupo de Laboratorio (Control de Calidad).
5	Solicitar que un grupo nuevo de Laboratorio (Control de Calidad) venga urgentemente a la planta.
6	Antes de hacer el cambio del grupo del Laboratorio (Control de Calidad), volver a aplicar el Protocolo de distanciamiento social y Procedimientos de Limpieza de Lugar de Trabajo.
7	Permitir la entrada al área de trabajo a personal del laboratorio exclusivamente. Los líderes de otros departamentos no deben entrar
8	Mandar a casa a los compañeros de la persona afectada que han estado en contacto con ella. Deberán contactar un médico / centro de salud y preguntar qué deben hacer.
9	Ofrecer a la persona afectada y a sus compañeros de trabajo del Laboratorio (Control de Calidad) los lineamientos para el cuidado en casa y cuidado de sus familiares. Consultar Protocolo de Cuarentena.
10	Continuar la operación del Laboratorio (Control de Calidad) con el nuevo grupo.
11.	Dar seguimiento al personal afectado, compañeros de Laboratorio (Control de Calidad), y sus familias. De preferencia por RH.

IV. Acciones a tomar en el caso de falta de disponibilidad de personal crítico.	
1	<p>Evaluar el nivel de afectación a procesos críticos para definir qué estrategias son más adecuadas, considerando las siguientes circunstancias y detonantes :</p> <p><u>Posible duración de la falta de disponibilidad del empleado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. 14 días cuando el personal crítico está en cuarentena (debido a confirmación de estar expuesto o tener síntomas de COVID-19 sin confirmación) b. Más de 14 días cuando el personal crítico está ausente debido a la confirmación de COVID-19. <p><u>Posibles consecuencias en el caso de falta de disponibilidad de personal crítico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Impacto menor cuando la ausencia disminuye productividad, pero sin interrumpir procesos críticos. b. Impacto mayor cuando la falta de disponibilidad del empleado conduce a una disrupción de procesos críticos.

V. Estrategias de posible recuperación y aplicabilidad.	
1	Los siguientes solamente son lineamientos para la selección de posibles estrategias de recuperación que pudieran aplicarse debido a la duración de la falta de disponibilidad del empleado y/o el nivel del impacto identificado.

V. Estrategias de posible recuperación y aplicabilidad.	
Si la duración posible de no estar disponible es 14 días con impacto mínimo.	
1	Distribuir tareas entre el personal disponible del turno para cubrir las funciones de la persona que se ausentó.
2	Activar el representante asignado según el Plan de Continuidad de Negocios para cubrir a la persona ausente.
3	Tomar personal de otro turno para cubrir la ausencia.
4	Extender la duración de los turnos de ser necesario para cubrir la operación.
Si la duración posible de no estar disponible es mayor a 14 días con impacto mayor.	
1	Reducir al mínimo el personal dentro del Laboratorio (Control de Calidad) en cada turno para mantener la operación con el esqueleto y distribuir el personal disponible dentro de cada turno.
Opciones adicionales para evaluar según la viabilidad (basadas en reglamentos locales y prácticas de la industria).	
1	Buscar personal de otras plantas que se pueda transferir para operar (si es que lo permiten los protocolos y restricciones de viaje).
2	Que el personal jubilado pueda ser llamado para operar (pudiera ser necesario inducción y entrenamiento).
3	Buscar dentro de la asociación de industria el contratar o intercambiar por otros expertos en laboratorio (pudiera ser necesario inducción y entrenamiento).
4	Buscar servicios de subcontratación de proveedores especializados que tengan disponibilidad de expertos con las habilidades necesarias.
5	Usar tecnologías disponibles para soporte virtual, consultar Protocolo de Soporte remoto en campo.

VI. Tabla de Estrategias de Recuperación posibles y aplicabilidad (versión resumida)				
Estrategias de Recuperación	Duración Estimada		Nivel de Impacto	
	14 días	> 14 días	Menor	Mayor
a. Distribuir tareas entre el personal disponible del turno para cubrir las funciones de la persona que se ausentó.	X		X	
b. Activar el representante asignado según el Plan de Continuidad de Negocios para cubrir a la persona ausente.	X		X	
c. Sustituir con personal de otro turno para cubrir la ausencia	X	X	X	X
d. Según la necesidad, Extender la duración de los turnos para cubrir la operación.	X	X	X	X
e. Reducir al mínimo el personal dentro del Laboratorio (Control de Calidad) en cada turno para mantener la		X		X

VI. Tabla de Estrategias de Recuperación posibles y aplicabilidad (versión resumida)				
operación con el esqueleto y distribuir el personal disponible dentro de cada turno.				
Opciones adicionales para evaluar de acuerdo a la viabilidad (basadas en reglamentos locales)				
f. Buscar transferir personal de otras plantas para operar (Consultar Protocolo de Viaje - PANDEMIAS).		X		X
g. Personal jubilado que pueda entrar a (podiera requerir inducción y entrenamiento).		X		X
h. Buscar con asociaciones de la industria contratación temporal o intercambio por otros expertos de laboratorio (podiera requerir inducción y entrenamiento).		X		X
i. Buscar servicios de subcontratación de proveedores especializados que tengan disponibilidad de expertos con las habilidades necesarias.		X		X
j. Usar tecnologías disponibles para soporte virtual, consultar Protocolo de Soporte remoto en campo - PANDEMIA.		X		X

Protocolo para Manejo de reuniones presenciales dentro y fuera de las instalaciones CEMEX

Protocolo CEMEX	Protocolo para Manejo de reuniones presenciales.
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee las medidas preventivas recomendadas para empleados que reciban visitas dentro de las instalaciones de CEMEX y que realicen visitas fuera de las instalaciones de CEMEX durante la pandemia en el marco de COVID-19. Las medidas incluyen detección en las entradas, lineamientos para salas de juntas, idas y venidas a reuniones fuera de las oficinas, además de higiene personal permanente, distanciamiento físico y lineamientos de limpieza.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las Operaciones de CEMEX en todo el mundo. ERR locales/ gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso legal	Derechos Reservados ©2020 Cemex Innovation Holding AG. 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.

Contenido	
<u>I. Guías Generales para Visitas</u>	119
<u>II. Reuniones dentro de las instalaciones de CEMEX</u>	119
<u>Consejo a Visitantes</u>	119
<u>Detección a la Entrada</u>	120
<u>Medidas en la Sala de Juntas</u>	120
<u>III. Reuniones fuera de las instalaciones de CEMEX</u>	122
<u>Traslados a la Reunión</u>	122
<u>Reuniones en las Instalaciones de Terceros</u>	123
<u>Al Regreso de las Reuniones</u>	124

I. Guías Generales para Visitas	
41.	Evitar las reuniones presenciales, así como las reuniones con visitantes / terceros durante el periodo del COVID19 tanto como sea posible. Limitar las reuniones al mínimo necesario.
41.1.	Promover y usar herramientas alternativas de contacto y comunicación tecnológicas, como: llamadas telefónicas grupales, videoconferencia, medios sociales, correos electrónicos, otras plataformas digitales, radios bidireccionales.
42.	Un supervisor debe pre autorizar reuniones presenciales esenciales.
42.1.	Las reuniones deben ser previamente evaluadas para identificar cualquier control adicional que se pudiera requerir.
42.2.	Si se requiere y es factible, usar soporte remoto en vivo, con otras alternativas tecnológicas. Favor de referirse al protocolo “Soporte Remoto de Campo” para más información.
42.3.	Promover reuniones, de preferencia en un ambiente de espacio abierto, por ejemplo: terraza, jardín, áreas comunes abiertas.
42.4.	En preparación y durante las reuniones, asegurarse de lavar las manos con frecuencia y a fondo. Seguir la etiqueta para estornudo y tos, y las recomendaciones para desinfección de manos al tocar botones de ascensor, perillas de puertas, pasamanos, teclados y mouse, impresoras/escáneres, sillas de sala de juntas, mesas, pantallas, proyectores, teléfonos, tableros y marcadores. Favor de referirse al protocolo “Higiene Personal” para instrucciones adicionales.
42.5.	Las personas que asistan a la reunión necesitan asegurar un distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando colocarse cara a cara, y evitando abrazos, saludos de mano y contacto piel con piel. Donde no se pueda conservar una distancia mínima de 2 m, se deberán usar mascarillas y/o protección ocular (caretas, lentes de seguridad). Favor de referirse al protocolo “Distanciamiento Físico” para más información.

II. Reuniones dentro de las instalaciones de CEMEX	
Consejo a Visitantes	
14.	El acceso a las instalaciones debe ser precedido por capacitación/información de introducción, de preferencia por medios remotos/electrónicos. Favor de referirse al protocolo “Inducción y Capacitación de Visitantes” para más información.
14.1.	En ausencia de introducción/capacitación remota/electrónica, se dará información verbal, respetando los requisitos de distancia física. Sería provechoso proveer información por adelantado para el visitante (por ejemplo, un correo electrónico o llamada telefónica) con información pertinente como requisitos de Equipo de Protección Personal (EPP), traer su propio desinfectante manual, etc.

II. Reuniones dentro de las instalaciones de CEMEX	
15.	Aconsejar a los visitantes respecto a requerimientos de EPP COVID-19, que incluiría mascarillas, guantes, lentes de seguridad, o caretas.
16.	Motivar a los visitantes para que traigan su propio desinfectante manual a base de alcohol para frotarse las manos.
17.	Aconsejar a los visitantes que cancelen su visita/reunión, o que no entren a las instalaciones si tienen o se sospecha que tengan síntomas relacionados con la pandemia.
18.	Advertir a los visitantes que serán tamizados a la entrada para detección de criterios de COVID-19. Se le negará el acceso a cualquier visitante con síntomas de COVID-19 y pudiera ser referido para inspección médica adicional.
Detección a la Entrada	
19.	Los visitantes serán tamizados a la entrada para detectar síntomas de enfermedad basado en una inspección visual, equipo de detección y/o interrogatorio. Estas medidas se aplicarán únicamente donde lo permitan los reglamentos locales.
19.1.	El proceso de detección incluirá, de ser posible y legalmente permisible, medición de la temperatura corporal usando un termómetro sin contacto, y síntomas de tos, y disnea. Además, se podrán evaluar los antecedentes de salud del visitante, para identificar factores de riesgo, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> d. Fiebre (mayor a 37.3° C) y/o tos o disnea. e. Vulnerabilidad en virtud de la edad, salud general, o condición clínica/embarazo: f. Exposición por convivencia con alguien en auto aislamiento, una persona vulnerable o alguien que recién haya viajado a un lugar de alto riesgo.
19.2.	Donde sea permitido legalmente, se registrarán los detalles del visitante: número de teléfono móvil, correo electrónico y domicilio. Establecer claramente que sus datos serán compartidos con las autoridades locales de salud pública, si cualquiera de los participantes llega a enfermar o se sospechara de enfermedad infecciosa. Si no consienten en esto, no podrán asistir al evento o a la reunión.
Medidas en la Sala de Juntas	
20.	Si la reunión se celebra en una sala, asegurar limpieza y desinfección adecuada del área, principalmente donde la gente tiene contacto directo y constante (sillas, escritorios, puertas, perillas o cualquier otra superficie) antes y especialmente al concluir la sesión con los visitantes.
20.1.	Asegurar que haya ventilación, manteniendo abiertas ventanas y puertas para evitar tocar perillas de puertas.

II. Reuniones dentro de las instalaciones de CEMEX	
21.	Las personas que asistan a la reunión deberán lavarse bien las manos y usar mascarillas antes de entrar a la sala o al área. Favor de referirse al protocolo “Higiene Personal” para más información.
22.	Las personas que asistan a la reunión deberán garantizar un distanciamiento físico de más de 2 metros (6 pies) y evitar colocarse cara a cara.
22.1.	La reunión se debe celebrar con un grupo de personas que permita un distanciamiento físico apropiado, dependiendo del tamaño y las características del salón, y la colocación de asientos, preferentemente en ambientes ventilados. Entre menor la densidad, mejor. Debe colocarse un señalamiento en la entrada de la sala de juntas que indique el número máximo de personas permitidas. Favor de considerar las disposiciones de las autoridades locales.
22.2.	Evitar todo contacto piel con piel, como saludos de mano, o contacto físico como tocar o compartir equipo o materiales.
23.	Exhibir información respecto a las medidas de higiene apropiadas, por ejemplo, motivar a los participantes a cubrirse la cara con el pliegue del codo o un papel desechable si tocan o estornudan. Proveer papel desechable y botes cerrados para basura, mejor aún si es bote con tapa operada con el pie.
24.	Se recomienda tener suficiente desinfectante manual y toallitas desinfectantes disponibles para todos los participantes en la reunión.
25.	En el caso de que se tuvieran que atender llamadas mientras se está interactuando en reuniones, se recomienda usar un dispositivo de manos libres y no compartir teléfonos celulares.
25.1.	Se debe prohibir intercambiar materiales para apuntes (por ejemplo, plumas, papel) y dispositivos electrónicos. Para documentar la asistencia del grupo, usen fotografías y/o una lista previamente impresa de los que se espera asistan, y que se maneje esa lista sólo por el responsable de la reunión.
26.	Evitar el uso de servicio de alimentos y bebidas.
27.	Dejar un espacio de tiempo entre el fin y el inicio de reuniones (reuniones escalonados).
28.	Los asistentes a la reunión deben ser responsables de la desinfección del área que ocuparon al completar cada reunión, especialmente si no hay personal de limpieza.
28.1.	Se debe implementar un esquema de limpieza a fondo para oficinas y salas de reuniones para garantizar que estas áreas estén libres de potencial para COVID-19, al menos dos veces al día.

II. Reuniones dentro de las instalaciones de CEMEX	
	Esto incluye, entre otros, escritorios / mesas, sillas, pomos de puertas, pisos y artículos de uso común en la habitación. Consultar el protocolo "Limpieza del lugar de trabajo" para obtener más información.

III. Reuniones fuera de las instalaciones de CEMEX	
Traslados a la Reunión	
5.	Todas las visitas no esenciales deben reprogramarse o posponerse para una fecha futura cuando la crisis de COVID-19 haya disminuido.
6.	Siempre que sea posible, evitar el transporte público y usar otros medios como bicicleta o caminata.
7.	<p>Cuando esté disponible, siempre preferir usar el auto propio, en lugar de compartir transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mantener la limpieza y la higiene en la cabina, especialmente si se comparte con otros miembros de la familia, limpiar y desinfectar el volante, las manijas de las puertas, las palancas y botones de uso frecuente, los asientos y, en general, cualquier cosa que toque con las manos. j. De ser posible, se recomienda rociar la suela del zapato con un desinfectante y lavar/desinfectar las manos antes de subir al vehículo. k. Si un vehículo generalmente se comparte con otros miembros de la familia, prepare su próximo uso desinfectando las llaves, la cabina, las manijas de las puertas, etc. Al limpiar la cabina del vehículo, es aconsejable dejar que se ventile durante diez minutos. l. Desechar cualquier toallita de papel o desperdicio en un bote cerrado. m. Procurar tener disponible una solución desinfectante. n. Al usar caminos de cuota y/o gasolineras, asegurarse de limpiar y desinfectar las manos después de recibir una boleta de cuota y/o dinero. De ser posible, preferir tecnologías de manos libres, como tarjeta de prepago o aplicaciones de pago de cuota. <p>Favor de referirse al protocolo "En el Camino" para más información.</p>
8.	<p>Si los empleados no tuvieran más opción que compartir transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los viajes deben compartirse con los mismos individuos y con el número mínimo de personas en cualquier momento. b. Mantener una ventilación adecuada (es decir, mantener ventanas abiertas) y no enfrentarse cara a cara durante el viaje. c. Se recomienda usar EPP-COVID durante el traslado. d. Lavarse las manos por 20 segundos usando jabón y agua o desinfectante manual antes de abordar y al bajar del vehículo.
9.	Mantener una limpieza adecuada dentro de la cabina del vehículo limpiando y desinfectando el volante, las palancas y los tableros que se usan con frecuencia. Al

III. Reuniones fuera de las instalaciones de CEMEX	
	limpiar la cabina del vehículo, es aconsejable dejar que ventile durante diez minutos. Consulte el protocolo "Operación del vehículo" para obtener más información.
10.	<p>Cuando el transporte público sea la única opción para los empleados, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Programar las reuniones para reducir la congestión en el transporte público en la entrada al lugar de trabajo. Evitar usar transporte público, especialmente durante horas pico. f. Durante el traslado, deberás usar EPP-COVID (mascarilla) procurando conservar distanciamiento físico, y evitar lo más posible tocar superficies. g. No tocarse la cara. h. Es obligado usar desinfectante manual tan pronto como descienda del transporte público y antes de entrar a las instalaciones de la reunión.
Reuniones en las Instalaciones de Terceros	
11.	Estar consciente de que fuera de las instalaciones de CEMEX, las medidas preventivas para COVID-19 pudieran ser menos que lo adecuado; por tanto, es aconsejable reforzar las precauciones.
12.	Solicitar al organizador de la reunión que se cumplan las consideraciones de seguridad de este protocolo en el lugar donde se realice la reunión. Además, compartir con tus contrapartes algunas de las mejores prácticas recomendadas para manejar reuniones en CEMEX.
13.	Evitar tocar botones de ascensores, perillas de puertas, pasamanos, o desinfectar tus manos inmediatamente.
14.	Los empleados CEMEX que asistan a la reunión deberán lavarse o desinfectarse las manos a fondo y usar mascarillas antes de entrar a la sala o al área. Se recomienda traer desinfectante manual a la reunión. Favor de referirse al protocolo "Higiene Personal" para más información.
14.1.	<p>Deberás lavarte las manos a fondo antes de entrar a la sala o al área con el siguiente procedimiento recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usar jabón (de preferencia líquida) y agua corriente (de preferencia tibia). Si se usa una barra de jabón, (de preferencia jabón líquido) y agua (de preferencia tibia), usa una barra nueva cada mañana. b. Frotar las manos con jabón y agua durante 20-30 segundos, tallando uñas, dedos y muñecas. c. Enjuagar bien las manos. d. Secar manos con toallas de papel, de preferencia. e. Cerrar la llave de agua usando una toalla de papel y usarla para abrir la puerta del baño. f. Desechar la toalla de papel en un bote de basura cerrado.

III. Reuniones fuera de las instalaciones de CEMEX	
15.	Advertir al anfitrión de la reunión que los protocolos de CEMEX requieren que el número de personas que asistan a la reunión garanticen que haya una distancia física de 2 metros (6 pies), evitando colocarse frente a frente.
15.1.	Se deberá celebrar una reunión con un grupo de personas que permita que haya el distanciamiento físico apropiado, dependiendo del tamaño y características de la sala, y preferentemente en un ambiente ventilado. Entre menor la densidad, mejor.
15.2.	Evitar contacto piel con piel, como saludos de mano, o contacto físico como tocar o intercambiar materiales o equipo.
16.	Acatar la etiqueta de tos y estornudo, es decir, cubrirse la cara con el pliegue del codo o un papel desechable. Desechar papeles en botes de basura cerrada.
17.	En el caso de que se tengan que atender llamadas durante la interacción en las reuniones, se recomienda un dispositivo de manos libres y no compartir teléfonos celulares.
18.	Evitar el intercambio de plumas, lápices, o dispositivos electrónicos, o tocar teclados o mouse, impresoras/escáners, sillas de salas de juntas, mesas, pantallas, proyectores, teléfonos, tableros y marcadores; o desinfectarse las manos inmediatamente.
19.	Se deben evitar o rechazar amablemente alimentos o bebidas. Porta tu propia botella de agua.
Al Regreso de las Reuniones	
20.	Sigue observando el mismo procedimiento explicado en la sección anterior de este documento: "Traslado a Reuniones".
21.	Al llegar a casa, sigue los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> g. No tocar nada al entrar a la casa, hasta que se haya desinfectado. h. Quitarte los zapatos y dejarlos en un lugar apartados de los demás. De ser posible, rociar los zapatos con desinfectante. De ser posible, dejar los zapatos fuera de la puerta, y usar un solo par de zapatos para el trabajo. i. Quitarse la ropa y lavarla con detergente o dejarla en una bolsa para lavado por separado. j. Dejar una charola en la entrada para colocar bolsas, carteras y llaves. k. Desinfectar el teléfono celular es esencial, ya que es algo que se usa a diario. l. También es importante limpiar superficies de la casa que pudieran haber estado en contacto con algo que haya venido de fuera. m. Una vez que hayas terminado con todo esto, Volver a lavar las manos con jabón o de preferencia tomar una ducha.

Protocolo de operación vehicular

Protocolo CEMEX	Protocolo de operación vehicular debido a medidas en curso relacionadas con la situación de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para la operación vehicular en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados/conductores/transportistas/contratistas debe asumir la responsabilidad de su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Operación Vehicular	
1.	Mantener limpieza e higiene en la cabina, limpiar y desinfectar el volante, manijas de las puertas, botones y controles usados con frecuencia, asientos y en general todo lo que generalmente se toca con las manos.
1.1	Al entrar a la cabina se recomienda rociar la suela del zapato/bota con una solución a base de cloro y lavarse/sanitizar las manos.
1.2	Las cabinas de los camiones deben limpiarse después de cada turno. Si se emplea una cuadrilla de limpieza, es necesario capacitar y equipar a los integrantes correctamente, de manera que incluso puedan colocar un letrero o tarjeta para indicar que "Esta cabina ha sido sanitizada."
1.3	Limpiar los vehículos con frecuencia e incluir controles de descarga, abrazaderas y sujetadores y otros equipos necesarios, de ser posible.
1.4	Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile (10 minutos).
1.5	Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente turno, desinfectar las llaves, cabina, manijas de puerta, etc., y cualquier otro elemento que se haya asignado para realizar el trabajo.
1.6	Desechar cualquier pañuelo facial o basura en un contenedor cerrado.
2.	Al conducir, llevar las ventanillas abiertas a la mitad para ventilación.

I. Operación Vehicular	
3.	Procurar tener a la mano una solución sanitizante.
4.	No operar ni abordar equipo que no le haya sido específicamente asignado.

Protocolo de personal de mantenimiento

CEMEX Personal de Mantenimiento Plan de Continuidad de Negocios para COVID-19	Protocolo para Personal de Mantenimiento debido a medidas en curso relacionadas con el marco de COVID-19.
Propósito del Protocol	Este protocolo proporciona los detalles y pasos que deben seguirse si un elemento del personal de Mantenimiento es un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todo el personal de Mantenimiento CEMEX a nivel mundial. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta debe asumir la responsabilidad de su implementación. Deberá realizarse una evaluación para determinar el nivel mínimo de personal para operar el turno
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido	
XXVI. Acciones a implementar para la actividad continua durante la pandemia de COVID19	
XXVII. Acciones a tomar de acuerdo con el escenario de descubrimiento	
	Escenario A. Acciones a tomar cuando la persona afectada se reporta enferma desde casa.
	Escenario B. Acciones a seguir cuando a la persona afectada se le detectan síntomas de tipo gripe a su llegada a la planta.
	Escenario C. Acciones a tomar cuando la persona afectada ingresa al personal de Mantenimiento sin síntomas y durante el turno presenta incomodidad/síntomas.
XXVIII. Acciones a tomar en caso de la no disponibilidad de personal crítico	
XXIX. Posibles Estrategias de Recuperación y aplicabilidad	
	Si la posible duración de la no disponibilidad es de 14 días con Impacto menor
	Si la posible duración de la no disponibilidad es de más de 14 días con Impacto mayor
	Opciones adicionales a evaluar de acuerdo con la viabilidad (con base en regulaciones locales y prácticas de la industria)

Contenido
XXX. Tabla de Posibles Estrategias de Recuperación y aplicabilidad (versión resumida)

I. Acciones a implementar para la actividad continua durante la pandemia COVID19	
1.	El personal de Mantenimiento deberá seguir los lineamientos recomendados por CEMEX y la OMS en relación con higiene personal y precauciones para prevenir el contagio de COVID19.
2.	Los planes semanales de Mantenimiento deben prepararse tomando en cuenta el número de personas que deberán estar trabajando en proximidad estrecha durante cualquier actividad determinada para minimizar las interacciones de contacto estrecho.
3.	Al personal de mantenimiento se le deberán proporcionar kits de limpieza portátiles que incluyan sanitizante de manos, toallas de limpieza, etc., y esto debe formar parte de su juego de herramienta.
4.	Limitar el contacto estrecho con otros guardando una distancia de por lo menos 2 metros (6 pies), cuando sea posible. Donde no se puedan guardar los 2 metros (6 pies), se recomienda reprogramar la actividad de mantenimiento de ser posible.
5.	La correcta higiene de manos es una medida importante de control de infección. Lavarse las manos regularmente con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos o usar un sanitizante de manos basado en alcohol con un contenido mínimo del 60% de alcohol.
6.	En general, los momentos clave para el lavado de manos incluyen: antes, durante y después de la preparación de alimentos <ul style="list-style-type: none"> a. Antes de ingerir alimentos b. Después de usar el sanitario c. Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
7.	Momentos adicionales para limpieza de manos en el trabajo incluyen: <ul style="list-style-type: none"> a. Antes y después de turnos de trabajo b. Antes y después de los descansos de trabajo c. Después de tocar superficies que se tocan frecuentemente d. Después de remover cualquier Equipo de Protección Personal (EPP) e. Después de realizar tareas de mantenimiento tales como manejo de desechos humanos no tratados
8.	Evitar tocar los ojos, nariz o boca.
9.	Proporcionar instalaciones para lavado de manos adicionales a las instalaciones usuales de bienestar si la planta es de extensión amplia o hay cantidades significativas de personal en la planta.
10.	Donde la compañía provee overoles o servicios de lavado de uniformes, deberá incrementarse la frecuencia del lavado para asegurar buena disponibilidad de ropa para el personal de mantenimiento. Siempre que sea posible, se debe usar ropa/uniforme limpio en cada turno.
11.	Las horas de descanso deben desfasarse para reducir en todo momento la congestión y el contacto.

I. Acciones a implementar para la actividad continua durante la pandemia COVID19	
12.	Los comedores y áreas de descanso deberán configurarse de modo que las personas puedan situarse con suficiente separación entre sí, y un cupo máximo debe anunciarse claramente a la entrada del área y en varios puntos dentro del área.
13.	Debe evitarse el consumo de alimentos en el área de trabajo, y deben proporcionarse agua o líquidos en botellas desechables individuales.
14.	Observar medidas de distanciamiento social al trabajar en talleres de la planta, y limpiar todos los controles y botones antes de operar la maquinaria. Usar guantes protectores (si se considera seguro hacerlo de acuerdo con el procedimiento estándar de operación--SOP--de la máquina).
15.	Limpiar áreas de contacto y controles antes y después de usar cualquier vehículo en planta, incluyendo vehículos de servicio, plantas móviles, etc.
16.	Si un grupo de mantenimiento necesita desplazarse a una área de la planta que está distante, reducir el número de personas que viajan en el mismo vehículo (ej. 1 persona por vehículo, 1 persona en cada fila del vehículo, dejando espacios libres entre asientos en filas del vehículo que tengan más de 2 asientos, etc.)
17.	Los contratistas que realicen actividades de mantenimiento deberán cumplir con todos los protocolos COVID19 relevantes que sean aplicables.
18.	Se recomienda que los cambios de turno se hagan en forma remota. Si no es posible, se recomienda la distancia de 2 metros (6 pies) entre las personas.
19.	Antes de abandonar la planta, quitarse la ropa de trabajo y lavarse las manos con esmero antes de llegar al auto o al medio de transporte.
20.	Los trabajadores no deberán compartir con otros sus libretas de evaluación de riesgo previo al trabajo (Toma 5, Worksafe); ej. para fines de verificación/inspección.
21.	Otra documentación de la planta tal como permisos de trabajo, evaluaciones de riesgo, procedimientos, etc., debe ser guardada bajo el control de una persona que será responsable de comunicarlo al personal relevante y, en lo posible, firmará por ellos para evitar intercambio de documentación.

II. Acciones a tomar de acuerdo con el escenario de descubrimiento	
1.	<p>Uno o más casos entre el personal de Mantenimiento puede presentarse con distintos escenarios de descubrimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. La persona se siente enferma y se reporta enferma desde casa. B. A la persona se le detectan síntomas de tipo gripe a su llegada a la planta. C. La persona ingresa al grupo de Mantenimiento sin síntomas y tiene incomodidad/síntomas durante su turno.

Escenario A. Acciones a tomar cuando la persona afectada se reporta enferma desde casa	
1.	Pedirle a la persona afectada que reciba atención médica aplicando medidas de prevención de contagio (uso de mascarilla, lavado de manos, limpieza profunda de la casa, no compartir alimentos y permanecer aislado lo más posible).
2.	Si el personal de Mantenimiento puede operar sin la persona afectada, conservar el turno con el grupo reducido hasta el término del turno.

Escenario A. Acciones a tomar cuando la persona afectada se reporta enferma desde casa	
3.	De otra manera, solicitar personal de reemplazo tomando a un miembro de otro turno de Mantenimiento.
4.	Proporcionar a la persona afectada lineamientos de cuidados en casa y cuidados para sus familiares. Ver PANDEMIA-protocolo de Cuarentena.
5.	Dar seguimiento a personal afectado y a sus familias, preferiblemente de parte de RH.

Escenario B. Acciones a seguir cuando a la persona afectada se le detectan síntomas de tipo gripe a su llegada a la planta	
1.	No permitirle la entrada y seguir el "PANDEMIA-protocolo de detección".
2.	Seguir las acciones indicadas en "Escenario A" antes mencionadas.

Escenario C. Acciones a tomar cuando la persona afectada ingresa al grupo de Mantenimiento sin síntomas y presenta incomodidad/síntomas durante su turno	
1.	La persona sospechosa deberá ir a casa, llamar al médico/centro médico y pedir instrucciones.
2.	Aplicar en el área de trabajo, con el debido cuidado, el PANDEMIA-protocolo de distanciamiento social, y PANDEMIA-procedimientos de limpieza del lugar de trabajo.
3.	Reforzar la limpieza constante de herramientas compartidas y accesorios (incluyendo radios).
4.	Pedir al personal restante del grupo de Mantenimiento que prepare el traslado de la operación de este grupo de Mantenimiento a uno nuevo.
5.	Solicitar al personal requerido de otro grupo de Mantenimiento que venga con urgencia a la Planta.
6.	Antes de hacer el cambio de personal, reaplicar el PANDEMIA-protocolo de distanciamiento social y PANDEMIA-procedimientos de limpieza del lugar de trabajo.
7.	Permitir la entrada al área de trabajo únicamente al personal de Mantenimiento. Personal de otros departamentos no debe entrar.
8.	Enviar a casa a los compañeros de la persona afectada que hayan estado en contacto con ella; deberán llamar al médico/centro médico y pedir instrucciones.
9.	Proporcionar a la persona afectada y a sus compañeros de Mantenimiento los lineamientos de cuidado en casa y cuidados para sus familiares. Ver PANDEMIA-protocolo de cuarentena.
10.	Continuar la operación del personal de Mantenimiento con el nuevo grupo.
11.	Dar seguimiento al personal afectado, compañeros de Mantenimiento y sus familias. Preferentemente por RH.

III. Acciones a tomar en caso de la no disponibilidad de personal crítico	
1.	<p>Evaluar el nivel de afectación a procesos críticos para definir qué estrategias son más adecuadas, considerando las siguientes circunstancias y disparadores:</p> <p><u>Posible duración de la no disponibilidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) 14 días cuando el personal crítico está en cuarentena (debido a una exposición identificada o por tener síntomas sin confirmación de COVID-19) b) >14 días cuando personal Crítico está ausente debido a confirmación de COVID-19 <p><u>Posibles consecuencias en caso de la no disponibilidad de personal crítico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Impacto menor cuando la ausencia reduce la productividad, pero sin interrumpir procesos críticos. b) Impacto mayor cuando la no disponibilidad conduce a una alteración de los procesos críticos.

IV. Posibles estrategias de recuperación y aplicabilidad	
1.	Los siguientes son meramente lineamientos para la selección de posibles estrategias de recuperación, que podrían ser aplicables debido a la duración de la no disponibilidad y/o el nivel del impacto Identificado.
Si la posible duración de la no disponibilidad es de 14 días con impacto menor	
1.	Distribuir las tareas entre el personal disponible del turno para cubrir las funciones de la persona ausente
2.	Activar al suplente nombrado de acuerdo con el Plan de Continuidad de Negocios para cubrir a la persona ausente
3.	Tomar personal de otro turno para cubrir la ausencia
4.	Ampliar la duración de los turnos si es necesario para cubrir la operación
Si la posible duración de la no disponibilidad es de más de 14 días con Impacto mayor	
1.	Reducir a un mínimo el personal de Mantenimiento en cada turno, para mantener la operación con el grupo de guardia y distribuir al personal disponible entre los diferentes turnos
Opciones adicionales a evaluar de acuerdo con la viabilidad (con base en regulaciones locales y prácticas de la industria)	
1.	Buscar personal multifuncional de otros departamentos que pudiera cubrir actividades relevantes de Mantenimiento (pudiera requerir de inducción y capacitación).
2.	Buscar personal de otras plantas que pueda ser transferido para operar (si las restricciones y protocolos de viaje lo permiten).
3.	El personal jubilado podría ser llamado a la operación (pudiera requerir de inducción y capacitación).
4.	Acudir a asociaciones de la industria para contratar temporalmente o hacer intercambio de personal con otros expertos en mantenimiento (pudiera requerir de inducción y capacitación).
5.	Buscar servicios de tercerización entre proveedores especializados que tengan disponibilidad de expertos con las habilidades requeridas
6.	Usar la tecnología disponible para apoyo virtual; ver PANDEMIA-protocolo de apoyo remoto de campo.

V. Tabla de Posibles Estrategias de Recuperación y aplicabilidad (versión resumida)				
Estrategias de Recuperación	Duración estimada		Nivel de Impacto	
	14 días	> 14 días	Menor	Mayor
a. Distribuir las tareas entre el personal disponible del turno para cubrir las funciones de la persona ausente	X		X	
b. Activar al suplente nombrado de acuerdo con el Plan Básico de Continuidad de la planta para cubrir a la persona ausente	X		X	
c. Sustituir al ausente con personal del turno	X	X	X	X
d. Según se requiera, ampliar la duración de los turnos para cubrir la operación	X	X	X	X
e. Reducir a un mínimo el personal de Mantenimiento en cada turno, para mantener la operación con el grupo de guardia y distribuir al personal disponible entre los diferentes turnos		X		X
Opciones adicionales a evaluar de acuerdo a la viabilidad (con base en regulaciones locales)				
f. Buscar personal multifuncional de otros departamentos que pudieran cubrir actividades relevantes de Mantenimiento (podría requerir de inducción y capacitación)		X		X
g. Buscar personal de otras plantas que pudiera ser transferido para operar (Favor de ver PANDEMIA – Protocolo de Viajes)		X		X
h. Puede llamarse a personal jubilado para la operación (considerar la necesidad de inducción y capacitación de actualización)		X		X
i. Acudir a asociaciones de la industria para contratar temporalmente o hacer intercambio con otros expertos en mantenimiento (podría requerir de inducción y capacitación)		X		X
j. Buscar servicios de tercerización de proveedores especializados que tengan disponibilidad de expertos con las habilidades requeridas		X		X
k. Usar la tecnología disponible para apoyo virtual; ver PANDEMIA-Apoyo remoto de campo		X		X

Protocolo de planta de cemento

Protocolo CEMEX	Protocolo para la preparación y respuesta en el marco de la pandemia COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona un marco de trabajo para la preparación que se debe tomar antes de que ocurra un caso en una Planta Cementera y los detalles y pasos posteriores que se deben tomar si un miembro, staff o contratista se confirma como un caso de COVID-19.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica para toda operación de CEMEX. El Equipo de Respuesta Rápida (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán asumir la responsabilidad de implementarlo.
Nota importante	Este protocolo es genérico y no puede contemplar los diferentes niveles de casos de COVID-19 en diferentes países, las directrices gubernamentales y la respuesta y acciones que deben tomar los ciudadanos. Siempre toma en cuenta el consejo de las autoridades antes de tomar acción.
Exclusión de responsabilidad	Este protocolo fue elaborado por CEMEX basándose en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud ("OMS"), consultores externos y en la experiencia de la empresa misma. CEMEX no es responsable por el resultado de la implementación del protocolo y de ninguna manera garantiza la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones de CORONAVIRUS (COVID-19) entre sus empleados y directivos. La autorización para usar este material es exclusivamente y limitado a material de consulta. Ninguna persona ni entidad podrá usar este material, completo o en parte, para publicidad, propaganda, y/o para promoción en ningún material o medio, para cualquier compañía, producto o servicio. Derechos Reservados ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
XXXI. Acciones generales que se deben tomar
XXXII. Acciones que se deben tomar mientras se espera la infección amplia de persona a persona, o bien un cambio en el consejo de las autoridades para evitar la diseminación más amplia del COVID-19.
XXXIII. Acciones que se deben tomar cuando el COVID-19 está ampliamente diseminado en la comunidad y la transmisión de persona a persona está sucediendo, afectando staff de CEMEX.

I. Acciones generales que se deben tomar	
1	Las siguientes acciones se deben llevar a cabo para preparar tu planta: Si no se han efectuado ya, deberán hacerse de inmediato!

I. Acciones generales que se deben tomar	
1.1	Acordar quién tomará la responsabilidad de planear para COVID-19 en el sitio, y este debe ser el Equipo de Respuesta Rápida (ERR). Cerciorarse que todos los miembros del equipo estén disponibles para planear y que cada miembro del equipo tenga un suplente.
1.2	Establecer un mecanismo donde todas las unidades operativas se reporten con el Equipo de Respuesta Rápida (ERR) de Planta respecto a cualquier evento, aumento en la amenaza, cambios en conducta del staff, o aumento en el número de casos, y reportar esto al ERR continuamente según se requiera.
1.3	Acordar con el Director de Planta y Presidente Nacional cuáles serán los poderes, la autoridad, los límites de gasto, y la estructura de reporte del ERR de Planta.
1.4	Implementar cualquier dirección gubernamental sobre el lavado de manos, uso de pañuelos y protocolos sobre estornudos, así como limitar contacto personal, como lo es saludar de beso, o con saludo de manos. Implementar directrices sobre colocar gel antibacterial en áreas públicas para facilitar lavado de manos adicional e implementar prácticas de limpieza adicionales, especialmente en áreas públicas. Hacer uso de posters y textos del gobierno para avisos y comunicados. Favor de consultar "PANDEMIAS - Protocolos de higiene personal" y "PANDEMIAS - Procedimientos de limpieza en el lugar de trabajo" para información adicional.
1.5	Implementar y/o reforzar protocolos de pruebas en la planta y áreas críticas tales como los accesos al COP y Laboratorio. (Tomas de temperatura y cuestionario.) Favor de consultar "PANDEMIAS - Protocolo de pruebas en el lugar de trabajo." para información adicional.
1.6	Implementar un proceso para mantener suficiente inventario y establecer acuerdos con proveedores para mantener inventarios de jabón líquido, toallas desechables, pañuelos, gel antibacterial y Equipo de Protección Personal para COVID-19 (EPP-COVID). El EPP-COVID debe incluir guantes, máscaras médicas, gafas de seguridad o máscara facial, y batas.
1.7	Informar al País que el Equipo de Respuesta Rápida (ERR) está listo y ya planeando para la posible pandemia.
1.8	Designar a un miembro del equipo que sea responsable de leer lineamientos nacionales o locales y de informar al equipo si hay cambios que pudieran afectar a CEMEX o su respuesta. Acordar con el Equipo de Respuesta Rápida (ERR) Nacional de dónde procederán consejos específicos, directo de Central, por ERM o el Equipo Nacional de Respuesta Rápida.
1.9	Confirma que tengas un proveedor de servicios de salud cercano para atender casos sospechosos. i.e. acuerdos con clínicas.
1.10	<p>Repasa los pasos que se pueden tomar para evitar o demorar la posibilidad de infección dentro de la planta. Es posible que no todos los pasos sean factibles en todas las plantas. Todas las posibles opciones se deben documentar para que se puedan implementar en caso de ser requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evitar que clientes y visitantes visiten el sitio. b. Identificar staff de apoyo, gerencial y administrativo que pudiera trabajar de forma remota. Identifica si cuentan con los medios para trabajar de forma remota (laptops, acceso a VPN, banda ancha en casa) y luego revisa cómo trabajan de forma remota por un día sí no lo hacen con regularidad. c. Toma precauciones para asegurar que los diferentes turnos, especialmente los del cuarto de control, no se traslapen en la sala durante el cambio de turno. Esto puede incluir trabajar un turno más largo para habilitar un turno de reserva. Hacer entrega

I. Acciones generales que se deben tomar	
	<p>por teléfono en lugar de cara a cara y que se limpien todos los escritorios, teléfonos, computadoras y controles entre turnos. Favor de consultar el protocolo de "PANDEMIAS - Procedimientos de limpieza en el lugar de trabajo" para información adicional.</p> <p>d. Ver la posibilidad de cerrar o limpiar con regularidad los espacios sociales tales como el comedor, la cafetería, baños, salas de juntas, y otras áreas comunitarias. Favor de consultar el protocolo de "PANDEMIAS - Protocolo de distanciamiento físico" para información adicional.</p> <p>e. Reduce las juntas presenciales (cara a cara) y fomenta otros métodos de comunicación (i.e. teléfono, radios bidireccionales, WhatsApp).</p> <p>f. Repasa el uso de videoconferencias para reducir la necesidad de tener juntas presenciales.</p> <p>g. Si es posible, que se dividan los equipos en diferentes oficinas.</p> <p>h. Identificar staff alternativo (i.e. contratistas, empleados en otras áreas, jubilados) que puedan reclutarse en caso de ser necesario.</p> <p>i. Identificar proveedores/distribuidores críticos y, si es práctico, limitar el acceso/frecuencia de entrega de sus servicios/productos.</p>
1.11	Repasar los riesgos asociados con tu planta, y decide si la demanda de cemento pudiera incrementar o disminuir durante este incidente. Repasa programas de producción y requerimientos de mano de obra.
1.12	Identificar el Equipo Elemental Mínimo para que la Planta Cementera tenga continuidad en su negocio/operación.
1.13	Repasar el riesgo a tu cadena de suministro basado en el efecto del COVID-19 sobre los proveedores por país, región o zona, en caso de proveedores locales.
1.14	Definir qué tan crítico es el paro de planta en relación al confinamiento que implemente la comunidad/ciudad/estado, revisar y preparar los procesos para un paro de planta en forma ordenada.
1.15	Diseñar y practicar un ejercicio de escritorio del Plan de Continuidad de Negocios, con el objetivo de probar y difundir protocolos con por lo menos tres supuestos: Personal mínimo en el Sala de Control Central (SCC), Laboratorio (Aseguramiento de Calidad) y de Mantenimiento.
1.16	Decidir cómo será la comunicación con el staff, contratistas y clientes e informarles en dónde pueden encontrar la más reciente información y cómo hacer consultas al staff de CEMEX.
1.17	Revisar los procedimientos de Recursos Humanos y ver si requieren actualizaciones para reflejar las directrices del gobierno y los cambios en requerimientos y prácticas laborales asociadas al COVID-19.
1.18	<p>Revisar el plan de respuesta con una lista de posibles casos de cómo el incidente pudiera desarrollarse. Estos deben considerar lo que ha sucedido a nivel mundial, en países vecinos, y dentro de sus áreas locales. Casos posibles incluyen:</p> <p>a. Confinamiento en el país y la imposibilidad de viajar a países con alta afectación.</p> <p>b. Lineamientos gubernamentales para implementar distanciamiento social. Favor de consultar también "PANDEMIAS - Protocolo de distanciamiento social." para mayores informes.</p>

I. Acciones generales que se deben tomar	
	<p>c. La confirmación de un caso de COVID-19 en un miembro del staff operativo, o bien en un contratista, en el cuarto de control, laboratorio, personal de mantenimiento, o personal administrativo.</p> <p>d. Ningun lineamiento gubernamental, pero la diseminación del virus en la población.</p> <p>e. 20% del personal están incapacitados en el punto más crítico de una posible pandemia.</p>
1.19	Definir quién aprobará comunicados y lineamientos al personal y contratistas.
1.20	Revisar lineamientos/protocolos para viajes proporcionados por el departamento de Seguridad Global de CEMEX, incluyendo cuál personal puede viajar a qué lugares, cómo se aprueban los viajes, y los procedimientos al regreso del personal desde ciertas regiones. Estos protocolos y lineamientos, aunados a las directrices del gobierno local deben repasarse, implementarse y comunicarse a todo el personal.
1.21	Considerar si se deben tomar precauciones adicionales para personal con problemas de salud ya preexistentes.

Acciones que se deben tomar mientras se espera la infección amplia de persona a persona, o bien un cambio en el consejo de las autoridades para evitar la diseminación más amplia del COVID-19.	
1.	El Equipo de Respuesta Rápida (ERR) debe reunirse cada mañana a las 10 a.m. para revisar si hay algún cambio en las directrices gubernamentales o si ha habido algún evento que requiera medidas o comunicados adicionales. Si no hay ningún cambio, esta junta puede ser breve, pero si hay un cambio, entonces la junta puede proceder con la elaboración de un plan de respuesta y la comunicación del mismo.
2.	Si las directrices del gobierno sobre la enfermedad cambian, por ejemplo, si cualquier persona siente malestar o tiene algún síntoma de gripe, deberán aislarse en casa por 14 días, entonces esto se debe comunicar al personal y gerentes. Recursos Humanos dará seguimiento a cualquier caso de personal enfermo hasta su completa recuperación. Si las normas de Recursos Humanos requieren de cambios, entonces estos también se deben comunicar.
3.	Si el gobierno implementa nuevas normas para evitar el contagio del virus, entonces según sea apropiado, las acciones se deben implementar en el punto anterior. "Repasa los pasos que se pueden tomar para evitar o demorar la posibilidad de infección dentro de la planta." Notar que existe un balance que se debe tener entre la implementación de acciones que dañen el negocio de CEMEX y la protección de su personal. Si hay duda, pedir dirección del Equipo de Respuesta Rápida Nacional.
4.	El gobierno nacional o servicio de salud deberá proporcionar dirección clara sobre los pasos a tomar en tu área para reducir las posibilidades de contagio o qué hacer si el personal tiene malestares. Esto se debe seguir por todos los empleados de CEMEX. Si los gerentes sienten que la recomendación del gobierno no es suficiente, y localmente, o a nivel nacional el ERR quiere tomar precauciones adicionales enviando al personal a casa si presenta síntomas de gripe, esto se debe acordar con el Equipo de Respuesta Rápida Nacional. Las Plantas individuales no deben desarrollar sus propias respuestas que difieran de las directrices gubernamentales o de los demás empleados nacionales de CEMEX.

Acciones que se deben tomar cuando el COVID-19 está ampliamente diseminado en la comunidad y la transmisión de persona a persona está sucediendo, afectando staff de CEMEX.	
1.	Monitorear a diario el efecto en staff y personal de producción e informar al Equipo de Respuesta Rápida Nacional.
2.	Comunicar con el staff, tanto en casa como en la oficina para darles una actualización diaria sobre la situación.
3.	Si hay una reducción considerable del personal, entonces el Equipo de Respuesta Rápida deberá considerar cuáles actividades no son indispensables.
4.	Implementar, según se requiera, el Plan de Continuidad de Negocios para COVID-19, especialmente si el personal se reduce en áreas críticas como en Cuartos de Control Central (CCC), Laboratorios de Calidad y personal de Mantenimiento. Favor de consultar: <ul style="list-style-type: none"> a. "PANDEMIAS - Protocolo de Cuarto de Control Central (CCC)" b. "PANDEMIAS - Protocolo de Laboratorio de Calidad" c. "PANDEMIAS - Protocolo de Personal de Mantenimiento"
5.	Asegura un buen liderazgo y visibilidad de empleados de mayor nivel.

Protocolo para regreso a la oficina

Protocolo CEMEX	Protocolo de Regreso a la Oficina CEMEX - COVID-19
Resumen	<p>Este protocolo es un panorama general de las actividades encaminadas a preparar las instalaciones para recibir a su fuerza de trabajo, y también preparar a esos empleados para el regreso, de modo que la transición gradual sea segura, eficiente, efectiva y alineada con las necesidades de la empresa y de su gente.</p> <p>En este protocolo encontrarás medidas para reforzar la seguridad en el hogar, preparaciones para la oficina, traslados hogar-oficina-hogar, preparaciones para procedimientos de control de accesos, y lineamientos generales para el medio laboral en el nuevo entorno de COVID-19. El protocolo también incluye anexos con ejemplos ilustrativos de comunicación y una guía de implementación de protocolo para un retorno gradual a la oficina.</p>
A quiénes se aplica este protocolo	<p>Este formulario se aplica a todas las instalaciones de CEMEX en todo el mundo. Cada Equipo de Respuesta Rápida (ERR) local debe asumir la responsabilidad de implementarlo.</p>
Nota Importante	<p>Este protocolo es genérico y no puede considerar los diferentes niveles de casos de COVID-19 en diferentes países, gobiernos, directrices de las autoridades de salud y la respuesta y acciones que sus ciudadanos deban tomar. Siempre escuche los consejos del gobierno antes de tomar cualquier medida, y consulte con su departamento legal local respecto a la implementación de este protocolo, para poder cumplir con las leyes y los reglamentos locales.</p>
Aviso Legal	<p>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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.</p>

Contenido	
<i>I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina.....</i>	<i>140</i>
Gente y Conducta.....	140
Instalaciones.....	141
Capacitación y Comunicación	143
<i>II. Traslados Hogar-Oficina-Hogar</i>	<i>144</i>
Gente y Conducta.....	144
<i>III. Seguir Controles de Acceso.....</i>	<i>145</i>
Gente y Conducta.....	145
Instalaciones.....	145
Capacitación y Comunicación	146
<i>IV. Trabajo en la Oficina.....</i>	<i>146</i>
Gente y Conducta.....	146
Instalaciones.....	148
Capacitación y Comunicación	149
<i>V. Ejemplos Ilustrativos de Comunicación</i>	<i>151</i>
Figura 1. Ejemplo de Información General y conductas esperadas para prevenir la transmisión de COVID-19	151
Figura 2. Ejemplo de Guía para lavado de manos	152
Figura 3. Ejemplo de Recomendaciones a empleados que usan transporte público	154
Figura 4. Ejemplo de Uso Correcto y Disposición de Mascarilla Facial.....	155
Figura 5. Ejemplo de cuestionario de evaluación previa de salud.	156
Figura 6. Ejemplo de Señalización de Distanciamiento Físico para guiar a todo público en situaciones específicas	157
Figura 7. Ejemplo de Banner Roll Up de Información General	159
Figura 8. Ejemplo de señalización de puntos de tacto como recordatorio para procedimientos específicos de limpieza/uso	160
Figura 9. Ejemplo de aumento de procedimientos de limpieza en la oficina	161
Figura 10. Ejemplo de distanciamiento físico en el lugar de trabajo	162
Figura 11. Ejemplo de Guía de Uso de Mascarilla Facial	163
Figura 12. Ejemplo de Guías de Seguridad; ¡NO compartir herramientas!.....	164
Figura 13. Ejemplo de la Práctica de distanciamiento físico al manejar paquetes y correspondencia	164

VI. Anexo 1: Regreso Gradual a la Oficina: Protocolo y Proceso de Implementación. 15o. Elemento de HSMS..... 165

1. Protocolo de Regreso Gradual a Oficinas.....	165
2. Definir “Nueva Densidad” e Identificación de Talento	170
3. Ejecutar Plan de Tiempos de Acción	172

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina

Gente y Conducta

29.	Designar un coordinador COVID-19 por ubicación. Favor de referirse al protocolo "Responsabilidades del coordinador de Sitio COVID-19 " para más información.
30.	El Equipo de Respuesta Rápida (ERR), junto con Recursos Humanos y el supervisor local, deberán definir una capacidad máxima de densidad para cada área o instalación, y crear un mapa por área de los siguientes tipos de empleados: <ul style="list-style-type: none"> a. Necesitan regresar/regreso total b. Sería bueno que regresaran/regreso parcial (alternado) c. No necesarios/seguir trabajando en forma remota
31.	Definir un horario de horas reducida de operación de oficina para que se pueda realizar limpieza más profunda.
31.1.	Definir horarios alternos (i.e. A/B), llegadas/salidas escalonadas, etc. para evitar congestionamientos, incluyendo accesos al sitio, elevadores y escaleras, recepción y otros.
32.	Asegurar en los empleados el conocimiento de una guía adecuada de distanciamiento seguro en el lugar de trabajo, medidas de higiene personal y limpieza de sus propias estaciones de trabajo. Favor de referirse a los protocolos "Distanciamiento físico", "Higiene personal" y "Estación de trabajo personal" para más información.
33.	Consulte al personal médico, informe a través de la aplicación CEMEX Health Check o canales de informes alternativos (ETHOSline) en caso de síntomas, molestias o necesidades.
34.	Reforzar las medidas preventivas en el hogar del empleado, especialmente las rutinas de salida y regreso a la oficina. (por ejemplo, llegar a casa). Favor de consultar los protocolos "Cuarentena" y "Cuidado de la familia en el hogar" para obtener más información.
34.1.	Permanecer en casa en caso de estar enfermo y comunicarse con sus supervisores siguiendo los procedimientos normales.

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
34.2.	Seguir implementando protocolos de cuarentena para los empleados que presenten síntomas de COVID-19 o que hayan estado expuestos a COVID-19, pero que no parezcan enfermos o que hayan regresado de viajar a áreas de alto riesgo según las recomendaciones de las autoridades de salud.
34.3.	Todos los empleados que hayan sido positivos para COVID-19, a los que un profesional de la salud les haya pedido que pusieran en cuarentena después de mostrar los síntomas de COVID-19 o estuvieron en contacto cercano con casos confirmados o presuntos de COVID-19, deben ser negativos por parte de los proveedores de atención médica antes de regresar al trabajo.
35.	Asegurar que todos los empleados que regresan cumplan con los requisitos de suspender el aislamiento del hogar, es decir. criterios de regreso al trabajo, casos confirmados y sospechosos de COVID-19, restricciones de regreso al trabajo. Favor de consultar los protocolos de "Interrupción de aislamiento en el hogar" para más información.
36.	Al establecer el nuevo marco organizacional al regreso al lugar de trabajo, la compañía debe considerar revisar los posibles cambios en las políticas o restablecer las políticas, procedimientos o prácticas suspendidas, así como también revisar las regulaciones o medidas gubernamentales pertinentes con respecto a COVID-19 y determinar el enfoque correcto durante la transición de regreso al lugar de trabajo.
36.1.	Evaluar y reforzar, según sea necesario, los procedimientos de los empleados para informar su estado de salud a Recursos Humanos, especialmente en asuntos de información confidencial conforme a las leyes aplicables, y considerando las últimas recomendaciones de las autoridades de salud.
Instalaciones	
37.	Reactivar a proveedores y contratistas. Asegurar el abasto de materiales para operaciones.
37.1.	a. Revisar el inventario de productos químicos de limpieza, materiales y consumibles del sitio, para garantizar un inventario adecuado. Los niveles de inventario deben estar alineados con la ocupación prevista del edificio.
37.2.	Asegurar que la hoja de datos de seguridad para todos los productos químicos y los requisitos para un uso seguro estén disponibles y se sigan.
37.3.	Asegurar que los equipos y herramientas de limpieza estén en buenas condiciones.

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
38.	Realizar una limpieza profunda y desinfección completa del lugar de trabajo. Si es posible, ventilar la oficina, manteniendo la humedad recomendada y los niveles de entrada de aire fresco en las oficinas, junto con la limpieza regular de los filtros.
39.	Inspeccionar los sistemas de Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado, los filtros (clasificación superior de Merv) y los sistemas contra incendios. Permitir que el equipo inactivo funcione durante un período de tiempo adecuado (por ejemplo, tuberías de agua).
40.	Evaluar y planificar la implementación de medidas de detección y reducir los puntos de entrada. Capacitar adecuadamente a los empleados pertinentes del proceso de detección, p. Ej. seguridad, personal médico / recursos humanos y / o recepcionista. Consultar los protocolos "Detección de control de acceso" y "Llegada al sitio" para obtener más información.
40.1.	Establecer una sala de aislamiento cerca de la recepción, basurero con tapa para desechar el EPP-COVID (equipo de protección personal relacionado con COVID) en cada entrada, establecer áreas de desinfección en diferentes lugares y aumentar la distribución de gel antibacteriano.
41.	Hacer planes de apoyar el distanciamiento físico, incluida la revisión de la asignación de asientos o la disposición del lugar de trabajo para asegurar un espacio libre mínimo de 2 metros (6 pies), disminuir la densidad del comedor, cerrar las salas de juntas (al menos inicialmente) y desactivar otras áreas de reunión no esenciales. Favor de consultar el "Protocolo de distancia física" para obtener más información.
41.1.	Los gerentes desarrollarán planes internos para ayudar a asegurar el distanciamiento físico, que podría incluir rotación de equipos en las oficinas, horarios escalonados de llegada / salida, horarios diarios alternos (diferentes turnos de mañana, tarde y / o noche), definir horarios semanales alternos para reducir los desplazamientos, combinado con opciones de trabajo remoto.
42.	Mapear y definir medidas de mitigación en varios puntos de alto contacto (por ejemplo, botones de elevadores, pasamanos, pomos de las puertas, microondas, impresoras, etc.). Favor de consultar los protocolos "Higiene personal" y "Limpieza del lugar de trabajo" para obtener más información.
42.1.	Determinar las áreas que requieren una limpieza exhaustiva debido al uso intensivo, como la entrada / recepción del edificio, los ascensores, las áreas de embarque y recepción, los centros de eventos, los gimnasios / vestuarios, las salas de conferencias y los baños.
42.2.	Tratar todas las superficies utilizando desinfectantes de las listas aprobadas o autorizadas por las autoridades asegurándose de que se cumplan todos los tiempos de permanencia química.

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
42.3.	Después de su uso, los trabajadores deben desechar o desinfectar adecuadamente el EPP-COVID, como guantes, mascarillas faciales, gafas protectoras o careta y batas) de acuerdo con las autoridades sanitarias o los requisitos reglamentarios locales.
43.	<p>Evaluar e Implementar nuevos esquemas de circulación en la oficina, de ser necesarias y aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siempre que sea posible, planear esquemas de escaleras de un solo sentido. b. Limitar el uso de elevadores solo para casos específicos con señalamientos apropiados en el piso. c. Designar y señalar la dirección de tráfico peatonal en las principales rutas de circulación: pasillos, escaleras, entradas. d. Considerar rutas de circulación unidireccionales en el lugar de trabajo. e. e. Marcar Incrementos de distanciamiento físico localmente aceptable sobre los pisos donde se podrían formar filas.
44.	Preferir toallas de papel en lugar de secadoras de aire. También, instalar basureros con tapas en los baños.
45.	Asegurar cumplimiento de medidas y protocolos con propietarios/arrendadores de propiedades en alquiler.
Capacitación y Comunicación	
46.	Capacitar a un coordinador de COVID-19 para cada ubicación. Considerar apoyar esta función con los "Campeones" del área local. Consultar el protocolo "Responsabilidades del coordinador del sitio COVID-19" para obtener más información.
47.	Aumentar concientización: iniciar la campaña de comunicación y lanzar la certificación Capacitación en Universidad CEMEX.
47.1.	Compartir pautas y protocolos, p. ej. Protocolos de "Limpieza del lugar de trabajo", "Desplazamiento del hogar al trabajo en el hogar", "Salir del sitio", "Cuidar de la familia en el hogar".
47.2.	Se recomienda establecer una comunicación bidireccional continua (por ejemplo, transmisión web, sesiones de preguntas y respuestas, etc.).
47.3.	Organizar a los líderes de área del taller y recursos humanos para comunicar la estrategia de permanencia / retorno y los protocolos a seguir. Asegurarse de abordar las inquietudes y necesidades personales.
48.	Identificar claramente la distancia física y los diseños de despacho seguro en el lugar de trabajo en toda la oficina con la señalización adecuada, marcas, calcomanías, carteles, volantes.

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
49.	Informar a los practicantes y visitantes que durante esta etapa se prohibirá el acceso a la oficina (al menos inicialmente).
50.	Distribuir kits de bienvenida (desinfectante, toallitas, mascarillas, etc.) y notas (pautas generales) en las estaciones de trabajo.

II. Traslados Hogar-Oficina-Hogar	
Gente y Conducta	
1.	Usar el EPP-COVID adecuado para garantizar la seguridad colectiva. EPP-COVID puede incluir guantes, mascarillas, gafas o una careta y batas.
2.	Siempre que sea posible, evitar el uso del transporte público, especialmente durante las horas pico, y seguir los protocolos de hogar-trabajo-hogar mientras conduce: usar mascarillas faciales en todo momento, no tocarse la cara, desinfectar las manos inmediatamente después de bajarse / desembarcar, preferir métodos de pago sin contacto, etc. Para obtener más información, consulte el protocolo "Traslado Hogar-Trabajo-Hogar".
3.	Al conducir el automóvil a la oficina, seguir el protocolo "Actividades en la carretera", es decir. pagar peajes, detenerse para reabastecer combustible, etc.
4.	Considerar opciones alternas de transporte: <ul style="list-style-type: none"> a. Bicicleta/motocicleta b. Caminar parte del recorrido c. Transportes de la empresa d. Servicio de viajes compartidos (dependiendo de las medidas vigentes de seguridad COVID)
5.	Seguir el proceso de desinfección al llegar a casa, p. ej. no tocar nada, quitarse los zapatos y la ropa, lavarse las manos. Favor de consultar las pautas "Cuidar de la familia en el hogar" para obtener más información.

III. Seguir Controles de Acceso	
Gente y Conducta	
1.	Si es que lo permite y como lo permitan las autoridades locales, elaborar una lista de empleados que califican como grupos de salud vulnerable.
1.1.	Restringir el acceso a los grupos de salud vulnerables. Canalizarlos a Recursos Humanos para un tratamiento adecuado.
2.	Restringir el acceso a visitantes y practicantes. Favor de consultar el protocolo "Contratistas y visitantes" para obtener más información.
3.	Implementar y / o reforzar los informes al personal médico, la aplicación CEMEX Health Check o los canales de informes alternativos (ETHOSline) en caso de síntomas, molestias o necesidades.
4.	Ejecutar controles de detección de salud y filtros sanitarios a la llegada y salida. Favor de consultar los protocolos "Detección de control de acceso" y "Llegada al sitio" para obtener más información.
4.1.	Mantener registros de entrada físicos o electrónicos (utilizando una aplicación de registro). Evite manipular el papel o compartir bolígrafos.
4.2.	Verificar el uso de EPP-COVID y proporcione un desinfectante adecuado, mascarilla, toallitas, etc. EPP-COVID podría incluir guantes, mascarillas faciales, gafas o un protector facial y batas. Favor de consultar el protocolo "Higiene personal" para obtener más información.
5.	Monitorear el sistema de horarios rotativo / escalonado y flexible.
5.1.	Evitar rotación o alternancia del personal diario entre diferentes Instalaciones.
5.2.	A los equipos que trabajan por turnos se les debe otorgar suficiente margen de entrada entre los horarios salientes y entrantes. Siga el protocolo aplicable "Entrega de Turno" para obtener más información.
6.	Evaluar horario continuo, prohibir reingreso. Evaluar restricciones a horario de acceso o de trabajo.
7.	Evitar servicios de entrega de comida y mensajería, p.ej. uber-eats, amazon. Anime a las personas a traer su propia comida.
Instalaciones	
8.	Asegurar que los recepcionistas, seguridad y las personas que ejecutan el examen de detección estén usando EPP-COVID. Instalar equipo de protección (paneles acrílicos

III. Seguir Controles de Acceso	
	o de vidrio) y sistema (marcas de posición del piso), según sea necesario. Para obtener más información, consultar el protocolo "Detección de control de acceso".
8.1.	Asegurarse de que los síntomas de los empleados, la incomodidad o la información pertinente de los informes relacionados con la salud de la aplicación Health Check, la línea Ethos o el personal médico, se entreguen oportuna y correctamente al personal de detección con respecto a una posible detección y / o seguimiento adicional. Esto también puede incluir empleados que no informan en la aplicación Health Check.
8.2.	Si es necesario, reconfigurar los muebles y / o la disposición del área de recepción en la entrada para asegurar un distanciamiento físico seguro, por ejemplo, coloque marcas de posición en el piso, barreras físicas, paneles de acrílico o vidrio, abra las puertas para evitar tocar las manijas de las puertas. Favor de consultar los protocolos "Distancia física" y "Estación de trabajo personal" para obtener más información.
8.3.	Asegurar que los visitantes sigan los nuevos esquemas de circulación de la oficina en el punto 15 de la sección I. Reforzar la seguridad del hogar y preparar la oficina.
Capacitación y Comunicación	
9.	Verificar que los empleados hayan leído, entendido y que se hayan capacitado en los protocolos pertinentes.
10.	Asegurar que se coloquen carteles, letreros y marcas adecuados y suficientes en lugares visibles y adecuados en los pisos y / o áreas de la oficina.
10.1.	Asegurar que las copias de los protocolos, pautas y / o volantes estén disponibles para todos los empleados y visitantes.

IV. Trabajo en la Oficina	
Gente y Conducta	
1.	Seguir monitoreando la salud y el bienestar de los empleados. Hacer un seguimiento de los informes anteriores y nuevos realizados en la aplicación Health Check, la línea Ethos o el personal médico.
2.	Implementar las responsabilidades y el seguimiento del coordinador COVID-19. Considerar apoyar esta función con los "Campeones" del área local. Favor de consultar el protocolo "Responsabilidades del coordinador del sitio COVID-19" para obtener más información.

IV. Trabajo en la Oficina	
3.	Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o usar desinfectante para manos, especialmente después de tocar elementos comunes como pasamanos, manijas de puertas y botones de elevadores.
4.	Evite compartir objetos personales como teléfonos móviles, bolígrafos y teclados.
5.	Limitar el uso de las áreas sociales y comunes (salas de descanso, salas de conferencias, etc.)
6.	Evitar, en la medida posible, reuniones cara a cara con compañeros de trabajo, clientes y / o terceros, incluso si se encuentran en la misma área, piso o departamento.
6.1.	Restringir los entrenamientos en persona de alta densidad, eventos o cualquier otra reunión. Favor de consultar el protocolo "Concentración de eventos" para obtener más información.
6.2.	Preferir métodos de reuniones remotas, incluso si están presentes en la misma oficina. Favor de consultar los protocolos "Reuniones" e "Inducción y capacitación de visitantes" para obtener más información.
6.3.	Cuando sea necesaria la interacción cara a cara, prefiera los espacios abiertos (al aire libre) manteniendo una distancia de 2 metros, o cuando se encuentre en espacios cerrados (en el interior) o cuando interactúe en distancias de menos de 2 metros (6 pies), use siempre mascarillas y evite compartir suministros de oficina trayendo los suyos (por ejemplo, bolígrafo, almohadillas, bolígrafo o borrador).
6.4.	Al realizar juntas con clientes o terceros, prefieran métodos de reunión remota, o si es necesaria la interacción cara a cara, siga las medidas del punto (5.3) anteriores. Además, consulte los protocolos "Actividades comerciales y gestión de clientes" y "Contratistas y visitantes" para obtener más información.
7.	Evitar comer en estaciones de trabajo. Evaluar la adaptación / reutilización de algunas salas de reuniones como comedores temporales. Favor de consultar el protocolo "Cafetería y área de descanso" para obtener más información.
8.	Reducir el contacto físico y circulación: <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando sea posible, planear diseños de escaleras unidireccionales b. Cuando sea posible, disminuir el uso de elevadores solo para casos específicos. Si es Inevitable el uso del elevador, limitar la capacidad y colocar marcas/señalamientos de distanciamiento en el piso, y usar mascarillas mirando hacia la pared. c. Designar y señalizar la dirección del tráfico peatonal en las rutas principales de circulación: pasillos, escaleras y entradas. d. Considerar el uso de rutas de circulación unidireccionales en el lugar de trabajo.

IV. Trabajo en la Oficina	
	e. e. Marcar posiciones en el piso con distancia física aceptable donde podrían formarse filas.
9.	Eliminar o cancelar asientos para reducir visiblemente la densidad, preferir asientos diagonales en bancos abiertos y salas de reuniones de libre dirección. También considerar el uso de pantallas o particiones para limitar el espacio.
Instalaciones	
10.	De ser necesario, reconfigurar el diseño de muebles y / o estaciones de trabajo para garantizar un distanciamiento físico seguro, por ejemplo, colocar marcas de posición en el piso, barreras físicas, paneles de acrílico o vidrio, abrir las puertas para evitar tocar las manijas de las puertas. Favor de consultar los protocolos "Distancia física" y "Estación de trabajo personal" para obtener más información.
11.	g. Mantener prácticas mejoradas de limpieza y desinfección con un enfoque especial en puntos de alto contacto. Mantener registros de la rutina de limpieza. Favor de consultar el protocolo "Limpieza del lugar de trabajo" para obtener más información.
11.1.	De ser necesario, considerar reducir las horas de operación de oficina para que se pueda hacer más limpieza de fondo.
12.	Distribuir EPP-COVID y suministros regularmente (p.ej. mascarillas, gel antibacteriano, toallas, etc.).
12.1.	Conservar niveles óptimos de suministros de acuerdo con la ocupación prevista y planificar con anticipación la escasez.
13.	Monitorear el uso de espacio para asegurar cumplimiento.
14.	Mantener abiertas las puertas de la oficina, para evitar tocar perillas de las puertas.
15.	Asegurar que el proceso de eliminación de desechos se ejecute usando EPP-COVID adecuado.
16.	En caso de que se presenten casos confirmados recientemente en la oficina, ejecute un proceso de desinfección completo y profesional del área de trabajo y áreas usadas.
17.	Deberán revisarse con regularidad evaluaciones de riesgo en las oficinas, revisarlas y actualizarlas para que incluyan los nuevos controles de COVID. Los documentos actualizados se deberán comunicar al personal afectado.

<h2 style="color: #4F81BD;">IV. Trabajo en la Oficina</h2>	
18.	A menos que sean absolutamente indispensables, eliminar máquinas de venta de bebidas, o limitar las reuniones en su entorno, lo más posible, y/o implementar medidas de control alternativas para controlar el riesgo de infección.
<h3 style="color: #4F81BD;">Capacitación y Comunicación</h3>	
19.	Reforzar protocolos mediante capacitación y ponerlos a la disposición del personal lo más posible.
20.	Colocar recordatorios en el lugar, con los mensajes clave de protocolos pertinentes, incluyendo los de higiene personal, distanciamiento físico y limpieza.
21.	Usar “videos instructivos” para el uso correcto de EPP-COVID y otras prácticas. El EPP COVID podría incluir guantes, mascarillas, lentes de seguridad o careta y batas. Favor de referirse al protocolo de Higiene Personal para más información.
22.	Fomentar reuniones virtuales aun cuando sea en el mismo edificio. Actualizar las capacitaciones conforme a los desarrollos tecnológicos más recientes.
23.	Recordar el uso de interacciones limitadas y esquemas de circulación en la oficina. Favor de referirse a los puntos 6 y 8 de la sección IV. Trabajo en la Oficina.
24.	Considerar la continuación del esquema de trabajo remoto para casos aplicables, por ejemplo, empleados vulnerables, padres con hijos sin clases, traslados en transporte público largos, actividades que no requieren de presencia en la oficina, etc.
25.	Fomentar la práctica de que los empleados limpien y desinfecten sus escritorios, pertenencias, espacio de trabajo y áreas públicas después de usarlas. Favor de referirse al protocolo “Limpieza del Lugar de Trabajo” para más información.
25.1.	Limpiar y desinfectar frecuentemente superficies utilizadas comúnmente.
25.2.	Los empleados deben limpiar sus espacios de trabajo y áreas comunes cercanas, donde sea aplicable.
26.	Desarrollar un plan para mitigar los temores y preocupaciones de los empleados, y apoyar su salud mental en general. Por ej. las personas están preocupadas por su salud y la salud de sus seres queridos. Tienen inquietudes acerca de sus trabajos, el futuro de la organización e incluso el futuro de la industria.
26.1.	También es importante entender si los empleados sienten que la organización los está cuidando, así como entender cómo mejorar y avanzar esa atención durante el regreso al lugar de trabajo físico.

IV. Trabajo en la Oficina	
26.2.	Es fundamental asegurar que los empleados entiendan cómo será el lugar de trabajo al regresar. p.ej. Algunos empleados pueden esperar que nada cambie, mientras que otros asumirán que todo será diferente. Preparar a los empleados y recordarles que estos cambios están diseñados para ayudarlos a mantenerse seguros aliviará la ansiedad.
27.	Las restricciones de viaje de negocios siguen vigentes. Favor de consultar el protocolo "Viajes" y la guía más reciente del Departamento de Seguridad Corporativa para obtener más instrucciones.

V. Ejemplos Ilustrativos de Comunicación

Figura 1. Ejemplo de Información General y conductas esperadas para prevenir la transmisión de COVID-19

Descripción de la medida

Información general a través de nuestras oficinas; (carteles, regalos, tarjetas electrónicas); para que todos los empleados de CEMEX aprendan y desarrollen las nuevas conductas para una "nueva normalidad" en el lugar de trabajo



Figura 2. Ejemplo de Guía para lavado de manos

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar la higiene personal como elemento clave de nuestra defensa contra COVID-19

- Lavarse las manos con frecuencia, después de estornudar o toser, al cuidar a los enfermos, antes, durante y después de preparar alimentos, antes de comer, después de ir al baño, después de tocar perillas de las puertas, pasamanos, botones de ascensores, impresoras, teclado y mouse, sillas de salas de reuniones y mesas; y cualquier otra herramienta de oficina compartida, como grapadoras, perforadoras, lápices, etc. También lavarse las manos antes de frotarse los ojos, la nariz o la boca.



Procedimiento recomendado de lavado de manos ; (de acuerdo con WHO)

- Use jabón (preferentemente líquido) y agua corriente (preferentemente caliente). Si usa una barra de jabón, utilice una nueva barra cada día.
 - Frota las manos con agua y jabón durante 40-60 segundos cubriendo uñas, dedos y muñecas.
 - Enjuague bien las manos.
 - Séquese las manos con toallas de papel, preferiblemente.
 - Cierre la llave del agua con ayuda de una toalla de papel y también abra la puerta del baño con ella.
- Tire la toalla de papel en la papelera / contenedor cerrado.

Figura 3. Ejemplo de Recomendaciones a empleados que usan transporte público

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar el uso correcto del transporte público en caso de que no tengan otra opción que el uso de este

- Cambiar y escalonar las horas de turno para reducir la congestión en el transporte público y la entrada al lugar de trabajo. Evitar el uso del transporte público durante las horas pico
- Implementar turnos de horario largo para reducir los traslados semanales
- Regreso a casa por enfermedad y sospecha de enfermedad, es decir, organizar asientos de transporte privado solo en el asiento trasero y tanto el conductor como el pasajero usan mascarillas, desinfectando el área del asiento trasero después del uso.

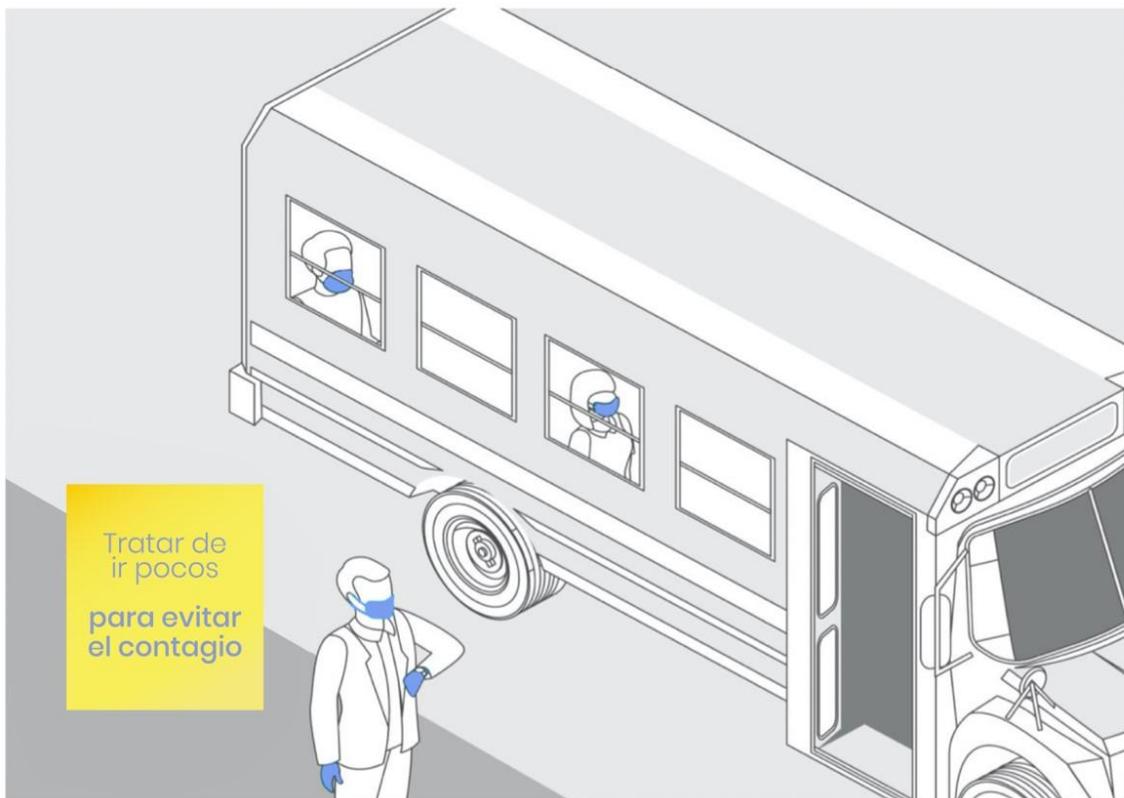


Figura 4. Ejemplo de Uso Correcto y Disposición de Mascarilla Facial

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar el uso correcto uso de las mascarillas faciales como un Equipo de Protección Personal (PPE) contra el COVID-19.

- Use mascarillas para protegerse y proteger a los demás, si la interacción es inevitable. Las máscaras faciales protegerán a otros de ser infectados por la persona que usa la mascarilla.
- Los visitantes y los empleados no deben ingresar a las instalaciones si se tiene algún síntoma o si falta algún COVID-PPE necesario (el COVID-PPE podría incluir guantes, mascarillas faciales, gafas protectoras o una careta y batas, de acuerdo con las regulaciones de las autoridades locales).



Figura 5. Ejemplo de cuestionario de evaluación previa de salud.

Descripción de la medida

Cuestionario que se enviará a todos los empleados de CEMEX (internos y externos) antes de la reapertura de nuestras oficinas para ser contestado y devuelto.

La respuesta precisa a esta plataforma asegurará nuestro objetivo principal de proteger a nuestra gente y mantener un ambiente seguro en el lugar de trabajo.

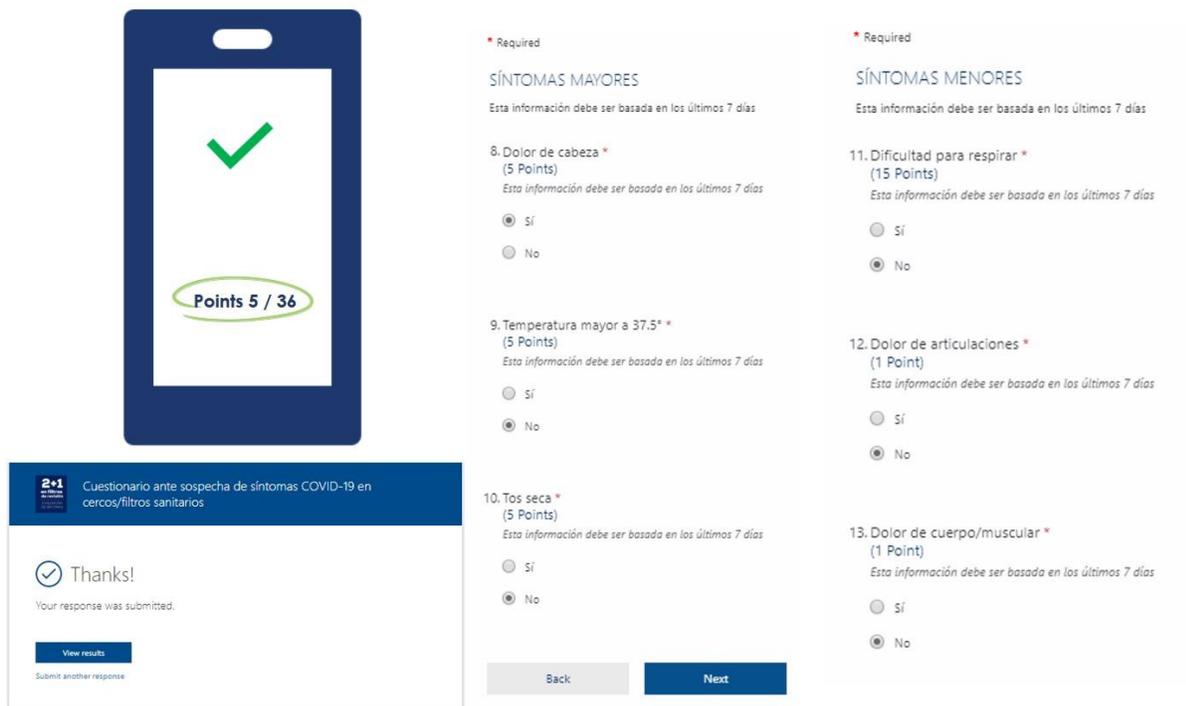


Figura 6. Ejemplo de Señalización de Distanciamiento Físico para guiar a todo público en situaciones específicas

Descripción de la medida

- El distanciamiento físico es un elemento clave para detener la propagación de coronavirus a casos nuevos. Las autoridades sugieren una distancia de 2 metros (6 pies) para lograrlo mejor

El distanciamiento se debe aplicar en:

- Filas (i.e. áreas de recepción, cafeterías, banco, tiendas, compras, etc.)
- Usando elevadores
- Asientos en estaciones de trabajo
- Acomodo de asientos en salas de juntas

- Otras medidas de distanciamiento social son tocarse, darse la mano o cualquier contacto físico, compartir elementos como bolígrafos, documentos o cualquier reunión grupal en lugares comunes como cafeterías, cocinas y baños.

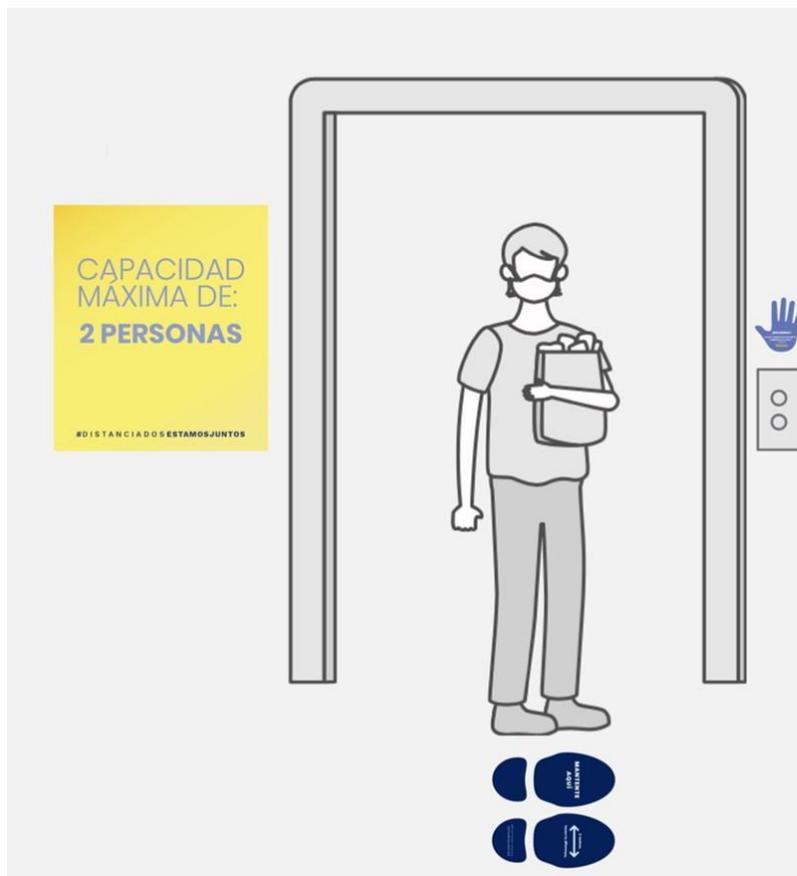


Figura 7. Ejemplo de Banner Roll Up de Información General

Descripción de la medida

Banner de información general en ubicaciones clave en nuestras oficinas, así como en línea; para que todos los empleados de CEMEX tengan a mano información relevante e instrucciones precisas



Figura 8. Ejemplo de señalización de puntos de tacto como recordatorio para procedimientos específicos de limpieza/uso

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar el manejo correcto de materiales / artículos / equipos y / o electrodomésticos que son utilizados con frecuencia por un gran número de personas.

El uso de esta señal representará un refuerzo para que los empleados enfatizen la limpieza.



Figura 9. Ejemplo de aumento de procedimientos de limpieza en la oficina

Descripción de la medida

Se incrementarán los procedimientos de limpieza, deben sentirse y ser visibles para todos los empleados en las estaciones de trabajo y otros lugares alrededor del edificio.

Se recomienda fuertemente una política de escritorio limpio

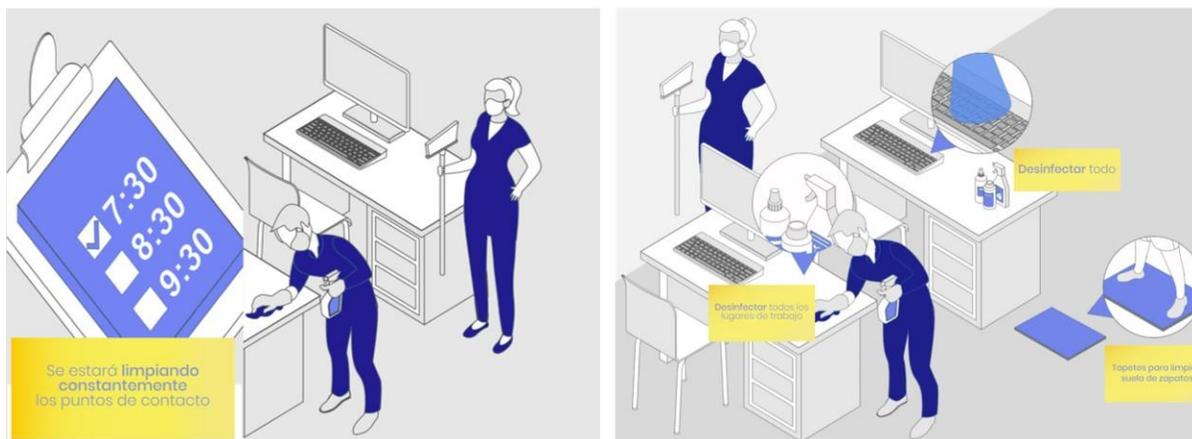


Figura 10. Ejemplo de distanciamiento físico en el lugar de trabajo

Descripción de la medida

Se deben seguir medidas adicionales de distanciamiento físico en el lugar de trabajo, como la disposición de los asientos para las estaciones de trabajo y la cantidad de sillas disponibles en las salas de conferencias y otras áreas.

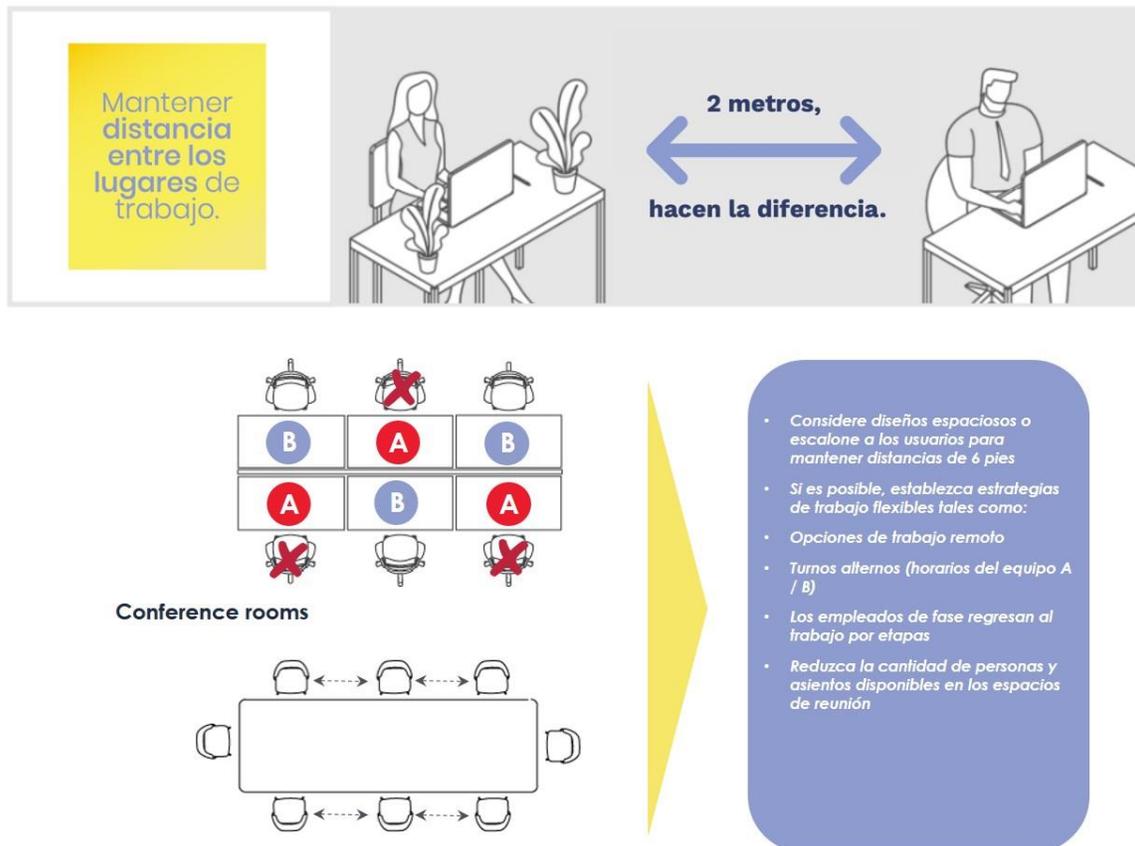


Figura 11. Ejemplo de Guía de Uso de Mascarilla Facial

Descripción de la medida

El uso de una mascarilla/cubierta facial debe ser considerada la última línea de defensa en la jerarquía de control para mitigar el contagio de COVID-19 y no un sustituto para otras medidas preventivas tales como el distanciamiento social, contención de tosederas y estornudos, higiene manual y evitar tocar la cara, nariz, ojos y boca.

- Al desplazarse en un Edificio / Instalación / Planta, e.g. caminar hacia y desde áreas de estacionamiento, al entrar/salir de un edificio, ir al baño, etc.
- Al caminar en una oficina con distribución abierta, interactuar en una sala de juntas, taller, etc. que no tenga barreras físicas entre las personas
- En área operacional donde es probable que haya cercanía de otras personas
- Al trabajar en la recepción, mostradores, caseta de seguridad, sin una barrera física (e.g. mampara plástica) entre personas.



- Recomendación para empleados, contratistas y visitantes de CEMEX:
- Use una mascarilla facial / cubierta mientras esté en el trabajo todo el tiempo, a menos que esté solo en la estación de trabajo / lugar de trabajo y siempre que pueda mantener una distancia segura de al menos 2 metros / 6 pies de otra persona
- Se debe usar una mascarilla / cubierta cuando se mueva a otras áreas, especialmente si existe la posibilidad de que otras personas puedan acercarse a menos de 2 metros
- También se deben cumplir con los requisitos legales locales más estrictos

Figura 12. Ejemplo de Guías de Seguridad; ¡NO compartir herramientas!

Descripción de la medida

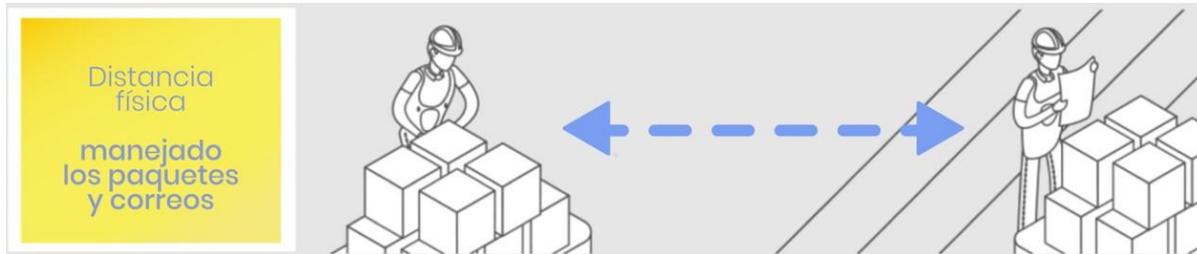
La importancia de las medidas de distanciamiento físico debe extenderse a todo el personal, por lo tanto, debemos reforzar el mensaje a nuestro personal de limpieza y mantenimiento para garantizar medidas de seguridad en el uso de herramientas y equipos, los cuales no deben compartir con otros



Figura 13. Ejemplo de la Práctica de distanciamiento físico al manejar paquetes y correspondencia

Descripción de la medida

La importancia de las medidas de distanciamiento físico debe extenderse a todo el personal, por lo tanto, debemos reforzar el mensaje a nuestro personal de limpieza y mantenimiento para garantizar medidas de seguridad en la recepción, clasificación y entrega de correo y paquetes desde y hacia la oficina



- Establecer un horario fijo para la entrega y recepción de paquetes
- Mantenga una estación de gel desinfectante en la sala de correo/mensajería para todos los empleados
- Delimite un perímetro para la recepción de paquetes para desinfectarlos antes de enviarlos a la oficina
- Prohibir la entrada de personal no esencial
- Usar su COVID-PPE todo el tiempo
- Desinfecte los carritos de mensajería y todos los artículos en la sala de correo

VI. Anexo 1: Regreso Gradual a la Oficina: Protocolo y Proceso de Implementación. 15o. Elemento de HSMS

Tres componentes generales para una reapertura gradual y segura a nuestras oficinas



Nota: El contenido y la implementación podrán ser adaptados según las legislaciones y estrategias locales

1. Protocolo de Regreso Gradual a Oficinas

1.1 Principios a seguir para un regreso a oficinas seguro y gradual

- 1 El regreso a oficinas requiere de un sentido compartido de responsabilidad: CEMEX ofrecerá todos los deberes de diligencia, todos son responsables de su propia salud.
- 2 Preferencia de mantener trabajo remoto según sea posible, de ser necesario asegurar un regreso seguro y gradual a oficina considerando el trayecto del empleado y con enfoque en los puntos de contacto específicos.
- 3 El proceso de reactivación de oficina tiene 3 etapas cuya duración será determinada por el ERR.
-Preparación, Regreso gradual, "Nuevo Normal"
- 4 Apoyado por una campaña comprehensiva de capacitación y comunicación
- 5 Alineado a protocolos específicos desarrollados por el 15vo elemento de HSMS (+20 aplicables a oficinas)

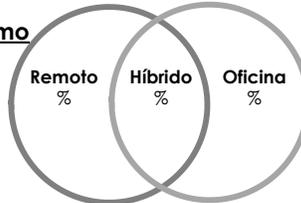
1.2 Incorporar aprendizajes sobre trabajo remoto para definir nueva estrategia para espacios de colaboración y oficinas en general

Utilizar encuesta de pulso para determinar propósito

Capturar aprendizajes de trabajo remoto incluyendo beneficios y limitantes.
Definir propósito de espacios de oficina y las funciones que más benefician de proximidad física

Potenciar beneficios para diseño óptimo

- Trabajo Remoto
- Promueve equilibrio vida laboral
 - Productividad habilitada por tecnología
 - Necesidades de salud o específicas de familia
 - Reduce requerimientos de huella CX
 - Elimina el traslado



- Trabajo en oficina
- Potenciar herramientas y recursos
 - Trabajo físico (ej. Funciones operativas)
 - Menos distracciones externas
 - Colaboración entre áreas
 - Conexión social a la Empresa

Esquema de Trabajo Híbrido

- Esquema ya implementado en muchos países, mayor flexibilidad
- Considerado por referentes como el modelo emergente

Desarrollar modelo para determinar cuando regresar

-El modelo considera condiciones locales, # de casos, curva de evolución, saturación de sistema de salud, instrucciones de autoridades, etc.

-Priorizar áreas que benefician más de presencia física, usando protocolos de distanciamiento físico

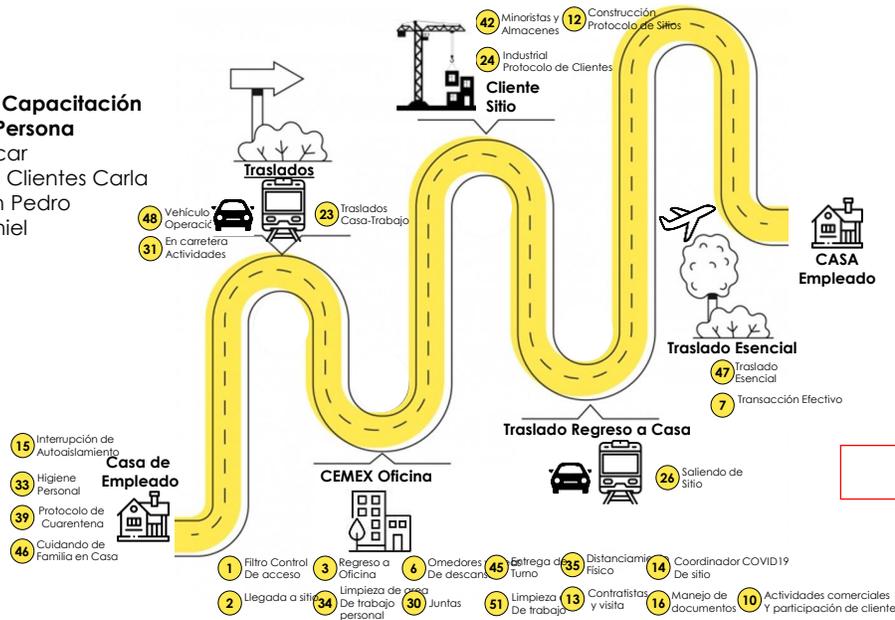
Se propone un regreso gradual, monitoreando la efectividad del proceso y alineados a instrucciones de autoridades y mejores prácticas

1.3 Utilizando el Modelo de Traslado de Empleado

Momentos que Valen

Enfoque de Capacitación Basado en Persona

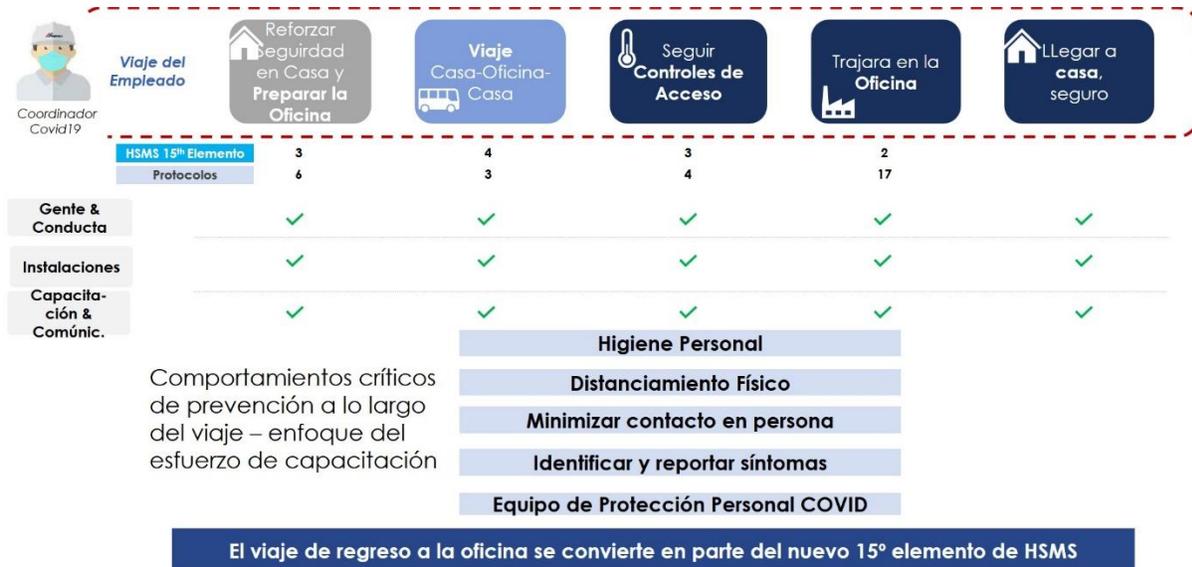
- Oficina Oscar
- Atención a Clientes Carla
- Producción Pedro
- Chofer Daniel





1.4 15o. Elemento HSMS

Para asegurar un regreso seguro a Oficinas debe considerarse el trayecto del empleado, e implementar medidas en 3 ramos



2. Definir “Nueva Densidad” e Identificación de Talento

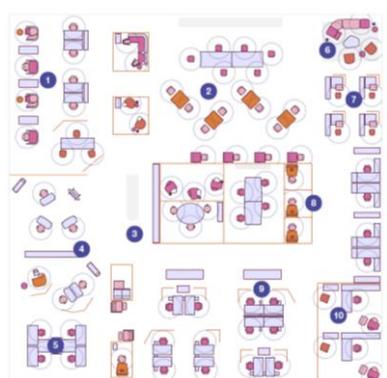
2.1 Proceso que abarca 4 pasos básicos, cada uno con un objetivo global: mantener S&S como prioridad número uno.

- 1 Determinar “nueva” capacidad de instalaciones tomando en cuenta limitantes de diseño
 - Objetivo: incorporar protocolo de distanciamiento físico y reducir puntos de contacto
- 2 Implementar encuesta y crear lista de asistencia via diálogo uno a uno de Supervisor de Area - RH tomando en cuenta necesidades de negocio y personales
 - Objetivo: detallar interés en regresar, horario óptimo y oportunidades de colaboración
- 3 Socializar lista con empleados locales y comunicar protocolos de regreso
 - Objetivo: asegurar entendimiento general y cumplimiento
- 4 Gestionar control de acceso y validar revisión de salud en entrada y salida de nuestras instalaciones
 - Objetivo: asegurar seguridad y eficiencia en nuestras instalaciones y un regreso seguro a casa

Consideraciones generales
 •Prohibir acceso a grupos vulnerables, visita, practicantes, consultores, etc.
 •Nueva densidad no debe ser mayor a 50% inicialmente

2.2 Asegurar distancia de al menos 2 metros, al menos que exista mampara de más de 1.5 metros

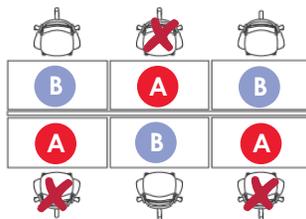
Revisar distribución para identificar conflictos y redefinir



Conflicto:

- Asientos lado a lado
- No hay Mampara
- Menos de 2 metros

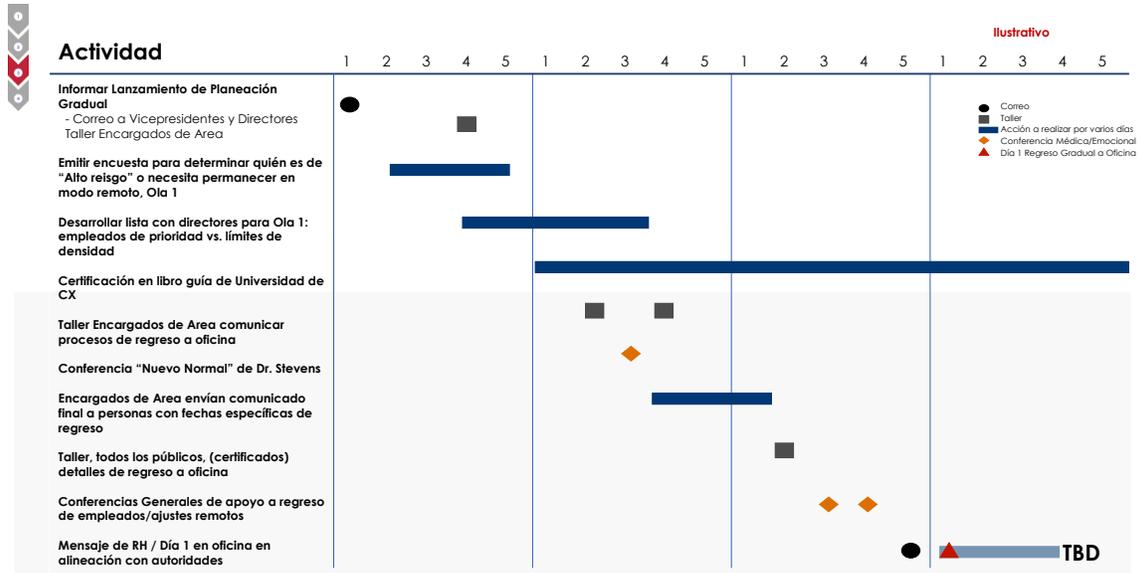
Implementar asientos en diagonal si hay espacio abierto o disponible



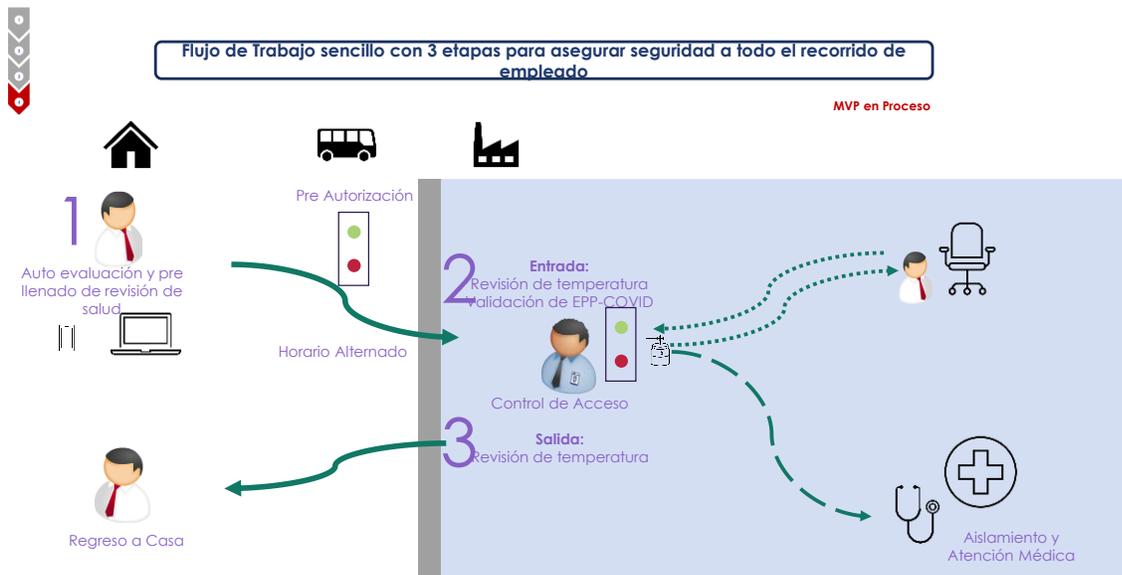
...O instalar divisiones disponibles (divisores de espacio o pantallas móviles)



2.3 Finalmente compartir según aplique para alinear expectativas y entendimiento



2.4 Experiencia de usuario de control de acceso, automatizar proceso y mantener registro



2.5 Evaluación de Riesgo de Salud COVID

Condiciones previas, síntomas y recomendaciones basadas en información oficial de la OMS & CDC



3. Ejecutar Plan de Tiempos de Acción

3.1 Correo propuesto de Director+ para comunicar la reapertura de nuestras oficinas para un regreso gradual.

Correo enviado por RH

Estimados,

Deseamos compartir que iniciamos el proceso de planeación para el regreso a nuestras oficinas de corporativo CEMEX en México, cuando se retiren medidas de cuarentena y consideremos podemos ofrecer un nivel apropiado de seguridad por la implementación de distintas medidas para minimizar el riesgo de COVID-19

Con la salud y seguridad de nuestra fuerza laboral como prioridad, implementaremos un regreso gradual a nuestras oficinas y distintas acciones para asegurar que estemos listos para esto. Algunas acciones incluirán escuchar las necesidades de nuestro talento al planear quiénes regresarán a nuestras instalaciones y en qué etapa, asegurando que ellos se sientan más preparados y apoyados por medio de: una estrategia robusta de comunicación, capacitación en “comportamientos que salvan vidas”, y alineando expectativas a nuestro “nuevo normal” para su llegada y manejo en nuestras instalaciones.

Mañana estaremos presentando un diálogo con directores y altos mandos, como líderes de sus equipos para platicar sobre la reapertura de nuestras oficinas en un regreso gradual. Los mantendremos informados en cada comunicación e invitación por medio de Outlook para la sesión.

Saludos cordiales

3.2 Plan de Tiempos de Acción: (Lanzamiento) Taller encargados de área

Diapositivas propuestas para su uso en taller con equipo de supervisores y líderes

Objetivo y Agenda

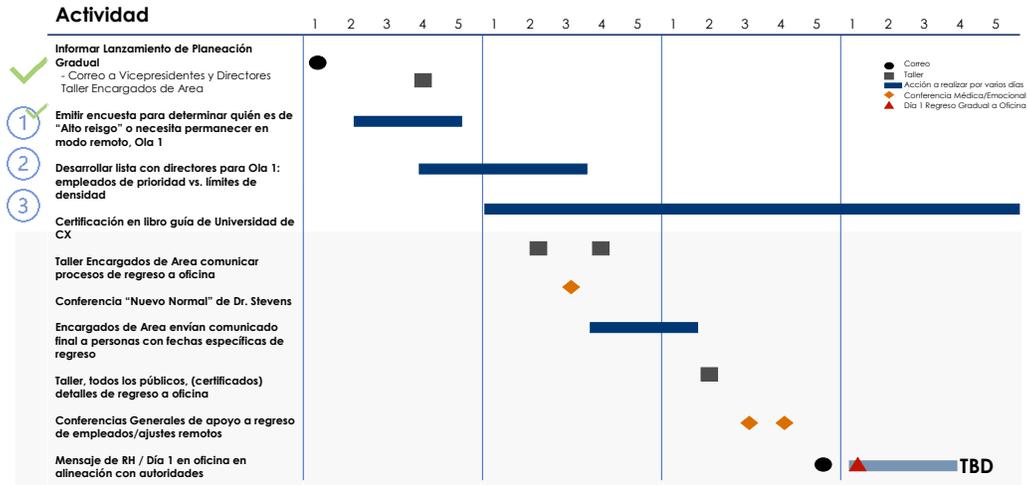
Plan de Tiempo para Regreso Gradual a Oficina

Presentar acciones a realizarse en fase de planeación para una reapertura saludable y segura de nuestras oficinas en México para un regreso gradual

Agenda

- Plan de tiempos para implementar esfuerzos de planeación
- Relevancia de encuesta y duración
- Planeación de regreso de fuerza laboral a oficina
- Universidad CEMEX Comportamientos que Salvan Vidas
- Próximos Pasos

3.3 Plan de Tiempos de Acción Preliminar: Sesión de hoy enfoca en pasos 1-3



1 Encuesta para fuerza laboral para conocer sus necesidades en COVID-19
 Averigüe si el talento es directo o cuidador de “Riesgo Alto”; no puedo volver en la Ola 1; transporte

El fundamento de nuestras acciones es comunicar a nuestro talento nuestro compromiso a su Salud y Seguridad

[Fecha Plazo 13 de Mayo al final del día](#)

Plan para regreso gradual a oficina **tomará en cuenta decisión de nuestro talento de regresar a nuestras instalaciones o seguir de manera remota**

2 Acordar con Talento a participar en cada “ola” (I/III)
 El Gerente de Talento lo visitará con el plan físico de la oficina y el talento debe llegar a un acuerdo

Olas para regreso a trabajo se basarán en resultados de encuesta

Waves	High Risk Individual: Directly or Caregiver	Personal Need to Work Remote	Public Transportation	Eligible
1st- Slow Gradual Return	NO	NO	NO	Not High Risk, Voluntary Return, Non-Public Transportation
2nd- Slow Gradual Return	NO	NO	YES	Not High Risk, Voluntary Return, Public Transportation
3rd- End of Slow Gradual Return	NO	YES		All but High Risk Individuals Directly or Caregiver
4th- All Back to New Normal	YES			Everyone

Lista para revisión con Gerente de Talento para enfocar en Olas 1 y 2: acordar tiempos y administración



Practicantes o consultores o externos fuera de SPC

Para talento en ola 1, tendrán su preferencia de horario / manejaremos “horario corrido”

Para talento en ola 2, acordar tiempo basado en urgencia de puesto, densidad de instalaciones y apoyo para cambio de método de transporte

2 Pautas a considerar para planear ubicación de talento durante primera fase (II/III)
 Nueva densidad máxima por debajo del 50% (la más baja posible) y algunas guías para planificar la asignación de talento

- + Repasar temas de distribución y espacio 2+ metros de distancia
 - Conflicto:**
 - Asientos lado a lado
 - No hay Mampara
 - Separación de 2 metros
- + Talento no podrá cambiar de estaciones o compartir asientos
- + No podrá tener 50% en la mañana y el resto en la tarde
- + Cuando alguien salga de la oficina, no podrá regresar
- + No visita ni practicantes ni consultores en esta fase
- + Areas de junta cerradas o limitadas a 2-3 personas

2 Para Talento que comenzará 1era Ola considerar procedimientos estrictos de “nuevo normal” (III/III)
 Procedimiento de entrada / salida de llegada (ir-no ir) y horarios escalonados

Pasos para entrar/salir de oficina	Significado de colores	Descripción	Acción
Paso 1: Antes de Oficina Auto evaluar en app de Salud: -Preguntas de salud claves -Obtener CODIGO de Entrada	Condiciones Previas Síntomas o en Cuarentena	- Embarazo o lactancia - 60 años de edad o más - Presenta condición de salud como: cáncer, diabetes, hipertensión, enfermedad cardiovascular, condición respiratoria crónica, obesidad mórbida, inmunosupresión debida a enfermedad - Síntomas como: tos seca, garganta irritada, escurrimiento nasal / congestión, dolor de cabeza, cansancio o dificultad para respirar	Quedar en casa Quedar en Casa y Telemedicina
Paso 2: Tiene código! Ir a oficina Puerta de entrada -Controles que pueden tomar minutos		- Cuarentena en caso de haber viajado o estar en contacto con caso COVID19 sospechoso o confirmado - Horario de entrada alternado Cinco intervalos de 30 minutos: - 7-8h / 8-8:30h / 8:30-9:00h / 9-9:30h / 9:30-10h - "Horario comido", oficinas comenzarán cierre a las 5pm	Llegar a tiempo A entrada
Paso 3: Revisión en puerta Filtro sanitario en entrada: -Revisión de temperatura -Preguntas de salud claves	Síntomas	- Temperatura mayor a 37,5 grados centígrados	Evaluación de salud en sitio
Paso 4: Regreso a Casa Salida: -Revisión de temperatura -Preguntas de Salud	Saludable	- Sin temperatura, síntomas o condiciones que ameriten cuarentena	

- 3 **Universidad CEMEX ofrecerá material de capacitación sobre Comportamientos que Salvan Vidas**
Videos, Módulo 2 de Playbooks y Academia H&S en línea complementa en nuevos Protocolos Clave



Siguientes Pasos

- Reunir con Gerente de Talento para acordar el regreso de talento a oficina
- Acompáñanos en el siguiente taller para preparar la comunicación y habilitación de talento
- Permanece fuerte y flexible...gracias por tu apoyo constante

Encuesta para conocer necesidades de fuerza laboral durante COVID19

E-mail propuesto para ser enviado por RH a todos los empleados



Planeando el regreso a nuestro lugar de trabajo

En CEMEX estamos actualmente trabajando en planes para que empleados y colaboradores regresen a sus instalaciones correspondientes de CEMEX una vez que se hayan levantado las medidas de cuarentena por las autoridades y consideremos podemos ofrecer un nivel adecuado de seguridad por la implementación de ciertas medidas para minimizar el riesgo de COVID-19.

Una de las medidas consiste en identificar dentro de CEMEX que está en mayor riesgo de desarrollar complicaciones o mayor enfermedad en caso de contraer COVID-19 (individuos de alto riesgo), o son proveedores de cuidados primarios de un individuo de alto riesgo.

Consideramos como Individuos de Alto Riesgo:

- Embarazo o lactancia
- 60 años de edad o más
- Presenta condición de salud como:
 - cáncer,
 - diabetes,
 - hipertensión, e
 - enfermedad cardiovascular,
 - condición respiratoria crónica,
 - obesidad mórbida,
 - inmunosupresión debida a enfermedad

O si te consideras individuo de alto riesgo de presentar complicaciones con COVID-19.

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=AZDhbsTQ-EWVt_8A8W0H4Y-yMDBAbdNOKyPKXmt8fBUREIVVVE2NU0xVk9OMjOQzZVEJR1NTUy4u

Título: Retroalimentación Requerida-Planeación para Eventual Regreso a Nuestras Oficinas

Tu salud y seguridad siguen siendo nuestra primera prioridad.

Al seguir alineándonos a medidas actuales de cuarentena establecidas por las autoridades, se han establecido varias medidas incluyendo la definición de protocolos para COVID-19 para mantenernos a salvo y en buena salud. Finalmente, cuando se levanten las medidas de cuarentena y consideremos que podemos proporcionar un nivel adecuado de seguridad por la implementación de distintas medidas para minimizar el riesgo de COVID-19, comenzaremos un regreso gradual a la oficina.

Una parte crítica de la información requerida para planear este regreso gradual a nuestras oficinas en México, es conocer tus necesidades y preferencias personales. Queremos considerar tu retroalimentación como fundamento de nuestras decisiones. Por esto, agradecemos nos compartas tus comentarios. Haz Click para compartir tu retroalimentación.

Gracias por tus comentarios y ¡cuídate!

Preparar para diálogo con supervisores de área (Director)

SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Destinar tiempo suficiente para sesión de conversación/trabajo • Estar preparado: traer a junta lista de empleados, planos de distribución de oficinas para un mapeo completo, como también resultados de encuesta para validar necesidades e intereses. • RH dará inicio a diálogos con supervisores hablando sobre cómo desempeña actualmente el equipo y las dinámicas actuales para la productividad • Tomar en consideración necesidades específicas de área y personales • Mantener informados Coordinador COVID y a instalaciones sobre acuerdos y validar factibilidad de propuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Evite comenzar el diálogo hablando sobre aforo (nueva densidad) • No pasar capacidad disponible de un área a otra • No presionar al regreso si no están listos/preparados y tener cuidado de sesgos o prejuicios inconscientes. • Tratar de no “forzar” la distribución o la densidad. Recuerda que es importante mantener la distancia o separación • Evitar conversaciones que impliquen cambios mayores en acomodo de distribución • No invertir en muebles salvo que sea muy necesario

Protocolo de respuesta de emergencia y primeros auxilios

<p>Respuesta de emergencia y primeros auxilios en el marco de la pandemia COVID-19</p>	<p>Protocolo para la continuidad de negocio en personal de Respuesta de Emergencia y Primeros Auxilios, que responde en el marco de la pandemia del Nuevo Coronavirus COVID-19</p>
<p>Propósito del protocolo</p>	<p>Este protocolo proporciona los detalles y pasos a seguir en caso de responder a una emergencia en las que hay sospecha o confirmación de síntomas de COVID-19.</p>
<p>¿A quién va dirigido este protocolo?</p>	<p>Este protocolo aplica a todos los procedimientos de CEMEX en donde tenemos que atender diferentes tipos de emergencias. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) local debe asumir la responsabilidad de su aplicación.</p>
<p>Notas Importantes</p>	<p>Se debe hacer una evaluación para determinar el nivel mínimo de personal para operar el turno</p>
<p>Aviso Legal</p>	<p>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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.</p>
<p>Medidas de prevención</p>	
<p>1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar siempre la alineación con la legislación/directrices específicas del país y los requisitos de CEMEX. • Hacer ajustes específicos para el personal "vulnerable"; e.g., edad, estado de salud o la condición médica y el embarazo. • Proporcionar capacitación general y específica sobre COVID-19 a todos los brigadistas y especialistas en salud. • Las señalizaciones visuales destacables deben ser colocadas en las clínicas, cuartos/áreas de aplicación de primeros auxilios. • Revisar la capacitación existente, y ofrecerla en línea cuando sea apropiado e incorporar las buenas prácticas de COVID-19. • Revisar los Sistemas de Trabajo Seguros para incluir el distanciamiento físico y minimizar el contacto cercano.

	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar los procedimientos internos en las clínicas/cuartos/áreas de aplicación de primeros auxilios para considerar los riesgos del COVID-19.
<p>Botiquín de primeros auxilios y servicio de ambulancia.</p>	
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El botiquín de primeros auxilios debe estar equipado con alcohol, termómetro y guantes desechables, con acceso a todos los trabajadores en una proporción de 1 botiquín por cada 20 trabajadores como mínimo. Servicio de Ambulancia. - De acuerdo con la estructura de la Unidad de Negocio (BU por sus siglas en inglés), en caso de contar con este vehículo o como servicio externo, los brigadistas / especialistas de la salud, deben ser entrenados en primeros auxilios como "la nueva realidad" (integrando la protección extrema para ellos y para sus pacientes). En caso de atención de incidentes, asignar el mínimo de recursos humanos debidamente capacitados en el uso adecuado del equipo de protección personal para evitar la posibilidad de propagación de la infección por contagio. En caso de requerirse el traslado de algún empleado o contratista al hospital o clínicas externas, permitir sólo un acompañante para el paciente, quien deberá usar una mascarilla quirúrgica, guantes y bata desechable durante el transporte y la entrega del paciente.). Garantizar una comunicación eficaz con el acompañante para recibir - o incluso proporcionar- actualizaciones del estado de salud.
<p>Procedimientos de seguridad.</p>	
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Puesto de Atención Inmediata: donde sea posible, se debe tener un área/cuarto/clínica para la atención de primeros auxilios y para proceder en caso de un contacto positivo con SARS-CoV-2 (COVID-19) o con síntomas de sospecha de COVID-19. Los simulacros de evacuación deben ser suspendidos hasta que las autoridades locales o internacionales apropiadas confirmen que se pueden reanudar. Los procedimientos de emergencia deben ser revisados, adaptados y comunicados para asegurar que todos, en caso de que haya una emergencia real, sigan los protocolos de higiene y distanciamiento físico. Se deben instalar estaciones de lavado para la desinfección de las manos en las clínicas en los cuartos de tratamiento/clínicas. Las superficies que se tocan frecuentemente con las manos deben ser lavadas a menudo. Esto incluiría (de manera no limitativa): puertas en las áreas de entrada/salida, mostradores y estantes, medicamentos expuestos, superficies de escritorios, sillas (e.g. descansabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si son compartidos), interruptores de luz.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si se sospecha que una persona tiene una enfermedad relacionada con la pandemia, es importante limpiar y desinfectar a fondo su área de trabajo junto con cualquier otro lugar en el que haya estado. Idealmente, debería estar disponible un lugar específico donde estas personas puedan estar aisladas temporalmente. • Los procedimientos de primeros auxilios deben ser revisados, adaptados y comunicados para tener en cuenta los controles de COVID-19. • El personal de primeros auxilios debe recibir asesoría práctica actualizada sobre cómo actuar en situaciones de emergencia tomando en cuenta los controles COVID-19. Dicha asesoría debe incluir cómo rescatar / tratar a las personas en caso de lesiones moderadas (e.g., pequeñas quemaduras, cortes, esguinces, etc.) y lesiones graves (e.g., asfixia, accidente cerebrovascular, etc.), cómo rescatar / tratar a las personas con síntomas de COVID-19 (e.g., con síntomas menores y mayores) y cómo quitarse su equipamiento al final de una intervención (e.g., desinfección / eliminación de equipos, etc.).
--	---

Protocolo de sala de control interna

Sala de Control Central CEMEX Planta de Cemento Continuidad del Negocio Planta para Covid-19	Guía para continuidad del negocio en la Sala de Control Central (SCC) de la Planta de Cemento ante la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee detalles y los pasos que se deberán tomar si se sospechara que un miembro del personal en CCR es sospechoso o se confirma que tiene Covid-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las plantas de cemento CEMEX en todo el mundo. El Equipo de Respuesta Rápida (ERR) de la planta, debe asumir responsabilidad por su implementación. Se deberá realizar una evaluación para determinar el nivel mínimo de personal para operar el turno (conforme a los reglamentos locales).
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido	
XXXIV. Medidas preventivas para quienes laboran en Salas de Control	
XXXV. Acciones a ser tomadas conforme al marco de descubrimiento	
	Planteamiento A. Acciones a tomar cuando la persona afectada se reporta enferma desde casa.
	Planteamiento B. Acciones a tomar cuando la persona afectada se detecta con síntomas gripales al entrar a la planta.
	Planteamiento C. Acciones a tomar cuando la persona afectada entra a la Sala de Control Central sin síntomas y presenta incomodidad / síntomas durante su turno.
XXXVI. Acciones a tomar en caso de personal crítico no esté disponible	
XXXVII. Posibles estrategias de recuperación y aplicabilidad	
	Si la posible duración de la indisponibilidad es de 14 días con impacto menor.
	Si la posible duración de la indisponibilidad es de más de 14 días con impacto mayor.

Contenido	
	Opciones adicionales para evaluar conforme a viabilidad (basado en regulaciones locales y prácticas industriales).
XVIII. Tabla de posibles estrategias de recuperación y aplicabilidad (versión resumida)	

I. Medidas preventivas para los que trabajan en Salas de Control	
1.	Evitar contacto físico, no saludarse de mano, etc.
2.	<p>Guardar un mínimo de 2 metros (6 pies) entre cualquier colaborador con quién se interactúe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Debe haber suficiente espacio entre las sillas: b) Limitar el número de trabajadores en la Sala de Control en un mismo momento. c) Exhibir señalización para confirmar el requisito. d) Habrá estaciones de sanitización/ lavado de manos a la entrada y puntos de salida de la Sala de Control.
3.	Limitar el número de personas alrededor de las máquinas de bebidas que están disponibles en o cerca de la Sala de Control. Considerar eliminar estas máquinas para eliminar posibles interacciones entre personas.
4.	Conservar suficiente ventilación dentro de la Sala de Control, por ejemplo, abriendo puertas y ventanas.
5.	Limpiar superficies y aumentar régimen de limpieza/sanitización. Superficies (ej. escritorios y mesas) y objetos (ej. teléfonos, teclados) deberán ser sacudidos con desinfectante regularmente.
6.	Antes de ingresar al trabajo, las personas en las áreas deben lavarse bien las manos siguiendo las instrucciones de la OMS. También se recomienda lavarse las manos con frecuencia durante su turno y cuando sea necesario.
7.	Eliminar o deshabilitar los sistemas de entrada que requieren contacto con la piel, tales como escáneres de huellas digitales.
8.	Deberán usarse escaleras de preferencia y no ascensores o escaleras mecánicas
9.	<p>Donde se tienen que usar ascensores o elevadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bajar su capacidad para reducir la congestión y contacto en todo momento b) Señalar posición de pie en el piso del ascensor/elevador para cada persona, mirando hacia las paredes c) Limpiar regularmente puntos de contacto, puertas, interruptores, etc.

II. Acciones a tomar conforme al planteamiento de descubrimiento	
1.	<p>Uno o más casos en el personal de SCC pueden presentar diferentes planteamientos de descubrimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> D. La persona se siente mal y se reporta enferma desde casa

II. Acciones a tomar conforme al planteamiento de descubrimiento	
	<p>E. Se detecta a la persona con síntomas gripales a su llegada a la planta</p> <p>F. La persona entra a la SCC sin síntomas y desarrolla incomodidad/síntomas durante su turno.</p>

Planteamiento A. Acciones a tomar cuando la persona afectada se reporta enferma desde casa.	
1	Solicitar a la persona afectada que reciba atención médica aplicando medidas preventivas de contagio (uso de una mascarilla, lavado de manos, limpieza profunda de su hogar, no compartir alimentos y permanecer aislado tanto como sea posible).
2	Si la SCC puede funcionar sin la persona afectada, mantener el turno con el grupo reducido hasta el final.
3	De lo contrario, solicitar personal sustituto para SCC, requiriendo un miembro de otros turnos de SCC.
4	Proporcionar a la persona afectada pautas para el cuidado en el hogar y el cuidado de sus familiares. Consultar "Protocolo de cuarentena-Pandemia"
5	Dar seguimiento al personal afectado y a su familia, de preferencia por Recursos Humanos.

Planteamiento B. Acciones a tomar cuando la persona afectada se detecta con síntomas gripales al entrar a la planta.	
1	No permitir su entrada y seguir el Protocolo de Detección-Pandemia"
2	Seguir las acciones indicadas en "Planteamiento A" anterior

Planteamiento C. Acciones a tomar cuando la persona afectada entra a la SCC sin síntomas y presenta Incomodidad/síntomas durante su turno.	
1	La persona sospechosa debe irse a su casa y antes de abandonar el sitio, seguir el protocolo del sitio de partida, llamar al médico / proveedor de servicios médicos y preguntar qué hacer.
2	Aplicar en la SCC, con el debido cuidado, el protocolo de Distancia Física -PANDEMIAS y los Procedimientos de Limpieza PANDEMIAS-Sitio Laboral.
3	Solicite al resto del grupo de SCC que prepare la transferencia de la operación de este a un nuevo grupo SCC. Si corresponde, transfiera la operación a la SCC de control remoto.
4	Solicitar un nuevo grupo de SCC para que venga de urgencia a la planta.
5	Antes de cambiar el grupo de SCC, reaplicar el protocolo de distanciamiento físico PANDEMIAS y los procedimientos de Limpieza de Lugar de Trabajo-PANDEMIAS.
6	Permitir la entrada al área de trabajo solo al personal de la SCC, el personal de otros departamentos no debe ingresar.

Planteamiento C. Acciones a tomar cuando la persona afectada entra a la SCC sin síntomas y presenta Incomodidad/síntomas durante su turno.	
7	Enviar a casa a los colegas de la persona afectada que han estado en contacto, deben llamar al médico / centro médico y preguntar qué hacer.
8	Brindar a la persona afectada y a los colegas de SCC pautas para el cuidado en el hogar y el cuidado de sus familiares. Consultar PANDEMIAS-Protocolo de cuarentena.
9	Continuar con la operación de la SCC con el nuevo grupo.
10	Dar seguimiento al personal afectado, colegas de la SCC y sus familias. De preferencia por Recursos Humanos.

III. Acciones a tomar en caso de indisponibilidad de personal crítico	
1	<p>Evaluar el nivel de afectación a los procesos críticos para definir qué estrategias son más adecuadas, considerando las circunstancias y los factores desencadenantes siguientes:</p> <p><u>Posible duración de la Indisponibilidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> c. 14 días cuando personal crítico está en cuarentena (debido a exposición identificada o con síntomas y sin confirmación de COVID-19). d. Más de 14 días cuando el personal crítico está ausente debido a confirmación de COVID-19. <p><u>Posibles consecuencias en el caso de indisponibilidad de personal crítico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> c. Impacto menor cuando la ausencia disminuye la productividad, pero sin interrumpir los procesos críticos. d. Impacto mayor cuando la Indisponibilidad conduce a una disrupción de procesos críticos.

IV. Posibles estrategias de recuperación y aplicabilidad	
1	Las siguientes son sólo pautas para la selección de posibles estrategias de recuperación, que podrían aplicarse debido a la duración de la falta de disponibilidad y / o el nivel de impacto identificado.
Si la posible duración de la Indisponibilidad es de 14 días con impacto menor	
1	Distribuir las tareas entre el personal disponible para cubrir las funciones de la persona ausente
2	Activar al suplente designado de acuerdo con el BCP (Plan de Continuidad del Negocio) para cubrir a la persona ausente
3	Tomar personal de otro turno para cubrir la ausencia
4	Extender la duración de los turnos si se requiere para cubrir la operación
Si la posible duración de la Indisponibilidad es de más de 14 días con impacto mayor	
1	Reducir al mínimo el personal dentro de la SCC en cada turno, para mantener la operación con el esqueleto y distribuir el personal disponible en los diferentes turnos

IV. Posibles estrategias de recuperación y aplicabilidad	
Opciones adicionales para evaluar según viabilidad (basado en reglamentos locales y prácticas de la industria)	
1	Buscar personal multifuncional de otros departamentos que puedan cubrir actividades relevantes en la SCC (podría requerirse inducción y capacitación)
2	Buscar personal de otras plantas que puedan transferirse para operar (si los protocolos de viaje y las restricciones lo permiten)
3	Que el personal retirado pueda ser llamado a la operación (se puede requerir inducción y capacitación)
4	Buscar asociaciones de la industria para contratar temporalmente o hacer un intercambio de otros expertos de laboratorio (podría requerirse inducción y capacitación)
5	Buscar servicios de tercerización de proveedores especializados que tengan disponibilidad de expertos con las habilidades necesarias
6	Utilizar la tecnología disponible para soporte virtual, consultar: Protocolo de soporte remoto de PANDEMIAS-Sitio

V. Tabla de posibles estrategias de recuperación y aplicabilidad (versión resumida)				
Estrategias de Recuperación	Duración estimada		Nivel de Impacto	
	14 días	> 14 días	Menor	Mayor
a. Distribuir tareas entre el personal disponible del turno para cubrir las funciones de la persona ausente	X		X	
b. Activar al suplente designado de acuerdo con el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) de la planta para cubrir a la persona ausente	X		X	
c. Substituir al personal con personal del turno para cubrir la ausencia	X	X	X	X
d. Según se requiera, extender la duración de los turnos para cubrir la operación	X	X	X	X
e. Reducir al mínimo el personal dentro de la SCC en cada turno, para mantener la operación con el esqueleto mínimo y distribuir el personal disponible en los diferentes turnos		X		X
Opciones adicionales a evaluar conforme a viabilidad (basado en reglamentos locales)				
f. Busque personal multifuncional de otros departamentos que puedan cubrir actividades relevantes en la SCC (considerar que podría requerirse inducción y capacitación)		X		X
g. Buscar personal de otras plantas que se puedan transferir para operar (consultar PANDEMIAS - Protocolo de viaje)		X		X
h. Personal retirado puede ser llamado a la operación (considera que podría requerirse capacitación de inducción y actualización)		X		X
i. Buscar asociaciones de la industria para contratar temporalmente o hacer un intercambio de otros expertos de laboratorio (podría requerirse inducción y capacitación)		X		X
j. Buscar servicios de outsourcing de proveedores especializados que tengan disponibilidad de expertos con las habilidades necesarias		X		X

V. Tabla de posibles estrategias de recuperación y aplicabilidad (versión resumida)				
k. Utilizar la tecnología disponible para soporte virtual, consultar: Protocolo de soporte remoto de PANDEMIAS-Campo		X		X

Protocolo de salida de las instalaciones

Protocolo CEMEX	Protocolo para la detección en el lugar de trabajo antes de salir de las instalaciones debido a las medidas en curso en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona las medidas preventivas recomendadas para la detección en el lugar de trabajo en el marco de la pandemia de COVID-19, y las medidas que deben tomarse sobre los empleados, contratistas o cualquier persona que sale de las instalaciones.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a cada empleado y contratista de CEMEX. El Equipo de rápida respuesta (ERR) / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
XXIX. Detección y controles antes de salir de una instalación
XL. ¿Qué sucede si alguien tiene fiebre o síntomas respiratorios al momento de salir de una instalación?

I. Detección y controles antes de salir de una instalación	
1	Si es posible y legalmente permitido, tomar la temperatura corporal con un termómetro sin contacto a todo el personal y visitantes que salen de la instalación.
2	Si la temperatura corporal es mayor a 37.3 ° C [99.1° F] se pedirá a la persona que espere antes de salir de la instalación para tomar algunas medidas de precaución.
3	Los Recepcionistas, Seguridad, Personal médico / de Recursos Humanos o el Responsable de Planta / Operación en instalaciones más pequeñas, tales como las plantas de Concreto, deben estar capacitadas y / o recibir instrucción para reconocer los síntomas visibles de enfermedad relacionados con la epidemia. Si está disponible, el personal de seguridad o el personal de Salud y Seguridad podría ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.

I. Detección y controles antes de salir de una instalación	
4	El área de recepción, el personal de Seguridad o el Responsable de operación para instalaciones más pequeñas debe detectar visualmente los síntomas de las personas relacionados al COVID-19, con equipo de detección y / o cuestionario antes de abandonar las instalaciones.
5	Cualquier persona que cumpla los siguientes criterios no deberá abandonar las instalaciones hasta que se hayan implementado otras acciones establecidas en este protocolo: <ul style="list-style-type: none"> • Fiebre (mayor a 37.3 ° C [99.1° F]) y / o cualquiera de estos síntomas: Tos reciente, tos continua o dificultad para respirar.

II. ¿Qué sucede si alguien tiene fiebre o síntomas respiratorios al momento de salir de una instalación?	
1.	Si cualquier persona al momento de abandonar las instalaciones o cualquier zona del lugar de trabajo tiene fiebre, síntomas respiratorios o cualquiera de los dos síntomas mencionados anteriormente, entonces se le debe pedir inmediatamente que use una mascarilla y debe ser dirigido a un área de aislamiento.
2.	Establecer cerca de la recepción un área de aislamiento con comunicaciones cercanas, equipada con mascarillas (dentro y fuera de la entrada a la habitación), pañuelos de papel y un desinfectante de manos, únicamente para este propósito.
3.	Una vez en la habitación de aislamiento, donde esté disponible, un doctor o profesional médico usando Equipo de Protección Personal apropiado para el COVID-19 (COVID-EPP podría incluir: guantes, mascarillas médicas, lentes de seguridad o una careta y batas) realizará una evaluación médica o deberán hacerse los arreglos para que una ambulancia lo recoja (si es necesario debido a fiebre muy alta o a dificultad para respirar), especialmente si la persona está demasiado enferma como para abandonar la oficina. En cualquier caso, favor de notificar a RH local sobre cualquier caso sospechoso o confirmado.
4.	Con el consentimiento de la persona, contactar a los familiares para hacerles saber que su familiar ha presentado algunos de los síntomas.
5.	Revisar si hay instalaciones de prueba de COVID-19 locales y hacer arreglos con RH local y el supervisor sobre la posibilidad de realizarle la prueba a la persona.
6.	Si el empleado o visitante puede abandonar la oficina por sí mismo, debe evitar el transporte público. Ya sea que un familiar o una tercera persona los recoja o se use el transporte público, el empleado o visitantes deben usar una mascarilla para minimizar la exposición a otros individuos. El empleado debe contactar al sistema público médico.
7.	Limpiar y desinfectar la estación de trabajo del empleado junto con cualquier área pública donde haya pasado un largo tiempo.
8.	Notificar a los contactos del empleado en la empresa sobre un caso sospechoso o potencial: <ol style="list-style-type: none"> a. Los contactos incluyen aquellas personas con contacto cercano desde el momento en que la persona comenzó a desarrollar síntomas de gripe, así como los días anteriores. b. El gerente local debe evaluar junto con RH si las personas en contacto cercano con el caso sospechoso también deberán permanecer en cuarentena hasta que se confirme el caso, como medida de precaución.

II. ¿Qué sucede si alguien tiene fiebre o síntomas respiratorios al momento de salir de una instalación?	
9.	La persona debe permanecer en cuarentena y mantener actualizado a su gerente de línea y a RH sobre la evolución de su condición de salud y si se realizó la prueba, debe informar el resultado a la empresa.
10.	Si es necesario y con los casos confirmados, la gerencia local podría cerrar las instalaciones que se requieran hasta que se haya determinado que no hay más infecciones.

Protocolo de seguridad industrial

Protocolo CEMEX	Protocolo de Seguridad Industrial CEMEX COVID-19 según se define en nuestro Protocolo de Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene (SGSH).
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee las medidas preventivas recomendadas para aplicar mientras se cumple con los procedimientos de seguridad que ya están establecidas para prevenir Incidentes en nuestro lugar de trabajo, en el marco de la pandemia COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las Operaciones de CEMEX. El Equipo de Respuesta Rápida (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán asumir responsabilidad por su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Recomendaciones generales	
1.	<p>El Protocolo de Aplicación de Higiene Personal es esencial para garantizar el éxito de las medidas preventivas para COVID-19, tales como las siguientes, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado y desinfectado a fondo de las manos conforme a las recomendaciones de la OMS antes de entrar a una sala o una área, antes de tocarse la cara y después de manejar herramientas o equipo. • El distanciamiento físico de 2 metros (6 pies) entre el personal. • Usar, quitarse y desechar correctamente el equipo de protección personal, especialmente mascarillas y protección ocular. • Higiene respiratoria, motivando a los participantes a cubrirse la cara con el pliegue del codo o con papel higiénico si tosen o estornudan. Proveer papel higiénico y contenedores cerrados para desecharlos.
2.	Evitar el Intercambio de documentos y plumas. Para documentar evidencias, en la medida posible, usar dispositivos electrónicos, fotografías, y aplicaciones.

I. Lock-out/Tag-out/Try-out (LOTOTO) (Bloqueo, Etiquetado, Probado)	
1.	Como parte del procedimiento estándar, todo Individuo deberá cargar un candado personal y una tarjeta de Identificación anexo a él. Se recomienda usar una tarjeta de identificación de

I. Lock-out/Tag-out/Try-out (LOTOTO) (Bloqueo, Etiquetado, Probado)	
	plástico que contenga como mínimo, el nombre del usuario, la empresa, nombre del supervisor e información de contacto.
2.	Todo Individuo debe estar usando el EPP-COVID (i.e. guantes, mascarilla, lentes de seguridad o careta facial, y batas) en el área operativa durante este proceso.
3.	<p>Antes de Insertar el candado con la tarjeta de identificación, ambos artículos deberán ser correctamente desinfectados por el usuario con líquido a base de alcohol o cloro.</p> <p>Todas las áreas que requieren de procedimientos frecuentes de LOTOTO, tales como salas de control y eléctricas, deben garantizar la disponibilidad de desinfectantes con instrucciones sobre cómo aplicarlos.</p> <p>La aplicación de desinfectantes debe realizarse antes de entrar a áreas con altas temperaturas, y riesgo por electricidad o flama.</p>
4.	Si el procedimiento LOTOTO Involucra a más de una persona, la distancia física de 2 metros (6 pies) debe respetarse, estableciendo una línea entre el personal, evitando el contacto cara a cara y tomando turnos para Insertar los candados en la caja.
5.	En áreas con ambientes muy ruidosos, deben proveerse radios para permitir la comunicación entre el personal, para respetar la distancia física recomendada.
6.	Debe mantenerse una lista de las personas que participan como parte de un equipo en la aplicación de LOTOTO, para rastrear los contactos en caso de una infección.

II. Permiso para Trabajar / Actividades en alturas	
1.	Solo se deben realizar actividades esenciales y trabajos de mantenimiento para garantizar la salud y la seguridad de nuestros empleados / contratistas y la continuidad operativa. Se debe asignar un número reducido de técnicos y / u operadores para ejecutar la tarea, limitando el número a no más de 5 trabajadores, incluido el supervisor.
2.	Se recomienda asignar el mismo personal a un equipo de trabajo específico y evitar intercambiar miembros con diferentes equipos. Todos los miembros del equipo deben estar claramente identificados, asignando un nombre al equipo, reforzando la identidad y el propósito.
3.	Se debe emitir un permiso de trabajo para evaluar el riesgo de realizar actividades de alto riesgo, tales como: trabajar en altura, trabajar con altas temperaturas (trabajo en caliente / corte y soldadura), trabajo eléctrico, trabajar en espacios confinados, operaciones de elevación, trabajar en / o cerca del agua, trabajos de excavación / obras de construcción.
4.	El permiso de trabajo será llenado solo por el supervisor del equipo, analizado en el área operativa con todos los miembros del equipo y emitido al comienzo de la tarea, y durará hasta 15 días, o menos si hay cambios en las instrucciones iniciales y el alcance del trabajo a realizar. La distancia física (2 metros / 6 pies) y el uso permanente de EPP deben observarse en esta etapa. Las condiciones del permiso deben ser revisadas todos los días antes de comenzar la tarea por el supervisor y asegurarse de que el equipo de trabajo esté al tanto de cualquier actualización o cambio.

II. Permiso para Trabajar / Actividades en alturas	
5.	Todas las herramientas y equipos deben desinfectarse antes y después de su uso por cada usuario. Mientras trabaje con productos inflamables o a altas temperaturas, hay que asegurar que cualquier desinfectante a base de alcohol se haya secado antes de comenzar el trabajo.
6.	Después de completar el formulario, el supervisor debe incluir el nombre de todos los participantes en el proceso de análisis y documentar la evidencia tomando fotos de los miembros del equipo y el formulario completo, enviando los archivos por medios electrónicos o solicitud al especialista de Higiene y Seguridad y / o al supervisor inmediato.
7.	El documento Permiso de Trabajo debe colocarse dentro de una cubierta transparente de plástico que se mostrará en el sitio de trabajo mientras dure el trabajo. No se incluirán firmas adicionales durante el proceso de revisión y supervisión.
8.	Al final del trabajo, el documento se enviará dentro de la cubierta de plástico al Departamento de Seguridad y Salud, colocado en una caja / bandeja asignada específicamente para almacenar y procesar una semana después de recibido. Asignar 5-7 bandejas, una por día de la semana laboral para realizar un seguimiento de la fecha recibida por el área de Seguridad y Salud. Se estima que el virus COVID-19 permanece activo 3 días en plástico y 24 horas en papel o cartón.

III. Evaluación de Riesgo/Toma 5	
1.	Si los formatos de evaluación de riesgos se separan de los formatos de Permiso para Trabajar, se debe aplicar el mismo procedimiento que se indica en el segmento "Permiso para trabajar / Actividades de alto riesgo".
2.	"Toma 5" es un formato de evaluación de riesgos individual, que cada trabajador debe completar antes de comenzar cada tarea.
3.	Cada uno debe usar su propia pluma, ya que está prohibido compartir cualquier tipo de herramienta o equipo. Después de completar la evaluación, desinfectar las manos con gel a base de alcohol, antes de usar los guantes para comenzar el trabajo asignado.

IV. Procedimientos de seguridad/Trabajo estándar	
1.	Solo se deben realizar actividades esenciales y trabajos de mantenimiento para garantizar la salud y la seguridad de nuestros empleados / contratistas y la continuidad operativa. Si se debe desarrollar un trabajo estándar para actividades esenciales, el número de participantes debe limitarse a no más de 3 personas, que trabajen como parte de un equipo previamente asignado, como se indica en la sesión Permiso para Trabajar.
2.	Para analizar el proceso paso a paso, los trabajadores involucrados documentarán los procedimientos por video, manteniendo la distancia física tanto como lo permita la tarea. En caso de que una tarea deba realizarse entre dos o más personas en contacto estrecho, todos deben usar el equipo de protección adecuado y desinfectar las herramientas, mascarillas, guantes y protección ocular individualmente, tan pronto como completen la tarea.
3.	Las notas, las notas de voz y los videos se entregarán por medios electrónicos al supervisor a cargo de completar la documentación y la revisión. La cadena de revisión se realizará por medios virtuales, sin intercambio de documentos.

V. Inspecciones de Seguridad	
1.	Solo se deben realizar inspecciones esenciales para garantizar la salud y la seguridad de nuestros empleados / contratistas y la continuidad operativa. Las inspecciones deben ser realizadas por individuos, no por grupos.
2.	Las inspecciones que requieren verificación como parte de la continuidad operativa deben incluir: Sistemas de prevención de incendios y emergencias y áreas operativas activas.
3.	La rutina de inspección realizada por un supervisor o un especialista en salud y seguridad incluirá la verificación del cumplimiento de todas las medidas preventivas de COVID-19: grupos que respetan el distanciamiento físico durante la ejecución del trabajo, el uso adecuado del EPP por parte de los trabajadores, la verificación de las rutinas de desinfección de herramientas y equipos, la reposición de la desinfección y productos de higiene.

Protocolo de sitios de construcción

Protocolo CEMEX	Protocolo de sitios de construcción CEMEX COVID-19
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas para sitios de construcción durante el marco de pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	A quién se aplican estas guías: Estas guías están encaminadas a proveer lineamientos para clientes de CEMEX con sitios de obra de construcción alrededor del mundo. Observa que estas guías deberán ser leídas en consulta con las guías del gobierno nacional o regional, ya que éstas pudieran diferir con las guías de este documento.
Aviso Legal	<p>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.</p> <p>Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG</p>
Guías de Operación para Sitios de Construcción– Protección de Tu Fuerza de Laboral	
<p>Las siguientes prácticas recomendadas se basan en lo que actualmente se sabe acerca de la enfermedad COVID-19. A medida que este problema progrese o retroceda, recomendamos fuertemente que estén pendientes de las directrices de sus autoridades nacionales o regionales e implementen inmediatamente las mejores prácticas más actualizadas para proteger la seguridad y la salud de sus empleados, socios comerciales, clientes y el público en general.</p>	
<p>Los siguientes procedimientos están encaminados a limitar la diseminación en el medio laboral, de una enfermedad relacionada con la epidemia, mediante el manejo apropiado de empleados o visitantes enfermos o sospechosos de estar enfermos. Para prevenir el estigma y la discriminación en el medio laboral, no se deberán hacer determinaciones de riesgo con base en raza o país de origen, y se deberá asegurar que se conserva la confidencialidad de la información de infecciones confirmadas o sospechosas de COVID-19. Hay que recordar que durante un brote epidémico, los proveedores de atención a la salud pudieran estar abrumados, y pudiera ser difícil obtener una prueba y diagnóstico definitivos de una enfermedad relacionada con la epidemia.</p>	
<p>Los requisitos de seguridad e higiene de cualquier actividad de construcción tampoco deben verse comprometidos en este momento. Si una actividad no puede llevarse a cabo de manera segura debido a la falta de personal adecuadamente calificado disponible o al distanciamiento físico implementado, no debe llevarse a cabo.</p>	
<p>Si un sitio no está implementando consistentemente, en todo momento, las medidas establecidas a continuación y los últimos consejos y requisitos del Gobierno sobre COVID-19, pudiera ser clausurado.</p>	

Contenido	
I. Funciones y Responsabilidades	
1.	Patrones
2.	Personal en el sitio
II. Recomendaciones Generales	
III. Medidas Preventivas	
1.	Controles de acceso y detección en la entrada al sitio de construcción (consulte "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)
IV. Medidas de Respuesta	
1.	Procedimiento si alguien se enferma (consulte la sección "Aislamiento para personas enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones).
2.	Aplicar cuarentena preventiva (consulte la sección Cuarentena para personas que han estado expuestas, pero no están enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones)
3.	Comunicación y Concientización
V. Protocolos de Limpieza (Favor de consultar "Protocolo de Limpieza de Medio Laboral" para más instrucciones)	
1.	Limpieza y desinfección de áreas/laborales/oficina provisional/remolque de obra-estaciones de contenedor.
2.	Frecuencia de Limpieza
3.	Instrucciones para Limpieza y Desinfección
4.	Puntos de Acceso a la Obra: Acceso y movimiento desde y hacia el sitio de construcción.
5.	Trabajo remoto
VI. Operaciones	
1.	Recomendaciones para Áreas de Obra
2.	Recomendaciones para empleados y contratistas
3.	Limitación y eliminación de áreas de puntos de contacto internos
4.	Operación de la Obra
5.	Recomendaciones para Recepción de Productos
6.	Recomendaciones para Oficina y Administración
7.	Lugares para Cafetería y Alimentos. Para más información, favor de consultar "Protocolo para área de Cafetería/Comedor/Lonchería"
8.	Instrucciones para movimiento de personal desde y hacia la obra (Favor de consultar el "protocolo de Traslado de Personal de Casa-Trabajo-Casa" para más instrucciones)
9.	Tu Vehículo
10.	Coordinador de Obra COVID-19

I. Funciones y Responsabilidades	
1. Patrones	
1.1	Designar un 'Coordinador de sitio' de COVID-19 que sea responsable de todas las medidas de control relacionadas con la prevención de COVID-19. Consultar "Coordinador de Sitio COVID-19 y Perfil.
1.2	Informar / capacitar / supervisar a los empleados sobre recomendaciones de salud y prevención actualizadas y habituales que deben seguirse individual y colectivamente.
1.3	Proporcionar a los trabajadores el equipo de protección personal (COVID-PPE) apropiado relacionado con COVID-19 de acuerdo con la autoridad de salud local. Estos deben incluir, entre otros: mascarillas faciales, protectores faciales o anteojos, desinfectantes para manos.
1.4	Garantizar sanitización apropiada del sitio, aplicar medidas preventivas y fomentar cuidado personal entre los trabajadores.
1.5	Reducir las juntas no esenciales y evitar las reuniones físicas. Si se requiere una reunión de persona a persona en vivo, limitarla a los participantes y garantizar la desinfección adecuada, la limpieza del sitio y el distanciamiento físico.
1.6	Identificar a los empleados vulnerables en términos de edad, salud previa o condición clínica y embarazo. Cumplir con las regulaciones locales de privacidad de la información.
1.7	Seguir todas las más recientes regulaciones y recomendaciones gubernamentales y locales para garantizar la salud de los clientes, visitantes, proveedores y empleados, entre otras partes involucradas.
1.8	De ser posible, administrar turnos escalonados con un intervalo de 15-30 minutos para limitar el número de trabajadores que comparten vestidores al mismo tiempo
1.9	En los lugares donde el movimiento de personas debe ser limitado, colocar señalamientos que indiquen: "Solo Personal Autorizado".

I. Funciones y Responsabilidades	
1.10	Considerar la cantidad máxima de personas que podrían estar de manera segura dentro del sitio de construcción o en un área cerrada y controlar el acceso en consecuencia para mantener el distanciamiento físico recomendado tanto como sea posible.
1.11	Conservar una comunicación constante con las autoridades con respecto a los consejos, requisitos, restricciones, así como los requisitos de informes por los patrones, especialmente con las autoridades locales de salud.
2. Personal en el sitio	
2.1	Es fundamental que los empleados NO ASISTAN al lugar de trabajo mientras experimenten síntomas de enfermedad, como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, secreción / congestión nasal, dolor de cuerpo, escalofríos o fatiga. Primero, deben llamar a un médico local o servicios de salud, y comunicarse de forma remota con su supervisor.
2.2	El Individuo debe buscar atención médica, especialmente si persisten o evolucionan los síntomas.
2.3	Practicar el cuidado personal, incluidas buenas prácticas de higiene (lavado de manos, etiqueta para toser / estornudar, protocolo de higiene ...) y seguir todas las medidas preventivas, especialmente los requisitos de distanciamiento físico. Consultar "Protocolo de higiene personal" para obtener más instrucciones.
2.4	Identificarse con el servicio médico en el sitio si eres una persona vulnerable (en virtud de la edad, la salud previa o la condición clínica y el embarazo) para tomar las medidas preventivas y organizativas adecuadas.
2.5	Practicar el autocuidado y seguir todas las medidas preventivas en el sitio, especialmente el distanciamiento físico (2 metros o 6 pies).
2.6	Proveer Información clara, oportuna y veraz acerca de la condición de salud.
2.7	Limpiar y desinfectar estaciones de trabajo, herramientas, equipo y vehículos para prevenir la contaminación.
2.8	Usar correctamente todo el EPP-COVID que recibiste de tu patrón.
2.9	Familiarizarte con toda la Información, recomendaciones, guías y restricciones en relación con COVID-19 y cumplir con ellas.
II. Recomendaciones Generales	
1	Identificar proveedores, precios, existencias, plazos de entrega y / o existencias de máscaras faciales, protectores faciales, guantes desechables, jabón líquido, toallas y pañuelos desechables, desinfectantes para manos. Asegurar niveles adecuados de inventario.
2	Todo el personal, operativo y administrativo debe estar capacitado en todas las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19. Asegúrate de que todo el personal esté informado de todos los contactos y procedimientos del proveedor de servicios de emergencia / atención médica, y / o que esté disponible y publicado.
3	Distribuir adecuadamente máscaras al personal, visitantes, proveedores, pero especialmente a los empleados de alto contacto como recepcionistas, cajeros, personal de ventas, despacho, adquisiciones, seguridad y personal médico / de recursos humanos.
4	Elaborar una lista de vendedores / proveedores críticos que necesitarán continuar el contacto con las oficinas locales durante los períodos del brote, tales como correo, entrega de paquetes, seguridad, limpieza, personal de mantenimiento. Consulta "Protocolo" para obtener más instrucciones.

II. Recomendaciones Generales	
5	Evitar las reuniones físicas de persona a persona. Fomentar y usar herramientas de comunicación tecnológica y de contacto alternativas, tales como: llamadas telefónicas, radios bidireccionales, WhatsApp, correos electrónicos, plataformas digitales y métodos de pago electrónico.

III. Medidas preventivas	
1. Acceder a controles y detección a la entrada de la obra de construcción (Favor de referirse al "Protocolo de Detección en el Sitio Laboral" para más instrucciones)	
1.1	Los recepcionistas, el personal de seguridad o médico / de recursos humanos deben estar capacitados o informados para recibir y reconocer los síntomas visibles de enfermedades relacionadas con la epidemia. Si está disponible, el personal de seguridad o Salud y Seguridad podría ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.
1.2	El área de recepción o el personal de seguridad deben examinar a las personas para detectar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19 con base en una inspección visual, equipo de detección y / o cuestionario. Cualquier persona que cumpla con uno de los siguientes criterios no debe ingresar a las instalaciones:
1.2.1	Si estuvieran presentes los siguientes síntomas: fiebre (superior a 37.3 °C) y / o cualquiera de estos síntomas: tos, dificultad para respirar.
1.2.2	Si es una persona vulnerable (por su edad, condición clínica o de salud subyacente y embarazo)
1.2.3	Si está viviendo con alguien en auto aislamiento o una persona vulnerable.
1.3	Animar activamente a los empleados enfermos a quedarse en casa y establecer el auto aislamiento si los síntomas descritos anteriormente están presentes. Los empleados deben notificar a su supervisor e informar su condición con frecuencia. Los empleados deben mantener informados a los servicios médicos en el sitio y, con su autorización, pueden regresar al trabajo cuando estén libres de fiebre (por debajo de 99.1 ° F [37.3 ° C] usando un termómetro oral) o cualquier otro síntoma durante al menos 72 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre u otros medicamentos para alterar los síntomas (por ejemplo, supresores de la tos).
1.4	Si es posible y legalmente permitido, medir la temperatura corporal con un termómetro sin contacto para todo el personal y los visitantes. Si la temperatura corporal es superior a 37.3°C, no se permitirá el ingreso a las instalaciones y se le solicitará que busque atención médica según lo establecido por las autoridades del gobierno local.
1.4.1	Si se confirma como COVID-19 positivo; Se requiere que dichos individuos sigan las recomendaciones de la autoridad de salud local y no pueden regresar a trabajar hasta que las autoridades de salud apropiadas y / o el personal médico / de recursos humanos en el lugar lo aprueben.
1.5	Si cualquier persona en el área de recepción tiene fiebre o síntomas respiratorios o cualquier otro síntoma en la lista de verificación anterior, siga las indicaciones de la sección "Procedimientos si alguien se enferma".

IV. Medidas de respuesta	
1. Procedimiento si alguien se enferma (Favor de consultar la sección "Aislamiento para personas que están enfermas" del Protocolo de Detección en el Sitio Laboral para más instrucciones.)	

IV. Medidas de respuesta	
1.1	Si un trabajador desarrolla fiebre (superior a 37.3 °C) y / o cualquiera de estos dos síntomas, tos, dificultad para respirar, durante el turno de trabajo, debe:
1.1.1	Usar mascarilla inmediatamente
1.1.2	Volver a casa y evitar transporte público al salir del edificio
1.1.3	Evitar tocar cualquier cosa
1.1.4	Toser o estornudar en un pañuelo desechable y colocarlo en un recipiente, o si no tiene pañuelos, toser y estornudar en el pliegue del codo.
1.1.5	Si se confirma que un trabajador en el sitio está infectado, el individuo o su supervisor debe informar al médico local, a los equipos de recursos humanos o de seguridad, respecto a su posible infección en el lugar de trabajo, pero mantener la confidencialidad. El supervisor debe identificar las herramientas y áreas que la persona infectada usó y con las que tuvo contacto mientras estuvo en el trabajo. Los empleados expuestos a un compañero de trabajo con infección confirmada también deben informar a su supervisor, médico local, personal de recursos humanos o de seguridad sobre cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición. Si la confirmación no se puede hacer de inmediato, los empleados expuestos con el caso sospechoso deben ser enviados a casa en cuarentena por 14 días por si llegaran a desarrollar síntomas, también informando al supervisor, al médico local, al personal de Recursos Humanos y/o personal de seguridad.
1.1.6	Cuando no puedan regresar a casa por su propio pie, se les debe conseguir un vehículo y un conductor. Tanto el conductor como el pasajero deben recibir mascarillas y guantes. El pasajero debe sentarse en el asiento trasero y el conductor debe abrir y cerrar las puertas para ellos. Si es posible y el clima lo permite, es preferible bajar dos ventanas del vehículo para garantizar la ventilación mientras se transporta a un paciente con posible COVID-19.
1.2	Se bloquea el acceso a todas las áreas en el sitio potencialmente infectadas por un caso confirmado o probable hasta que el área se limpie y desinfecte adecuadamente, junto con las áreas públicas donde él o ella haya pasado un tiempo prolongado (más de 15 minutos).
1.3	El empleado enviado a casa debe seguir las pautas sobre auto aislamiento y no volver a trabajar hasta que su período de auto aislamiento haya sido completado y haya recibido la aprobación de las autoridades sanitarias apropiadas y / o del patrón. Si es posible, el individuo debe presentar evidencia de alta médica a su supervisor inmediato utilizando cualquier medio de comunicación posible antes de regresar al trabajo.
2. Aplicar cuarentena preventiva (Favor de consultar la sección Cuarentena para personas que han estado expuestas, pero que no están enfermas del "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)	
2.1	La cuarentena se refiere a la separación y restricción del movimiento de personas que aún no están enfermas pero que han estado expuestas a un agente infeccioso y, por lo tanto, pueden infectarse. Aplicar cuarentena en case de que:
2.2	El trabajador ha estado en contacto o expuesto a una persona en la que se confirmó COVID-19 o persona (s) con síntomas relacionados detectados en el sitio o fuera del sitio. Esto se debe a que una persona enferma puede ser infecciosa durante días antes de saber que está enferma o mostrar síntomas.
2.3	Un trabajador en cuarentena debe permanecer en su hogar o en un edificio designado durante un período de días desde la última exposición, suficiente para cubrir el período de incubación de la enfermedad para asegurarse de que la persona no esté infectada con la

IV. Medidas de respuesta	
	enfermedad relacionada con la epidemia. El período de cuarentena recomendado para COVID-19 es actualmente de 14 días.
2.4	Se recomienda que todas las personas que vivan con la persona referida a la cuarentena, por ejemplo, esposa, esposo, pareja, compañero de cuarto; debería permanecer en cuarentena también.
2.5	Cuarentena significa no ir al trabajo, no salir, no ir a la escuela u otros lugares públicos y no reunirse con otras personas a menos que el personal médico o las autoridades sanitarias lo autoricen.
2.6	El seguimiento detallado del estado del trabajador en el sitio y fuera del sitio laboral se mantiene en todo momento (por ejemplo, apto para trabajar, enfermo, fuera del trabajo para tareas de cuidado familiar, etc.). Una lista de todos los trabajadores en cuarentena debe actualizarse diariamente y mantenerse confidencial de acuerdo con el cumplimiento de las normas de privacidad locales.
3. Comunicación y concientización	
3.1	Se deben publicar carteles y / o volantes de comunicación claros y fáciles de entender en los puntos de entrada, para que el público, sus clientes, empleados y proveedores entiendan el compromiso y las medidas durante la crisis de COVID-19, con actualizaciones relevantes de las autoridades locales de salud pública correspondientes. .
3.2	Para los sitios donde los trabajadores son de diferentes nacionalidades / hablan diferentes idiomas, asegurarse de que la información / carteles estén disponibles en diferentes idiomas (si es posible) o que las infografías se puedan entender sin leerlas.
3.3	Para tus clientes: Incluir carteles que expliquen las medidas preventivas que se aplicarán para ingresar a las instalaciones: procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar mascarillas y guantes y cómo desecharlos adecuadamente, etiqueta de tos / estornudos y medidas de distanciamiento físico. Se podrían colocar carteles de comunicación en las entradas, baños, estaciones de lavado de manos y en áreas de alto tráfico.
3.4	Para tus empleados: Incluir carteles que indiquen el procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar máscaras y guantes y cómo desecharlos adecuadamente, la etiqueta para toser / estornudar y medidas de distanciamiento físico. Se podrían colocar carteles / volantes de comunicación en las entradas y áreas de alto tráfico, baños, salas de conferencias, áreas de descanso, cafetería y / o cocina dedicada a los empleados. También incluir apoyo de salud emocional y mental durante la epidemia.
3.5	Las comunicaciones deben incluir que todos los trabajadores y contratistas apliquen las siguientes prácticas recomendadas para reducir el riesgo de transmisión según lo identificado por las autoridades de salud:
3.5.1	Evitar tocar la cara, especialmente ojos, nariz y boca;
3.5.2	Siempre mantener una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) de otras personas;
3.5.3	Uso obligado de cualquier tipo de mascarilla para visitantes y N95, KN95 o mascarillas faciales y gafas protectoras (blindaje ocular en caso necesario) para los obreros.
3.5.4	Etiqueta para toser/estornudar:
3.5.4.1	Toser o estornudar contra un papel desechable o en el pliegue del codo, no en la mano;
3.5.4.2	Desechar cualquier papel que hayas usado tan pronto como sea posible en un bote de basura con forro, y lavar las manos después;
3.5.5	No compartir artículos personales ni artículos como teléfonos, plumas, cuadernos, EPP-COVID-19, etc.;

IV. Medidas de respuesta	
3.5.6	Limpiar y desinfectar objetos frecuentemente tocados y superficies, Incluyendo todo EPP-COVID-19 reutilizable;
3.5.7	Evitar saludos físicos comunes, tales como saludo de mano, abrazos y contacto cutáneo
3.5.8	Lavarse las manos con frecuencia (incluidas las uñas y el dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de usar el baño, al preparar alimentos y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si las manos no están visiblemente sucias, y no hay agua y jabón disponibles, se puede usar un sanitizante para manos a base de alcohol.

V. Protocolos de limpieza (Favor de consultar "Protocolo de Limpieza de Sitio Laboral" para más instrucciones)	
1. Limpieza y desinfección de áreas/trabajo/oficina temporal/remolque de proyecto/estaciones de contenedores	
1.1	La limpieza y desinfección de las superficies ambientales son componentes importantes del control de infecciones de rutina. La limpieza y desinfección del lugar de trabajo deben seguir los mismos principios generales utilizados en entornos de atención médica: eliminación de suciedad, desinfección frecuente y uso de un determinado conjunto de productos desinfectantes.
1.2	Es probable que un régimen de limpieza mejorado abrume al personal de limpieza que puede ser menos en número de lo habitual. En este caso, el empleado debe ser responsable de limpiar sus propias áreas y posiblemente las áreas comunes cercanas.
1.3	Las superficies que se tocan con frecuencia con las manos deben limpiarse con frecuencia. Esto incluiría (pero no se limitaría a): puertas en áreas de entrada / salida, mostradores y estantes, superficies de escritorio, sillas (por ejemplo, reposabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten), mostradores, interruptores de luz, superficies de lavabos, superficies de cocina y electrodomésticos, perillas de puertas, botones de ascensores, pasamanos, pisos y otras superficies horizontales, herramientas y equipos compartidos, cabina de maquinaria.
1.4	Es importante evitar compartir tazas, platos y cubiertos y asegurarse de que estén completamente lavados con jabón y agua caliente. Si es posible, usar cubiertos, vasos y platos desechables.
1.5	La recolección de basura y, si es necesario, los puntos de almacenamiento, deben multiplicarse y vaciarse regularmente a lo largo de cada día.
1.6	Si se sospecha que una persona tiene una enfermedad relacionada con la pandemia, es importante limpiar a fondo y desinfectar su área de trabajo además de cualquier otro lugar donde haya estado.
2. Frecuencia de la limpieza	
2.1	La frecuencia de la limpieza debe equilibrarse con el nivel reducido de actividad en la instalación que se esperaría durante un período de alta infección. Aquí hay algunas recomendaciones generales de frecuencia que deben validarse teniendo en cuenta sus operaciones, personal y visitantes en el sitio.
2.2	Áreas públicas (i.e. tiendas, recepción, etc.), deben limpiarse varias veces al día.
2.3	Las áreas de alto contacto (p. ej., Interruptores de luz, perillas de puertas, etc.) / Lavabos y baños / mostradores, estantes, cocinas, comedores y despensas, deben limpiarse cada dos horas.

V. Protocolos de limpieza (Favor de consultar "Protocolo de Limpieza de Sitio Laboral" para más instrucciones)	
2.4	Las oficinas privadas / salas o áreas de reuniones deben limpiarse antes y después de la jornada laboral y de las reuniones. Las reuniones deben reducirse al mínimo, después de revisar las alternativas tecnológicas (conferencia telefónica, conferencia virtual, radios bidireccionales, etc.), siempre respetando la recomendación de distancia física. Se debe proporcionar personal de limpieza adecuado para limpiar su propia oficina con mayor frecuencia, si lo desea.
3. Instrucciones para limpieza y desinfección	
3.1	El uso de productos de limpieza y las instrucciones deben seguirse adecuadamente. Asegurarse de que todos los trabajadores expuestos estén capacitados sobre los peligros de los productos químicos de limpieza utilizados en el lugar de trabajo de acuerdo con los requisitos del Departamento de Salud Pública del país y sus normas. Los patrones deben cumplir con las normas aplicables por ley, incluida la eliminación adecuada de los desechos regulados y el EPP-COVID-19.
4. Puntos de Acceso al Sitio: Acceso y movimiento desde/hacia el sitio de construcción	
4.1	Siempre que sea posible, los trabajadores deben viajar al trabajo solos, promoviendo sus propios medios de transporte para evitar el transporte público o masivo. Los sitios deben organizar arreglos de estacionamiento adicionales para vehículos y bicicletas.
4.2	Detener a todos los visitantes no esenciales.
4.3	La entrada al sitio debe ir precedida de inducción / capacitación de aprendizaje electrónico remota. No hay posibilidad de capacitar a contratistas por especialistas, aunque hay mucho espacio en una sala para mantener una distancia de 2 m entre sí. Se recomienda que el entrenamiento electrónico y la prueba se realicen en casa.
4.4	Introducir horarios escalonados para tiempos de comenzar y terminar, para reducir la congestión de personal y contacto en todo momento. Asegurarse de que se respete la distancia física de 2 metros (6 pies) en el personal que trabaja en el sitio.
4.5	Monitorear los puntos de acceso al sitio para permitir el distanciamiento físico: es posible que se tenga que cambiar la cantidad de puntos de acceso, ya sea aumentar para reducir la congestión o disminuir para permitir el monitoreo
4.6	Dejar mucho espacio (dos metros) entre las personas que esperan entrar al sitio. Establecer o instalar puntos visuales para guardar la distancia adecuada.
4.7	Eliminar o deshabilitar los sistemas de entrada que requieren contacto con la piel, p. ej. escáneres de huellas digitales, firma de lista de asistencia (compartir bolígrafo).
4.8	Solicitar a todos los trabajadores que se laven o se limpien las manos antes de entrar y salir del sitio. Si es posible, instalar una estación sanitaria en la entrada, que suministre agua y jabón; o instalar y proporcionar desinfectantes a base de alcohol. Como sugerencia adicional, instalar bañeras de saneamiento para zapatos (es decir, solución desinfectante para alfombras, tapetes o rociadores) antes de entrar / salir del sitio de trabajo.
4.8.1	Para algunos entornos controlados, se podría sugerir el uso de túneles de sanitización. Si considera usar túneles de sanitización, verificar que haya pruebas de investigación de su efectividad (incluidos los productos químicos utilizados, los efectos secundarios, el período mínimo de exposición a la desinfección).
4.9	Todo el personal mientras trabaja en el sitio debe usar EPP-COVID-19 todo el tiempo (mascarillas, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado en el uso, el retiro y la eliminación adecuados del EPP-COVID-19.

V. Protocolos de limpieza (Favor de consultar "Protocolo de Limpieza de Sitio Laboral" para más instrucciones)	
4.10	Limpiar regularmente con desinfectantes recomendados, superficies de contacto comunes en recepción, control de acceso y áreas de entrega, p.ej. escáneres, torniquetes, pantallas, teléfonos, escritorios, sala de seguridad, especialmente durante los tiempos de flujo máximo. Se recomienda suspender los procedimientos de prueba de alcohol utilizando dispositivos dedicados de soplado de boca y cambiar temporalmente a inspección visual u otras pruebas de sobriedad en el campo.
4.11	Reducir el número de personas que asisten a las inducciones al sitio y considerar celebrarlos al aire libre; siempre que sea posible, respetando la distancia recomendada de 2 metros (6 pies) entre los participantes.
4.12	Mientras reciben los materiales, los choferes de entrega deben permanecer en sus vehículos. Si tienen que participar en el proceso de descarga de productos y materiales, deben cumplir con la distancia física adecuada, usar mascarillas faciales, lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de esta actividad. Consultar "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
4.13	Las escaleras unidireccionales se establecen siempre que sea práctico para minimizar el contacto de los trabajadores. Si es posible, evitar el uso de ascensores.
4.14	Si es necesario usar ascensores, implemente el protocolo de distancia mínima y / o cajones de posición, de cara a la pared. Los elevadores deben desinfectarse con frecuencia, especialmente los puntos tocados con alta frecuencia.
4.15	Los elevadores de carga son operados / ocupados por un solo individuo a la vez si es posible y / o respetando las pautas mínimas de distanciamiento físico. Si más de una persona debe acceder a los ascensores, todos los ocupantes deben usar mascarillas en todo momento.
5. Trabajo remoto	
5.1	Siempre que sea posible, los empleados deben trabajar de forma remota. Las reuniones deben realizarse por teleconferencia o videoconferencia. Consultar "Protocolo de trabajo remoto".

VI. Operaciones	
1. Recomendaciones para áreas del sitio	
1.1	Todas las oficinas, remolques de proyectos, áreas comunes, salas de almuerzo y sitios de trabajo implementarán medidas de limpieza y desinfección de áreas comunes. Incluir en una lista de verificación todas las perillas de las puertas, barandas, escaleras, interruptores, controles, superficies para comer, herramientas y equipos compartidos, grifos, inodoros y áreas de estaciones de trabajo personales. Estos artículos y áreas deben limpiarse y tallarse al menos dos veces al día con un desinfectante adecuado. Las personas son responsables de limpiar y desinfectar sus estaciones de trabajo y herramientas de trabajo.
1.2	Aplicar medidas sanitarias esenciales en el sitio: estaciones de lavado de manos con un protocolo de lavado de manos publicado, estaciones de desinfectante de manos, suministro de productos de limpieza desinfectantes. Estos tipos de instalaciones deben estar disponibles en las entradas, salidas, baños, áreas para comer, oficinas y cualquier otra área con superficies comúnmente tocadas. Asegurarse de mantener los suministros adecuados.
1.2.1	Todo el personal mientras trabaja en el sitio debe usar EPP-COVID-19 en todo momento (mascarillas, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado en el uso, la extracción y la eliminación adecuados del EPP-COVID-19.

VI. Operaciones	
1.2.2	Limpiar regularmente con los desinfectantes recomendados, superficies de contacto comunes en locales, oficinas y áreas de entrega, p. ej. fotocopiadoras, pantallas, teléfonos, escritorios, teclados, particularmente dispositivos compartidos durante los tiempos de flujo máximo.
1.3	En vehículos y equipos móviles, el usuario anterior al final de los turnos debe limpiarlos y desinfectar las superficies comúnmente tocadas; y debe ser recibido por el siguiente usuario con un protocolo de desinfección adicional. Se debe alentar a los trabajadores a practicar el cuidado personal y protegerse con la limpieza y desinfección constantes de su espacio de trabajo. Si se usaran desinfectantes en aerosol, aplicarlos dentro de las cabinas cerradas.
1.4	El uso de productos de limpieza y las instrucciones deben seguirse adecuadamente. Asegurarse de que todos los trabajadores expuestos estén capacitados en los peligros de los productos químicos de limpieza utilizados en el lugar de trabajo de acuerdo con los requisitos de la Agencia de Salud Pública y las normas del país. Los patrones deben cumplir con las normas aplicables por ley, incluida la eliminación adecuada de los desechos reglamentados y el PPE-COVID-19.
1.5	Se dará servicio a sanitarios portátiles según sea necesario, un mínimo de tres veces por semana.
1.6	El sanitizador de manos será provisto en/o alrededor de todos los sanitarios portátiles.
1.7	Utilizar toallas de manos desechables y botes de basura que no requieran tocarse.
1.8	Identificar ubicaciones y prácticas específicas para la basura diaria, tales como: papel, toallas de mano, recipientes de comida, etc. Instruir a los trabajadores responsables de sacar la basura en cuanto a prácticas apropiadas de EPP-COVID-19 y lavado de manos
1.9	Evitar el uso de aerosoles de agua o aire a presión como técnicas de limpieza que pueden generar bioaerosoles.
1.10	Poner especial atención a los enfriadores de agua, que deberán ser desinfectados por lo menos 2-3 veces al día.
2. Recomendaciones para empleados y contratistas	
2.1	Se requiere que todos los empleados y contratistas se laven las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos o se limpien con un desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 70-95% de alcohol. El jabón y el agua deben usarse preferentemente si las manos están visiblemente sucias. Las manos deben lavarse después de completar cada tarea y / o después de quitarse los guantes y antes de usar guantes.
2.2	Desinfectar el EPP reutilizable, los suministros y el equipo según las recomendaciones del fabricante antes de cada uso. Los trabajadores serán responsables de desinfectar su EPP-COVID-19 donde no se haya provisto un servicio de lavado.
2.3	Asegurar que el EPP-COVID-19 se deseché correctamente, en contenedores designados y señalizados
2.4	Utilizar guantes desechables cuando sea apropiado; indicar a los trabajadores que se laven las manos después de quitarse los guantes y que nunca se toquen la cara mientras los usan.
2.5	Al usar un enfriador de agua, los trabajadores deben asegurarse de que su taza o botella no toque o tengan ningún tipo de contacto con el dispositivo. Si se tiene que tocar el enfriador para proporcionar agua, se debe tocar con guantes o manos desinfectadas, configurando un dispositivo desinfectante al lado del enfriador. Si es posible, los trabajadores deben traer su propia taza, termo de agua o botella. Los trabajadores nunca compartirán sus bebidas o tazas.
2.6	Instruir a los trabajadores para que no compartan herramientas, EPP-COVID-19, ni se junten en ninguna área de las Instalaciones.

VI. Operaciones	
2.7	Instruir a los trabajadores que se cambien de ropa de trabajo (de ser factible, antes de llegar a casa), y lavar la ropa con agua caliente y sanitizador de lavandería.
3. Limitar y remover áreas de punto de contacto internos	
3.1	Limitar el acceso y el uso de dispositivos compartidos como cafeteras, fuentes de agua, hornos microondas y similares. Se proporcionan medios para limpiar y desinfectar dichos dispositivos entre usos.
3.2	Limite el uso de plumas comunes para la hoja de firma de asistencia en el sitio de construcción. Las listas de asistencia de los empleados deben estar firmadas con su propio bolígrafo.
3.3	Modificaciones del baño: instalar más lavabos y lavabos con separación física entre los usuarios cuando sea posible. Cambiar los grifos, dispensadores de toallas de papel y botes de basura a modelos manos libres si es posible. Evitar el secador de manos de aire a presión.
3.4	Retirar las puertas / perillas de las puertas: Considerar todas las oportunidades razonables para retirarlas. Si no es posible retirar, considera mantener las puertas abiertas durante las horas de operación.
3.5	Donde permanecen puntos de contacto como perillas de puertas y enfriadores de agua, se proporcionan toallas de papel para permitir a los usuarios evitar el contacto con la piel y / o instalar desinfectantes a base de alcohol en gel para manos.
3.6	Los guantes deben usarse siempre que sea posible en el lugar de trabajo, pero se tratan de la misma manera que las manos desnudas en términos de minimizar el contacto innecesario con cualquier cosa en el sitio y la cara del usuario.
3.7	Indicar a tu personal que no intercambie utensilios ni documentos. Si es necesaria la papelería, asignar una bandeja para depositar la papelería y limpiar las manos después de tocar la papelería. Se debe prohibir el intercambio de bolígrafos o lápices o compartir dispositivos electrónicos.
4. Operación del sitio	
4.1	Evitar reuniones y juntas. Si fueran necesarias, las reuniones deben involucrar solo a las personas requeridas e incluir a 6 o menos participantes. Siempre aplica distancia física de 2 metros / 6 pies entre los participantes y celébrala en espacios abiertos cuando sea posible. Si las reuniones deben realizarse en una sala, asegúrate de que haya ventilación disponible; En caso de que esto no sea posible, todos los participantes deben usar mascarillas. Consultar el "Protocolo de reunión de persona a persona" para obtener más instrucciones.
4.2	Reordenar el lugar de trabajo para reducir las áreas de alto tráfico y permitir el distanciamiento físico mínimo (2 metros / 6 pies).
4.3	Se alienta a los equipos del sitio a proponer turnos divididos / alternos para evitar una gran mezcla. Se recomienda encarecidamente el desfase voluntario de turnos y la implementación de brechas de tiempo entre turnos.
4.4	Al trabajar en tareas grupales, se deben hacer arreglos para garantizar que los trabajadores respeten la distancia física mínima de los demás durante períodos prolongados. Cuando esto no sea factible, planificar minimizar la duración de la tarea. Para cualquier trabajo que, en última instancia, se deba realizar en estrecha proximidad, los trabajadores deben usar EPP-COVID-19 adicional (como protectores faciales, además de gafas y mascarillas) según sea apropiado para la tarea específica a fin de minimizar el riesgo.

VI. Operaciones	
4.5	Los equipos del proyecto escalonan los horarios de descanso y almuerzo para minimizar la cantidad de personas cercanas entre sí. Los comedores cerrados pueden estar disponibles si hay una ventilación adecuada y respetando el distanciamiento físico recomendado.
4.6	Los horarios de trabajo deben ajustarse para proporcionar tiempo para la limpieza y desinfección adecuadas según sea necesario.
4.7	Considerar aumentar el número o el tamaño de las instalaciones disponibles en el sitio si es posible, tales como: comedores, baños, área de espera, etc. Con espacio adicional, se podrían aplicar distancias físicas para la conveniencia de los empleados.
4.8	Si fuera necesario usar ascensores, implementar el protocolo de distancia mínima y / o cajones de posición, de cara a la pared.
5. Recomendaciones para Recepción de Productos	
5.1	Las zonas de recepción están claramente identificadas y se limitan a recepción únicamente.
5.2	Cuando sea posible, no se debe pasar nada entre el repartidor y el receptor (por ejemplo, documentos de envío y bolígrafos para firmas). Las entregas se descargan únicamente por receptores que utilizan el EPP-COVID-19 adecuado, mientras que los repartidores permanecen en sus vehículos. Si tienen que participar en el proceso de descarga de bienes y materiales, deben cumplir con la distancia física adecuada, usar mascarillas faciales, lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de esta actividad. Consultar "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
5.3	Mantener una limpieza adecuada dentro de la cabina del vehículo limpiando y desinfectando el volante, las palancas y los paneles que se usan con frecuencia. Al limpiar la cabina, es aconsejable dejar que se ventile durante diez minutos.
5.4	Al conducir, mantener la ventanilla semi-abierta para ventilación.
5.5	Limitar el número de pasajeros en la cabina del vehículo, idealmente a uno, máximo a dos personas, llevando EPP-COVID-19 en todo momento.
5.6	Proveer gel a base de alcohol para ser usado frecuentemente por el conductor durante las entregas
5.7	Instruir al conductor para que evite el contacto físico y mantenga una distancia segura (2 metros o 6 pies) con terceros mientras entrega, no compartir herramientas y equipos personales y reducir el tiempo de contacto con los clientes y su personal.
5.8	Evitar firmar los documentos de recepción requeridos para los proveedores. Si es posible, utilizar métodos alternativos, es decir, correo electrónico como prueba de recepción con imágenes del cliente. Si es necesario, pedir que el cliente firme las facturas con su propio bolígrafo (no compartir bolígrafos), guardando la factura en el portapapeles o en la libreta (no manejar la factura en papel para el cliente). También evitar el cambio de efectivo, si es posible; si es necesario, consultar el "Protocolo de manejo de efectivo" para obtener más instrucciones.
6. Recomendaciones para Oficina y Administrativo	
6.1	Evitar reuniones y juntas. Si se requieren, las reuniones deben involucrar solo a las personas indispensables e incluir a 6 o menos participantes. Siempre aplicar distancia física de 2 metros / 6 pies entre los participantes y celebrarla en espacios abiertos cuando sea posible. Si las reuniones tienen que realizarse en una sala, asegurarse de que haya ventilación disponible; En caso de que esto no sea posible, todos los participantes deben usar mascarillas. Consultar el "Protocolo de reunión de persona a persona" para obtener más instrucciones.

VI. Operaciones	
6.2	Si es posible, reorganizar los espacios de oficina para reducir las áreas de alto tráfico y permitir el distanciamiento físico mínimo entre el personal (2 metros / 6 pies).
6.3	Limitar el acceso y el uso de dispositivos compartidos como cafeteras, fuentes de agua, hornos de microondas y similares. Se deben proporcionar medios para limpiar y desinfectar tales dispositivos entre usos.
6.4	Al usar un enfriador de agua, los trabajadores deben asegurarse de que su taza o botella no toque o tengan ningún tipo de contacto con el dispositivo. Si se tiene que tocar el enfriador para proporcionar agua, se debe tocar con guantes o manos previamente desinfectadas, configurando un dispositivo desinfectante al lado del enfriador. Si es posible, los trabajadores deben traer su propia taza, termo de agua o botella. Los trabajadores nunca compartirán sus bebidas o tazas.
6.5	Todo el personal que use las instalaciones de la cafetería debe sentarse a 2 metros (6 pies) uno del otro mientras come y evitar estar frente a frente o ponerse en contacto entre sí. Todas las áreas utilizadas para comer deben limpiarse a fondo al final de cada descanso y turno, incluidas sillas, perillas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago. Consulte "Protocolo de comedor / cafetería / área de almuerzo" para obtener más instrucciones.
6.6	Modificaciones del baño: instalar una separación física entre los lavabos y, si es posible, más lavabos. Cambiar los grifos, dispensadores de toallas de papel y botes de basura a modelos manos libres si es posible. Si es posible, evitar el secador de manos con aire a presión.
6.7	Mantener abiertas las puertas siempre que sea posible. En la entrada principal, asignar personal para abrir puertas, de ser posible.
6.8	Donde permanezcan puntos de contacto como perillas de puertas y dispensadores de agua, se proporcionarán toallas de papel para permitir a los usuarios evitar el contacto con la piel y / o instalar desinfectantes a base de alcohol en gel para manos.
7. Cafeterías e Instalaciones de Comedor. Para más Información, favor de consultar "Protocolo Cafetería/Lonchería/Comedor".	
7.1	Es posible que se le solicite a la fuerza laboral que permanezca en el sitio una vez que ingresó y no use las tiendas locales. Se debe pedir a la fuerza laboral que traiga de su casa comidas preparadas previamente y botellas de bebida recargables. Siempre que sea necesario, proporciona bebidas y comidas empacadas individualmente.
7.2	Cuando se proporciona servicio de catering en el sitio, debe proporcionar alimentos ya preparados y envueltos únicamente.
7.3	No se permitirá compartir alimentos en las Instalaciones laborales hasta nuevo aviso, i.e. donas, pizza, platillos, etc.
7.4	Deben identificarse áreas dedicadas para comer en el sitio para reducir el desperdicio de alimentos y la contaminación.
7.5	Los tiempos de descanso deben escalonarse para reducir la congestión y el contacto en todo momento, garantizando un distanciamiento físico adecuado teniendo en cuenta el espacio disponible en las áreas.
7.6	Las instalaciones para limpieza de manos o desinfectante de manos deben estar disponibles en la entrada de cualquier habitación donde las personas comen y deben ser utilizadas por los trabajadores al entrar y salir del área.
7.7	Los trabajadores deben sentarse a 2 metros (6 pies) uno de otro mientras comen y evitar enfrentarse entre sí y tener contacto entre ellos.

VI. Operaciones	
7.7.1	No se debe proporcionar vajilla reutilizable, utensilios para comer, tazas, etc. para evitar la falta de medidas de higiene adecuadas; a menos que sean propiedad del trabajador y que el trabajador mismo cuente con una estación adecuada para limpiar los utensilios con detergente.
7.8	El agua potable debe proporcionarse con medidas de limpieza mejoradas, como se indicó anteriormente con enfriadores de agua y procedimientos de higiene adecuados.
7.9	Las mesas se deberán limpiar y desinfectar entre cada uso.
7.10	Toda la basura debe ser colocada directamente en el contenedor y no dejada para que otra persona la recoja.
7.11	Todas las áreas utilizadas para comer deben limpiarse a fondo al final de cada descanso y turno, incluidas sillas, perillas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago.
8. Instrucciones para el traslado de personal hacia / desde el lugar de trabajo (consulte el "Protocolo de traslado de trabajo a domicilio" para obtener más instrucciones)	
8.1	De ser posible, solicitar al personal que se traslade evitando el transporte público. Si se requiere transporte público, mantener una distancia física segura y use mascarillas faciales en todo momento. Evitar tocarse la cara después de tocar los pasamanos, las perillas de las puertas o cualquier otra superficie; lavarse o desinfectarse las manos inmediatamente después de bajar del transporte público.
8.2	Animar a los empleados a traer comida de casa y organizar horarios para descansos y almuerzos, evitando hacinamiento y reuniones grupales. Aplicar períodos de almuerzo escalonados. Si es posible, evaluar a los proveedores de alimentos para tus trabajadores y ofrecer alternativas confiables, después de revisar sus protocolos preventivos para manejar los alimentos y la entrega.
8.3	Indicar al personal que se cambie de ropa de trabajo antes de abandonar el trabajo, si es posible. Además, lavar la ropa con agua caliente con jabón al llegar a casa. Dejar los zapatos afuera o en la entrada, mejor si las suelas se rocían o se pasan a través de un tapete o tina con una solución desinfectante.
9. Tu Vehículo	
9.1	Mantener la limpieza y la higiene en la cabina, limpiar y desinfectar el volante, las manijas de las puertas, las palancas y botones de uso frecuente, los asientos y, en general, todo lo que suele tocar con las manos.
9.1.1	Las cabinas de los camiones deben limpiarse después de cada turno o cada vez que ingresan a la cabina. Rociar las suelas de los zapatos con solución de cloro cada vez que ingrese a la cabina. Si está utilizando personal de limpieza, capacitarlos y equiparlos adecuadamente, incluyendo la colocación de una tarjeta o letrero de "Esta cabina ha sido desinfectada".
9.1.2	Limpiar el vehículo con frecuencia, incluyendo controles de descarga, abrazaderas y grapas, y otros equipos auxiliares cuando sea posible.
9.1.3	Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile (10 Minutos).
9.1.4	Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente turno, desinfectar las llaves, la cabina, las manijas de las puertas, etc. y cualquier otro elemento que se haya asignado para tu trabajo.
9.2	Al conducir, dejar las ventanillas parcialmente abiertas por la ventilación.
9.3	Esfuézate por tener disponible gel desinfectante.
9.4	No operar ni abordar equipo que no te haya sido específicamente asignado.
10. Coordinador de COVID-19 del Sitio	

VI. Operaciones	
10.1	Favor de consultar a "Procedimientos para el Coordinador de Sitio de COVID-19" para más información.

Protocolo para talleres y salas de herramientas

Protocolo CEMEX	Protocolo para Talleres y Salas de Herramientas en el marco de la pandemia por COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para su aplicación en los Talleres y Salas de Herramientas en el marco de la pandemia por COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo aplica para todos los empleados CEMEX, contratistas y visitantes. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Entrada al taller y salas de herramientas	
1.	Impedir la entrada de todos los visitantes no esenciales.
2.	La entrada a las instalaciones por parte del personal, contratistas, proveedores o visitantes debe ser precedida por las siguientes recomendaciones:
2.1	Utilizar COVID-EPP (es decir, guantes, mascarillas, lentes de seguridad o caretas y batas).
2.2	Mantener una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) entre las personas y evitar una posición de frente (cara a cara).
2.3	Colocar carteles y/o folletos en la entrada para establecer el compromiso y medidas durante el COVID-19; incluir últimas noticias relevantes proporcionadas por la autoridad de salud local.
2.4	Solicitar el lavado de manos adecuado a todas las personas que entren o salgan de las instalaciones. De ser posible, instalar estaciones sanitizantes en la entrada, suministrar agua y jabón o instale y proporcione una solución desinfectante a base de alcohol. Como sugerencia adicional, instalar estaciones de limpieza y desinfección de calzado (es decir, tapete desinfectante, alfombra o atomizador) en la entrada/salida de las instalaciones.
2.5	Detectar personas con síntomas relacionados con el COVID-19 a través de inspección visual, equipos de detección y/o aplicar cuestionario según sea posible. Cualquier persona que presente alguno de los síntomas o criterios del COVID-19 no debe ingresar a las instalaciones.
3.	Evitar la entrega de mercancía y/o pedidos por mensajería en las salas de herramientas o reducir a un mínimo indispensable a solo insumos esenciales. Según aplique, previamente desinfectar con una solución a base de alcohol/cloro/jabón y

I. Entrada al taller y salas de herramientas	
	únicamente abrir en un área segura utilizando guantes desechables y el COVID-EPP conveniente.
3.1	Seguir instrucciones al utilizar productos desinfectantes. Asegurar que todo el personal cuenta con entrenamiento y/o conocimiento sobre los riesgos del uso de productos químicos en las instalaciones.
4.	Proporcionar desinfectante para manos en diversas áreas según sea posible para ser utilizado por el personal, contratistas, proveedores y visitantes.
5.	Asegurar que los lavabos y sanitarios para el personal, contratistas, proveedores y visitantes cuenten con suficiente papel y contenedores de basura preferentemente con tapa que no requiera contacto físico.
6.	El intercambio de herramientas o dispositivos personales no está permitido.

II. Actividades del equipo	
1.	Suspender cualquier actividad que requiera contacto físico no esencial o que se desarrolle en espacios que no permitan una separación de al menos 2 metros (6 pies) entre el personal.
2.	En caso de ser necesaria alguna actividad que requiera contacto físico, asegure que se desarrolle en un área con ventilación adecuada, respetar el distanciamiento físico requerido y utilizar COVID-EPP (guantes, mascarillas, lentes de seguridad o caretas y bastas). Preferiblemente, realizarse en grupos pequeños de personas y en un espacio abierto.
3.	Todo el equipo de protección personal deberá desinfectarse al término de su uso y no podrá ser prestado entre colegas. Depositar los componentes desechables en los contenedores de basura preferentemente con tapa que no requiera contacto físico.
4.	El intercambio de herramientas o dispositivos personales no está permitido.
5.	Evitar el intercambio de documentos/papelería a través de métodos alternativos: documentos digitales y/o firmas electrónicas, toma de ordenes por teléfono/correo electrónico, asignar a un solo administrador de documentos, fotografías por correo electrónico. En caso de que el intercambio de documentos no pueda ser evitado: <ol style="list-style-type: none"> a. Utilizar guantes desechables, mascarillas y protección visual. b. Posterior al intercambio de documentos, lavarse completamente de manera frecuente (incluyendo uñas y la parte posterior de las manos) con jabón y agua por al menos 20 segundos. c. Utilizar una bandeja para depositar los documentos.
6.	Bloquear temporalmente, hasta su desinfección, todas las áreas de las instalaciones que se encuentren potencialmente infectadas por un caso confirmado o probable, así como cualquier área pública en la cual el/ella permaneció un tiempo considerable (más de 15 minutos).

III. Salas de herramientas	
1.	Seguir instrucciones al utilizar productos desinfectantes. Asegurar que todo el personal cuenta con entrenamiento y/o conocimiento sobre los riesgos del uso de productos químicos en las instalaciones.
2.	Fomentar el cumplimiento con los estándares aplicables incluyendo la disposición de desechos, equipo de protección personal y COVID-EPP.
3.	Notificar a contratistas, proveedores y visitantes sobre evitar el contacto físico. Respetar el distanciamiento de 2 metros (6 pies) y según sea necesario, utilizar COVID-EPP (mascarillas, guantes y protección visual), evitar posiciones frontales (cara a cara), compartir herramientas o equipo y deducir el tiempo de contacto.
3.1	Notificar a proveedores sobre los procedimientos específicos para acceso con el objetivo de reducir el contacto con el personal. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> a. Rutas de entrada, salida y tránsito. b. Carga y descarga de mercancías.
4.	Establecer procedimientos de desinfección en las áreas que sea posible. Solicitar al personal el uso de guantes, camisas/blusas de manga larga, mascarillas y cualquier otro requerimiento durante este proceso.
5.	Proporcionar desinfectante para manos en diversas áreas según sea posible para ser utilizado por el personal, contratistas, proveedores y visitantes.
6.	Implementar alternativas para reducir la congestión de personal y tiempos de contacto. Asegure una distancia mínima de 2 metros (6 pies) entre el personal.
7.	Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo y superficies: remover el polvo y utilizar productos desinfectantes. Las superficies que se tocan con frecuencia se deben limpiar con regularmente.
8.	Establecer procedimientos de desinfección a los equipos, dispositivos y herramientas utilizadas en diferentes turnos.
9.	Bloquear temporalmente, hasta su desinfección, todas las áreas de las instalaciones que se encuentren potencialmente infectadas por un caso confirmado o probable, así como cualquier área pública en la cual el/ella permaneció un tiempo considerable (más de 15 minutos).

Protocolo de transacciones en efectivo

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 Protocolo de transacciones en efectivo.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para los gerentes y empleados de las instalaciones en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las instalaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Medidas preventivas para transacciones en efectivo	
1.	Se deben disuadir el uso de efectivo siempre que sea posible y promover las opciones de pago sin contacto (es decir, tarjetas de débito o crédito, transferencias bancarias, etc.).
1.1	Si no hay otra opción que usar efectivo, considerar que todas las políticas de manejo de efectivo permanecerán vigentes durante COVID-19.
1.2	Cuando se utilicen tarjetas de crédito o débito, desinfectar los dispositivos de recepción de pagos y las tarjetas con toallitas desinfectantes después de cada uso. <ul style="list-style-type: none"> a. Por ningún motivo rociar desinfectante directamente en la terminal o sus componentes. b. Por ningún motivo reutilizar toallitas / toallas de papel. Desechar después de cada uso.
2.	Todo el personal siempre debe usar COVID-EPP (es decir guantes, máscara, gafas).
2.1	Mantener una separación mínima de 2 metros (6 pies) entre las personas o establecer una barrera siempre que la proximidad entre las personas sea inevitable.
3.	El personal que utilice dinero en efectivo siempre requerirá el uso de guantes y se lavará o desinfectará las manos cada vez que maneje dinero en efectivo (incluso con guantes). Desinfectar el mostrador frecuentemente.
4.	Establecer un programa de limpieza exhaustivo para las áreas donde tienen lugar interacciones entre personas para garantizar que estas áreas estén libres de posible COVID-19.
4.1	Aumentar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas donde las personas tienen contacto directo y constante (es decir, sillas, escritorios, puertas, etc.)

I. Medidas preventivas para transacciones en efectivo	
4.2	Aumentar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección de todos los equipos utilizados por las personas como monitores, teclados, ratón, etc.

Protocolo de transportistas

Protocolo CEMEX	Protocolo Transportistas CEMEX COVID-19
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas en el marco de la Pandemia del COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Estos lineamientos están encaminados a proveer guías para los transportistas del cemento y agregados CEMEX (servicios de transportación) y los clientes dentro de los transportistas globales. Observa que estas guías se deberán leer en consulta con los lineamientos del gobierno nacional o regional, ya que pudieran diferir de los lineamientos de este documento.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.
Protocolo Transportistas - Protegiendo a Tu Fuerza Laboral	
Las siguientes prácticas y procedimientos recomendados se basan en lo que se sabe actualmente sobre la enfermedad COVID-19. A medida que este problema progrese o retroceda, te recomendamos encarecidamente que te mantengas actualizado con la orientación de tus autoridades nacionales o regionales e implementes de inmediato las mejores prácticas más actuales para proteger la seguridad y la salud de tus empleados, socios comerciales, clientes y el público en general.	
Los siguientes procedimientos están dirigidos a limitar la propagación de una enfermedad relacionada con la epidemia en el lugar de trabajo mediante el manejo adecuado de personal o visitantes sospechosos o enfermos. Para evitar el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, no haga determinaciones de riesgo en función de la raza o el país de origen, y asegúrese de mantener la confidencialidad de la información de la infección por COVID-19 confirmada o sospechada. Tenga en cuenta que durante un brote epidémico, los proveedores de salud pueden verse abrumados y puede ser difícil obtener una prueba y un diagnóstico definitivos de una enfermedad relacionada con la epidemia.	
Los requisitos de seguridad e higiene de cualquier actividad de transporte o entrega de cemento o agregados tampoco deben verse comprometidos en este momento. Si una actividad no puede llevarse a cabo de manera segura debido a la falta de personal calificado adecuado disponible o al distanciamiento físico implementado, no debe llevarse a cabo.	
Si un servicio de acarreo o transporte no está implementando consistentemente las medidas establecidas a continuación y los últimos consejos y requisitos gubernamentales sobre COVID-19 en todo momento, se puede clausurar.	

Contenido	
XLI. Funciones y Responsabilidades	
1.	Patrones
2.	Empleados
XLII. Recomendaciones Generales	
XLIII. Controles de acceso y detección en la entrada a la ubicación de la obra de construcción	
1.	Controles de acceso y detección en la entrada a las instalaciones (consulte "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)
XLIV. Medidas de respuesta	
1.	Procedimiento si alguien se enferma (consulte la sección "Aislamiento para personas enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones).
2.	Aplicar cuarentena preventiva (consulte la sección Cuarentena para personas que han estado expuestas, pero no están enfermas del "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)
XLV. Comunicación y Concientización	
XLVI. Protocolos de Limpieza (Favor de consultar "Protocolo de Limpieza del Lugar de Trabajo" para mayores instrucciones)	
1.	Limpieza y desinfección de áreas / estaciones de trabajo / áreas de descanso / cabina de camiones
2.	Frecuencia de limpieza
3.	Instrucciones de Limpieza y desinfección
LVII. Puntos de Acceso al Sitio: Acceso y Movimiento de entrada y salida del sitio de la construcción	
LVIII. Trabajo remoto	
LXIX. Operaciones	
1.	Recomendaciones para Oficinas despachadoras
2.	Recomendaciones de áreas de almacén y despacho / adquisición
3.	Entrega / transporte de recomendaciones de productos
4.	Recomendaciones para Oficina y Administrativos
5.	Comedores y provisiones para alimentos. Para obtener más información, consulta "Protocolo de comedor / cafetería / área de almuerzo".
6.	Instrucciones para el movimiento de personal hacia / desde el lugar de trabajo (consulta el "Protocolo de Traslado entre el hogar y el trabajo" para obtener más instrucciones)
7.	Tu Vehículo
8.	Coordinador de Sitio de Construcción COVID-19

I. Funciones y responsabilidades	
1. Patronos	
1.1	Designar un 'Coordinador de sitio' de COVID-19 que sea responsable de todas las medidas de control relacionadas con la prevención de COVID-19. Consulta el Coordinador del sitio COVID-19.
1.2	Informar / capacitar / supervisar a los empleados sobre recomendaciones de salud y preventivas actualizadas y habituales que deben seguirse individual y colectivamente.
1.3	Proporcionar a los trabajadores el equipo de protección personal (EPP-COVID-19) apropiado relacionado con COVID-19 de acuerdo con la autoridad de salud local. Estos deben incluir, entre otros: mascarillas faciales, protectores faciales o anteojos, desinfectantes para manos.
1.4	Garantizar la correcta desinfección de las instalaciones y unidades de carga, aplicar medidas preventivas y promover el auto cuidado entre los trabajadores. Consultar "Protocolo de higiene del transporte de vehículos y carga" para obtener más instrucciones.
1.5	Reducir las reuniones no esenciales y evitar las reuniones físicas. Si se requiere una reunión de persona a persona en vivo, limitar a los participantes y garantizar la desinfección adecuada, la limpieza del sitio y el distanciamiento físico.
1.6	Identificar a los empleados vulnerables en términos de edad, salud subyacente o condición clínica y embarazo. Cumplir con las regulaciones locales de privacidad de la información.
1.7	Seguir todas las regulaciones y recomendaciones gubernamentales y locales más recientes para garantizar la salud de los clientes, visitantes, proveedores y empleados, entre otras partes importantes.
1.8	Si es posible, administrar turnos escalonados con un intervalo de 15-30 minutos para limitar el número de trabajadores que comparten vestidores al mismo tiempo
1.9	En lugares donde el movimiento de personas debe ser limitado, colocar carteles de 'Solo personal autorizado'.
1.10	Tomar en cuenta la cantidad máxima de personas que podrían estar dentro de las instalaciones, el almacén, la recepción, la oficina de despacho o el área de manera segura y controlar el acceso consecuentemente para mantener el distanciamiento físico recomendado tanto como sea posible.
1.11	Capacitar y asegurar la limpieza adecuada de las cabinas de los vehículos entre turnos.
2. Empleados	
2.1	Es fundamental que los empleados NO asistan al lugar de trabajo mientras tengan síntomas de enfermedad, como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, secreción / congestión nasal, dolor de cuerpo, escalofríos o fatiga. Primero, deben llamar a un médico local o servicios de salud, y comunicarse de forma remota con su supervisor.
2.2	Las personas deben buscar atención médica, especialmente si los síntomas persisten o evolucionan.
2.3	Practicar el cuidado personal, incluidas las buenas prácticas de higiene (lavado de manos, etiqueta para toser / estornudar, protocolo de higiene ...) y seguir todas las medidas preventivas, especialmente los requisitos de distanciamiento físico. Consultar "Protocolo de higiene personal" para obtener más instrucciones.

I. Funciones y responsabilidades	
2.4	Identificarse ante el servicio médico en el sitio si eres una persona vulnerable (en virtud de tu edad, salud subyacente o la condición clínica y el embarazo) para tomar las medidas preventivas y organizativas adecuadas.
2.5	Practicar el cuidado personal y seguir todas las medidas preventivas en el sitio, especialmente el distanciamiento físico (2 metros o 6 pies).
2.6	Proveer Información clara, oportuna y veraz sobre estado de salud
2.7	Limpiar y desinfectar las estaciones de trabajo, herramientas, equipos y vehículos para evitar la contaminación.
2.8	Usar correctamente todos el EPP-COVID recibido de tu patrón.
2.9	Familiarízate con toda la información, recomendaciones, orientación y restricciones con respecto a COVID-19 y cumple con ellas.

II. Recomendaciones Generales	
1.	Identificar proveedores, precios, existencias, plazos de entrega y / o existencias de mascarillas clínicas, protectores faciales, guantes desechables, jabón líquido, toallas y pañuelos desechables, desinfectantes para manos. Asegurar niveles adecuados de inventario.
2.	Todo el personal, operativo y administrativo debe estar capacitado en todas las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19. Asegurarse de que todo el personal esté informado de todos los contactos y procedimientos del proveedor de servicios de emergencia / atención médica, y / o esté disponible y publicado.
3.	Distribuir adecuadamente mascarillas al personal, visitantes, proveedores, pero especialmente a los empleados de alto contacto como recepcionistas, cajeros, personal de ventas, despacho, adquisiciones, seguridad y personal médico / de recursos humanos.
4.	Elaborar una lista de vendedores / proveedores críticos que necesitarán continuar el contacto con las oficinas locales durante los períodos del brote, tales como correo, entrega de paquetes, seguridad, limpieza, personal de mantenimiento.
5.	Evitar las reuniones físicas de persona a persona. Promover y usar herramientas de comunicación tecnológica y de contacto alternativas, tales como: llamadas telefónicas, radios bidireccionales, WhatsApp, correos electrónicos, plataformas digitales y métodos de pago electrónico.

III. Medidas preventivas	
1. Controles de acceso y detección en la entrada a las instalaciones (consultar "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)	
1.1	Los recepcionistas, el personal de seguridad o médico / de recursos humanos deben estar capacitados o informados para recibir y reconocer los síntomas visibles de enfermedades relacionadas con la epidemia. Si está disponible, el personal de seguridad industrial o Seguridad e Higiene podría ayudar a coordinar los procedimientos de detección preventiva.
1.2	<ul style="list-style-type: none"> • El área de recepción o el personal de seguridad deben examinar a las personas para detectar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19 con base en una inspección visual, equipo de detección y / o interrogatorio. Cualquier persona que cumpla con uno de los siguientes criterios no debe ingresar a las instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> d) Si estuvieran presentes los siguientes síntomas: fiebre (superior a 37.3 °C) y / o cualquiera de estos síntomas: tos, falta de aliento

III. Medidas preventivas	
	<p>e) Es una persona vulnerable (debido a su edad, salud subyacente o condición clínica y embarazo)</p> <p>f) Vive con alguien en auto aislamiento o una persona vulnerable</p>
1.3	Anime activamente a los empleados enfermos a quedarse en casa y establecer el auto aislamiento si están presentes los síntomas descritos anteriormente. Los empleados deben notificar a su supervisor e informar su condición con frecuencia. Los empleados deben mantener informados a los servicios médicos en el sitio y, con su autorización, pueden regresar al trabajo cuando no tengan fiebre (por debajo de 99.1 ° F [37.3 ° C] usando un termómetro oral) y cualquier otro síntoma durante al menos 72 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre u otros medicamentos que alteren los síntomas (por ejemplo, supresores de la tos).
1.4	<p>Si es posible y está legalmente permitido, mide la temperatura corporal con un termómetro sin contacto para todo el personal y los visitantes. Si la temperatura corporal es superior a 37.3°C, no se permitirá el ingreso a las instalaciones y se le solicitará que busque atención médica según lo establecido por las autoridades del gobierno local.</p> <p>b) Si se confirma como COVID-19 positivo, dichas personas deben seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria local y no pueden volver a trabajar hasta que las autoridades sanitarias y / o el personal médico / de Recursos Humanos.</p>
1.5	Si cualquier persona en el área de recepción tiene fiebre o síntomas respiratorios o cualquier otro síntoma en la lista de verificación anterior, siga la sección "Procedimientos si alguien se enferma".

IV. Medidas de Respuestas	
1. Procedimiento si alguien se enferma (consulte la sección "Aislamiento para personas enfermas" del Protocolo de detección en el lugar de trabajo para obtener más instrucciones).	
1.1	<p>Si un trabajador desarrolla fiebre (superior a 37.3 °C) y / o cualquiera de estos dos síntomas, tos, dificultad para respirar, durante el turno de trabajo, debe:</p> <p>g) Usar mascarilla Inmediatamente</p> <p>h) Volver a casa y evitar el transporte público al salir del edificio</p> <p>i) Evitar tocar algo</p> <p>j) Toser o estornudar en un papel higiénico y colocarlo en un depósito de basura, o si no tiene papel sanitario, toser y estornudar en el pliegue del codo.</p> <p>k) Si se confirma que un trabajador en el sitio de trabajo está infectado, el individuo o su supervisor debe informar al médico local, a Recursos Humanos o a los Equipos de Seguridad, de su posible infección en el lugar de trabajo, pero mantener la confidencialidad. El supervisor debe identificar las herramientas y áreas que la persona infectada usó y con las que tuvo contacto mientras estaba en el trabajo. Los</p>

IV. Medidas de Respuestas	
	<p>empleados expuestos a un compañero de trabajo con infección confirmada también deben informar a su supervisor, médico local, personal de recursos humanos o de seguridad sobre cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición. Si la confirmación no se puede hacer de inmediato, los empleados expuestos al caso sospechoso deben ser enviados a casa a cuarentena por 14 días en caso de que desarrollen síntomas, también informando al supervisor, al médico local, al personal de recursos humanos.</p> <p>l) Cuando no puedan regresar a casa por sí mismos, se les debe conseguir un vehículo y un conductor. Tanto el conductor como el pasajero deben recibir mascarillas y guantes. El pasajero debe sentarse en el asiento trasero y el conductor debe abrir y cerrar las puertas para él. Si es posible y el clima lo permite, es preferible bajar dos ventanillas del vehículo para garantizar la ventilación mientras se transporta a un posible paciente con COVID-19</p>
1.2	Todas las áreas en el sitio o en la cabina del vehículo potencialmente infectadas por un caso confirmado o probable, se bloquea su acceso hasta que el área esté limpia y desinfectada adecuadamente, junto con las áreas públicas donde haya pasado un tiempo significativo (más de 15 minutos).
1.3	El empleado enviado a casa debe seguir las pautas sobre auto aislamiento y no volver a trabajar hasta que su período de auto aislamiento haya sido completado y haya recibido la aprobación de las autoridades sanitarias apropiadas y / o del patrón. Si es posible, el individuo debe presentar evidencia de alta médica a su supervisor inmediato utilizando cualquier medio de comunicación posible antes de regresar al trabajo.
2. Aplicar cuarentena preventiva (consultar la sección "Cuarentena para personas que han estado expuestas, pero no están enfermas" del "Protocolo de detección en el lugar de trabajo" para obtener más instrucciones)	
2.1	<p>La cuarentena se refiere a la separación y restricción del movimiento de personas que aún no están enfermas pero que han estado expuestas a un agente infeccioso y, por lo tanto, pueden infectarse. Aplicar cuarentena si:</p> <p>c) El trabajador ha estado en contacto o expuesto a una persona confirmada con COVID-19 o persona (s) con síntomas relacionados detectados en el sitio o fuera del sitio. Esto se debe a que una persona enferma puede ser infecciosa durante días antes de saber que está enferma o mostrar síntomas.</p> <p>d) Un trabajador en cuarentena debe permanecer en su hogar o en un edificio designado durante un período de días desde la última exposición, suficiente para cubrir el período de incubación de la enfermedad para asegurarse de que la persona no esté infectada con la enfermedad relacionada con la epidemia. El período de cuarentena recomendado para COVID-19 es actualmente de 14 días.</p>
2.2	Se recomienda que todas las personas que vivan con la persona enviada a cuarentena, por ejemplo: esposa, esposo, pareja, compañero de cuarto; debería permanecer en cuarentena también.

IV. Medidas de Respuestas	
2.3	Cuarentena significa no ir al trabajo, no salir, no ir a la escuela u otros lugares públicos y no reunirse con otras personas a menos que el personal médico o las autoridades sanitarias lo autoricen.
2.4	El seguimiento detallado del estado del trabajador en el sitio y fuera del sitio se mantiene en todo momento (por ejemplo, apto para trabajar, enfermo, fuera del trabajo para tareas de cuidado familiar, etc.). Una lista de todos los trabajadores en cuarentena debe actualizarse diariamente y mantenerse confidencial de acuerdo con el cumplimiento de las normas de privacidad locales.

V. Comunicación y Concientización	
1	Deben publicarse en los puntos de entrada, carteles, volantes, calcomanías de comunicación claros y fáciles de entender (dentro de la cabina del camión) para que el público, sus clientes, empleados y proveedores perciban el compromiso y las medidas durante la crisis de COVID-19, con actualizaciones relevantes de autoridades locales apropiadas de salud pública.
2	Para tus clientes: incluye carteles y volantes para entregar al entregar el producto a los clientes, indicando el procedimiento correcto para la recepción de productos, el manejo de facturas, el cambio de efectivo, y también incluye el lavado o desinfección de manos, el uso de mascarillas y guantes y cómo desecharlos. apropiadamente, etiqueta de tos / estornudos y medidas de distanciamiento físico.
3	Para tus empleados: Incluye carteles que indiquen el procedimiento correcto para lavarse o desinfectarse las manos, usar mascarillas y guantes, y cómo desecharlos adecuadamente, la etiqueta para toser / estornudar y medidas de distanciamiento físico. Se podrían colocar carteles / volantes de comunicación, en las entradas y áreas de alto tráfico, baños, salas de conferencias, áreas de descanso, cafetería y / o cocina dedicada a los empleados. Para cabinas de camiones, usa y pega calcomanías en áreas de alta visibilidad. También incluye apoyo de salud emocional y mental durante la epidemia.
4	Las comunicaciones deben incluir que todos los clientes y empleados ejerzan las siguientes prácticas recomendadas para reducir el riesgo de transmisión según lo han identificado las autoridades de salud: <ul style="list-style-type: none"> i) Evitar tocarse la cara, especialmente los ojos, la nariz y la boca; j) Mantenga siempre una distancia física mínima de 2 metros (6 pies) de los demás; k) Uso obligatorio de cualquier tipo de mascarilla para clientes (lugar de entrega) y N95, KN95 o mascarillas para empleados. <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta para Tos / estornudo: • Toser o estornudar en papel higiénico o en el pliegue del codo, no en la mano; l) Desecha los pañuelos usados lo antes posible en un cesto de basura forrado y lávese las manos después. m) No compartir artículos personales o artículos como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, EPP-COVID, etc. n) Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia, incluidos todos los EPI-COVID reutilizables o) Evite saludos físicos comunes, como apretones de manos, abrazos y besos.

V. Comunicación y Concientización	
	p) Lavarse las manos con mucha frecuencia (incluidas las uñas y el dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de usar el baño, al preparar alimentos y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si las manos no están visiblemente sucias, y no hay agua y jabón disponibles, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol

VI. Protocolos de limpieza (Consultar "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" y "Sección de su vehículo" para obtener más instrucciones)	
1. Limpieza y desinfección de áreas / estaciones de trabajo / áreas de descanso / cabina de camiones	
1	La limpieza y desinfección de las superficies ambientales son componentes importantes del control de infecciones de rutina. La limpieza y desinfección del lugar de trabajo deben seguir los mismos principios generales utilizados en entornos de atención médica: eliminación de suciedad, desinfección frecuente y uso de un determinado conjunto de productos desinfectantes.
2	Es probable que un régimen de limpieza mejorado abrume al personal de limpieza que puede ser menos en número de lo habitual. En este caso, el empleado debe ser responsable de limpiar sus propias áreas y posiblemente las áreas comunes cercanas.
3	Las superficies que se tocan con frecuencia con las manos deben limpiarse con frecuencia. Esto incluiría, entre otras: puertas en áreas de entrada / salida, mostradores y estantes, superficies de escritorio, sillas (por ejemplo, reposabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten), mostradores, interruptores de luz, superficies de inodoros, superficies de cocinas y electrodomésticos, perillas de puertas, botones de ascensores, pasamanos, pisos y otras superficies horizontales, herramientas y equipos compartidos, maquinaria y cabina de camiones (limpiar y desinfectar el volante, las manijas de las puertas, las palancas y botones de uso frecuente, los asientos y el interior) general, cualquier cosa que sueles tocar con las manos).
4	Es importante evitar compartir tazas, platos y cubiertos y asegurarse de que estén completamente lavados con jabón y agua caliente. Si es posible, usa cubiertos, vasos y platos desechables.
5	La recolección de basura y, si es necesario, los puntos de almacenamiento, deben aumentarse y vaciarse regularmente a lo largo de cada día.
6	Si se sospecha que una persona tiene una enfermedad relacionada con la pandemia, es importante limpiar a fondo y desinfectar su área de trabajo junto con cualquier otro lugar donde haya estado.
2. Frecuencia de la limpieza	
1	La frecuencia de la limpieza debe equilibrarse con el nivel reducido de actividad en la instalación que se esperaría durante un período de alta infección. Aquí hay algunas recomendaciones generales de frecuencia que deben validarse teniendo en cuenta sus operaciones, personal y visitantes en el sitio. d) Las cabinas de los camiones deben limpiarse después de cada turno o cada vez que ingresan a la cabina. Rocíe las suelas de los zapatos con solución de cloro cada vez

VI. Protocolos de limpieza (Consultar "Protocolo de limpieza del lugar de trabajo" y "Sección de su vehículo" para obtener más instrucciones)	
	<p>que ingrese a la cabina. Si lo hace el personal de limpieza, capacítalos y equípalos de manera apropiada, incluyendo la colocación de una tarjeta o letrero de "Esta cabina ha sido desinfectada"</p> <p>e) Áreas públicas (e.g. tiendas, recepción, etc.), deben limpiarse 5 veces al día</p> <p>f) Las áreas de alto contacto (p. ej., interruptores de luz, perillas de puertas, etc.) / Lavabos y baños / Mostradores, estanterías, cajeros, cocina, cafeterías y despensas, áreas de descanso, deben limpiarse cada dos horas.</p> <p>g) Las oficinas privadas / salas de reuniones deben limpiarse antes y después de la jornada laboral y de las reuniones. Las reuniones deben reducirse al mínimo, después de revisar las alternativas tecnológicas (conferencia telefónica, conferencia virtual, radios bidireccionales, etc.), siempre respetando la recomendación de distancia física. Se debe proporcionar personal de limpieza adecuado para limpiar su propia oficina con mayor frecuencia, si lo desea.</p>
3. Instrucciones de Limpieza y Desinfección	
1	El uso de productos de limpieza y las instrucciones deben seguirse correctamente. Asegurarse de que todos los trabajadores expuestos estén capacitados sobre los peligros de los productos químicos de limpieza utilizados en el lugar de trabajo de acuerdo con los requisitos de la Agencia de Salud Pública del país y las normas. Los patrones deben cumplir con las normas aplicables por ley, incluida la eliminación adecuada de los desechos regulados y el EPP-COVID.

VII. Puntos de Acceso a un Sitio: Acceso y movimiento desde y hacia el sitio de construcción	
1	Siempre que sea posible, los trabajadores deben viajar al sitio solos, utilizando sus propios medios de transporte para evitar el transporte público o masivo. Los sitios deben organizar lugares de estacionamiento adicionales para vehículos y bicicletas.
2	Suspender todas las visitas no esenciales.
3	La entrada al sitio debe ir precedida de inducción / capacitación mediante aprendizaje electrónico. No hay posibilidad de capacitar a contratistas por especialistas, aunque hay mucho espacio en una habitación para mantener una distancia de 2 m entre sí. Se recomienda que el entrenamiento electrónico y la prueba se realicen en casa.
4	Introducir horas escalonadas para comenzar y terminar el turno, para reducir la congestión de personal y contacto en todo momento. Asegurarse de que se respete la distancia física de 2 metros (6 pies) por el personal que trabaja en el sitio.
5	Monitorear los puntos de acceso al sitio para implementar el distanciamiento físico: es posible que se deba cambiar la cantidad de puntos de acceso, ya sea aumentar para reducir la congestión o disminuir para permitir el monitoreo
6	Dejar bastante espacio (dos metros) entre las personas que esperan entrar al sitio. Establecer o instalar puntos visuales para fijar la distancia adecuada.
7	Eliminar o deshabilitar los sistemas de entrada que requieren contacto con la piel, p. ej. escáneres de huellas digitales, firma de lista de asistencia (compartir bolígrafo).

VII. Puntos de Acceso a un Sitio: Acceso y movimiento desde y hacia el sitio de construcción	
8	Pedir a todos los trabajadores que se laven o se limpien las manos antes de entrar y salir del sitio. Si es posible, instalar una estación sanitaria en la entrada, que suministre agua y jabón; o instalar y proporcionar desinfectante a base de alcohol. Como sugerencia adicional, instalar una estación de saneamiento de calzado (es decir, solución desinfectante para alfombras, tinas, tapetes o aerosoles) antes de entrar / salir del sitio de trabajo.
8.1	Para algunos entornos controlados, se podría sugerir el uso de túneles de desinfección. Si consideras usar túneles de desinfección, verifica que haya pruebas de investigación de su efectividad (incluidos los productos químicos utilizados, los efectos secundarios, el período mínimo de exposición a la desinfección).
9	Todo el personal mientras trabaja en el sitio debe usar EPP-COVID todo el tiempo (máscaras, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado para usar, quitarse y desechar correctamente el EPP-COVID.
10	Limpiar regularmente con desinfectantes recomendados, superficies de contacto comunes en recepción, control de acceso y áreas de entrega, p. ej. escáneres, torniquetes, pantallas, teléfonos, escritorios, sala de seguridad, especialmente durante los tiempos de flujo máximo. Se recomienda suspender los procedimientos de prueba de alcohol utilizando dispositivos dedicados de soplado de boca y cambiar temporalmente a inspección visual u otras pruebas de sobriedad en el campo.
11	Reducir el número de personas que asisten a las inducciones en el sitio y considerar celebrarlos al aire libre; siempre que sea posible, respetando la distancia recomendada de 2 metros (6 pies) entre los participantes.
12	Al estar recibiendo los materiales, los conductores de entrega deben permanecer en sus vehículos. Si tuvieran que participar en el proceso de descarga de bienes y materiales, deben cumplir con la distancia física adecuada, usar máscaras faciales, lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de esta actividad. Consulte "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
13	Las escaleras unidireccionales se establecen siempre que sea práctico para minimizar el contacto de los trabajadores. Si es posible, evitar el uso de ascensores.
14	Si fuera necesario usar ascensores, implementar el protocolo de distancia mínima y / o posiciones marcadas en el piso, de cara a la pared. Los elevadores deben desinfectarse con frecuencia, especialmente los puntos de contacto de contacto alto.
15	Los elevadores de carga son operados / ocupados por un solo individuo a la vez si es posible, y / o respetando las pautas mínimas de distanciamiento físico. Si más de una persona debe acceder a los ascensores, todos los ocupantes deben usar mascarillas en todo momento.

VIII. Trabajando remoto	
1	Siempre que sea posible, los empleados deben trabajar de forma remota. Las reuniones deben realizarse por teleconferencia o videoconferencia. Consultar "Protocolo de trabajo remoto".

IX. Operaciones	
1. Recomendaciones para Oficinas de Despacho	

IX. Operaciones	
1.1	Todo el personal con contacto con el cliente debe usar equipo de protección personal en todo momento en el sitio de entrega (máscaras, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado para usar, quitarse y desechar correctamente el EPP-COVID.
1.1.1	Si es posible, prepara tu negocio para recibir o prepagar pedidos por medios electrónicos. Consulta "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
1.1.2	Establecer la distancia entre los clientes en línea mientras esperan en el área del cajero o en el mostrador colocando límites visuales en el piso. Si es posible, instala una barrera para proteger al cajero o al personal de ventas y clientes. El mostrador debe desinfectarse con frecuencia. Todo el personal que atiende al público debe usar mascarillas, guantes y equipo de protección ocular.
1.1.3	Instalar dispensadores de gel de alcohol disponibles para el cajero y el cliente, después de completar las transacciones. Si es posible, recomiende pagos con tarjetas de crédito y use receptores de tarjetas de crédito de autoservicio, para evitar el contacto con su personal durante la transacción de pago. Consulte el "Protocolo de manejo de efectivo" para obtener más instrucciones.
2. Recomendaciones para Almacén y áreas de embarque y recepción	
2.1	Prohibir las reuniones de grupos y evitar las juntas físicas de persona a persona con los empleados. Promueva y use herramientas alternativas de contacto y comunicación tecnológica, tales como: llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, radios bidireccionales. Si una reunión es esencial, asegúrese de que se realice en un área bien ventilada, respetando la distancia física y usando EPP-COVID.
2.2	Todo el personal mientras trabaja en la instalación debe usar equipo de protección personal en todo momento (máscaras, guantes y protección para los ojos). Todo el personal debe estar capacitado para usar, quitarse y desechar correctamente el COVID-PPE.
2.3	Limpie regularmente con desinfectantes recomendados, superficies de contacto comunes en locales, oficinas y áreas de entrega, p. ej. escáneres, pantallas, teléfonos, teclados, escritorios, dispositivos, especialmente compartidos durante los tiempos de flujo máximo.
2.4	Indique a su personal que no intercambie utensilios ni documentos. Si es necesario la papelería, asigne una bandeja para depositar la papelería y limpie las manos después de tocar la papelería. Se debe prohibir el intercambio de bolígrafos o lápices, o el diseño de dispositivos electrónicos.
2.5	Reduzca y, si es posible, elimine el contacto piel con piel o productos manipulables en la operación, utilizando medios mecánicos para manipular productos.
2.6	Los montacargas, la maquinaria o el equipo de elevación deben desinfectarse adecuadamente después de finalizar cada turno y el usuario debe ser responsable de realizar esta tarea, siempre que se suministren todos los productos de limpieza. Atención especial a las manijas de las puertas, el volante, los cambios, los paneles, los cinturones de seguridad y cualquier superficie que se toque con frecuencia..
3. Recomendaciones para Entrega/transporte de producto	
3.1	Las zonas de entrega están claramente identificadas y limitadas solo a receptores y entregas.
3.2	Cuando sea posible, se evitará pasar cualquier cosa entre repartidor y el receptor (por ejemplo, documentos de envío y bolígrafos para firmas). Las entregas se descargan únicamente por receptores que utilizan el EPP-COVID adecuado, mientras que los

IX. Operaciones	
	repartidores permanecen en sus vehículos. Si tuvieran que participar en el proceso de descarga de bienes y materiales, deben cumplir con la distancia física adecuada, usar máscaras faciales, lavarse o limpiarse las manos con desinfectante a base de alcohol antes y después de esta actividad. Consulta "Protocolo de recepción y entrega de productos" para obtener más instrucciones.
3.3	Al conducir, lleva la ventanilla semi-abierta para tener ventilación
3.4	Limite el número de pasajeros en la cabina del vehículo idealmente a una y máximo a dos personas, usando EPP-COVID en todo momento.
3.5	Proporcione gel a base de alcohol para que el conductor lo use con frecuencia durante la entrega.
3.6	Indique al conductor que evite el contacto físico y mantenga una distancia segura (2 metros o 6 pies) con terceros mientras entrega, comparte herramientas y equipos personales y reduce el tiempo en contacto con los clientes y su personal.
3.7	Evite firmar requisitos de documentos de entrega para los clientes. Si es posible, utilice métodos alternativos, es decir, correo electrónico como prueba de recepción con imágenes del cliente. Si es necesario, haga que el cliente firme las facturas con su propio bolígrafo (no comparta bolígrafos), guardando la factura en el portapapeles o en la libreta (no maneje la factura en papel del cliente). También evite el cambio de efectivo, si es posible; si es necesario, siga el "Protocolo de manejo de efectivo" para obtener más instrucciones.
4. Recomendaciones de Oficina y Administrativas	
4.1	Siempre que sea posible, todos los empleados de oficina que apoyan un proyecto deben trabajar de forma remota. Las reuniones deben realizarse por teleconferencia o videoconferencia.
4.2	Evitar reuniones y juntas. Si son necesarias, las reuniones deben involucrar solo a las personas indispensables e incluir a 6 o menos participantes. Siempre aplique distancia física de 2 metros / 6 pies entre los participantes y célebrela en espacios abiertos cuando sea posible. Si las reuniones deben realizarse en una sala, asegúrese de que haya ventilación disponible; En caso de que esto no sea posible, todos los participantes deben usar máscaras. Consulte el "Protocolo de reunión de persona a persona" para obtener más instrucciones.
4.3	De ser posible, reorganice los espacios de oficina para reducir las áreas de alto tráfico y permitir el distanciamiento físico mínimo entre el personal (2 metros / 6 pies).
4.4	Limite el acceso y el uso de dispositivos compartidos como cafeteras, fuentes de agua, hornos de microondas y similares. Se deben proporcionar medios para limpiar y desinfectar tales dispositivos entre usos.
4.5	Al usar dispensadores de agua, los trabajadores deben asegurarse de que su taza o botella no toque o tenga ningún tipo de contacto con el dispositivo. Si se tuviera que tocar el enfriador para proporcionar agua, se debe tocar con guantes o manos previamente desinfectadas, colocando un dispositivo desinfectante al lado del enfriador. Si es posible, los trabajadores deben traer su propia taza, termo de agua o botella. Los trabajadores nunca compartirán sus bebidas o tazas.
4.6	Todo el personal que use las instalaciones de la cafetería debe sentarse a 2 metros o 6 pies de distancia mientras comen y evitar enfrentarse o ponerse en contacto entre ellos. Todas las áreas utilizadas para comer deben limpiarse a fondo al final de cada descanso y turno, incluidas sillas, perillas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago. Consulte "Protocolo de comedor / cafetería / área de almuerzo" para obtener más instrucciones.

IX. Operaciones	
4.7	Modificaciones del baño: instale una separación física entre los lavabos y, si es posible, más lavabos. Cambie los grifos, dispensadores de toallas de papel y botes de basura a modelos manos libres si es posible. Si es posible, evite el secador de manos con aire a presión.
4.8	Mantenga las puertas abiertas siempre que sea posible. En la entrada principal, asigne personal para abrir puertas, si es factible.
4.9	Donde permanecen puntos de contacto como perillas de puertas y dispensadores de agua, se deben proporcionar toallas de papel para permitir a los usuarios evitar el contacto con la piel y / o instalar desinfectantes a base de alcohol en gel para manos.
5. Comedores y servicios de alimentos. Para obtener más información, consulte "Protocolo de comedor / cafetería / área de almuerzo"	
5.1	Es posible que se le solicite a la fuerza laboral que permanezca en el sitio una vez que ingresó y no use las tiendas locales. Se debe pedir a la fuerza laboral que traiga de su casa comidas preparadas previamente y botellas de bebida recargables. Siempre que sea necesario, proporcione bebidas y comidas individuales empacadas.
5.2	Cuando se proporciona servicio de catering en el sitio, debe proporcionar alimentos preenvasados y envueltos únicamente.
5.3	No se permitirá compartir alimentos en el lugar de trabajo hasta nuevo aviso, es decir, donas, pizza, platillos, etc.
5.4	Deben identificarse áreas dedicadas para comer en el sitio para reducir el desperdicio de alimentos y la contaminación.
5.5	Los tiempos de descanso deben escalonarse para reducir la congestión y el contacto en todo momento, garantizando un distanciamiento físico adecuado teniendo en cuenta el espacio disponible en las áreas.
5.6	Las instalaciones de limpieza de manos o desinfectante de manos deben estar disponibles en la entrada de cualquier habitación donde las personas comen y deben ser utilizadas por los trabajadores al entrar y salir del área.
5.7	Los trabajadores deben sentarse a 2 metros (6 pies) uno del otro mientras comen y evitar enfrentarse entre sí y tener contacto entre ellos.
5.7.1	No se debe proporcionar vajilla reutilizable, utensilios para comer, tazas, etc. para evitar la falta de medidas de higiene adecuadas; a menos que sean propiedad del trabajador y que el trabajador mismo proporcione una estación adecuada para limpiar los utensilios con detergente.
5.8	El agua potable debe proporcionarse con medidas de limpieza mejoradas, como se indicó anteriormente con enfriadores de agua y procedimientos de higiene adecuados.
5.9	Las mesas deben limpiarse y desinfectarse entre cada uso.
5.10	Toda la basura debe colocarse directamente en el contenedor y no dejar que otra persona la limpie.
5.11	Todas las áreas utilizadas para comer deben limpiarse a fondo al final de cada descanso y turno, incluidas sillas, perillas de puertas, máquinas expendedoras y dispositivos de pago.
6. Instrucciones para el movimiento de personal hacia / desde el lugar de trabajo (consulte el "Protocolo de traslados entre el hogar y el trabajo" para obtener más instrucciones)	
6.1	Si es posible, solicite al personal que viaje evitando el transporte público. Si se requiere transporte público, mantenga una distancia física segura y use mascarillas faciales en todo momento. Evite tocarse la cara después de tocar los pasamanos, las perillas de las puertas o

IX. Operaciones	
	cualquier otra superficie; lávese o desinfectese las manos inmediatamente después de bajarse del transporte público.
6.2	Anime a los empleados a traer comida de casa y organice horarios para descansos y almuerzos, evitando hacinamiento y reuniones grupales. Aplicar períodos de almuerzo escalonados. Si es posible, evalúe a los proveedores de alimentos para sus trabajadores y ofrezca alternativas confiables, después de revisar sus protocolos preventivos para manejar los alimentos y la entrega.
6.3	Indique al personal que se cambie de ropa de trabajo antes de abandonar el trabajo, si es posible. Además, que lave la ropa en agua caliente con jabón cuando llegue a casa. Deje los zapatos afuera o en la entrada, mejor si las suelas se rocían o se pasan a través de un tapete o tina con una solución desinfectante.
7. Tu Vehículo	
7.1	Mantenga la limpieza y la higiene en la cabina, limpie y desinfecte el volante, las manijas de las puertas, las palancas y botones de uso frecuente, los asientos y, en general, todo lo que suele tocar con las manos.
7.1.1	Las cabinas de los camiones deben limpiarse después de cada turno o cada vez que ingresan a la cabina. Rocíe las suelas de los zapatos con solución de cloro cada vez que ingrese a la cabina. Si está utilizando personal de limpieza, capacítelos y equípelos adecuadamente, incluyendo la colocación de una tarjeta o letrero de "Esta cabina ha sido desinfectada".
7.1.2	Limpie el vehículo con frecuencia para incluir controles de descarga, abrazaderas y grapas, y otros equipos auxiliares cuando sea posible.
7.1.3	Al limpiar la cabina, es aconsejable dejar que ventile (10 minutos).
7.1.4	Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente turno, desinfecte las llaves, la cabina, las manijas de las puertas, etc. y cualquier otro elemento que se haya asignado para su trabajo.
7.2	Al conducir, mantenga las ventanas medio abiertas para ventilación.
7.3	Procura tener disponible gel desinfectante
7.4	No opere ni aborde equipos que no le hayan sido asignados específicamente.
8. Coordinador de Sitio COVID-19	
8.1	Consulte "Procedimientos del coordinador de sitio COVID-19" para obtener más información.

Protocolo de traslado casa-trabajo-casa

Protocolo CEMEX	Protocolo para traslado al trabajo y movilidad general debido a medidas actuales en el marco de la pandemia COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas para el traslado al trabajo y desplazamiento en general dentro del marco de la pandemia COVID-19, y medidas que deberá observar el empleado, contratista o cualquier otra persona al viajar.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todo empleado y contratista de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/Gerentes/ Empleados deberán asumir la responsabilidad por su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

III. Traslado al trabajo y a casa	
1.	Si una persona necesita ir al trabajo (cuando se considere esencial), deberá usar ropa limpia, y se recomienda que también se limpien esmeradamente a sí mismos (i.e. ducha). Se recomienda que lleven consigo un cambio de ropa limpia en una bolsa aparte para cambiarse una vez que haya terminado el turno.
2.	Siempre que sea posible, los trabajadores deben trasladarse al trabajo solos, usando su propio transporte. Si el trabajador no tiene más opción que compartir transporte: <ol style="list-style-type: none"> Los viajes deben compartirse con los mismos individuos y con un número mínimo de personas en cada ocasión. Conservar buena ventilación (i.e. mantener ventanas abiertas) y no dar la cara uno a otro durante el traslado. Lavarse las manos durante 20 segundos usando agua y jabón y desinfectante manual antes de subir y después de bajar del vehículo.
2.1	El vehículo deber ser limpiado con regularidad, usando guantes y productos de limpieza normales, con énfasis sobre manijas y otras superficies que los pasajeros pudieran tocar.
3.	Siempre que sea posible, usar otros medios de transporte como bicicleta o caminar, para evitar el transporte público.
3.1	Cuando el transporte público es la única opción para un trabajador, considerar:

III. Traslado al trabajo y a casa	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Cambiar y escalonar el horario de los turnos para reducir la congestión en el transporte público y la entrada del lugar de trabajo. Evitar el uso del transporte público en horas pico. b. Implementar turnos de horario largo para reducir el número de viajes por semana. c. ¿Cómo llegará a casa la persona enferma o sospechosa de estar enferma? Coordinar transporte privado, ocupando un asiento trasero sin acompañante, con conductor y pasajero usando mascarillas, y desinfectando el área del asiento trasero después de usarlo.
4.	Deberá considerarse la adecuación para estacionar vehículos y bicicletas adicionales en lotes de estacionamiento.
5.	El uso de sanitizante de manos debe ser obligado antes de entrar a las instalaciones. Para más información consultar el Protocolo de Control de Acceso .
6.	<p>Al llegar a casa, seguir los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No tocar nada al entrar a la casa, hasta después de desinfectarse. b. Quitarse los zapatos y dejarlos en un lugar aparte de los demás. También existe la opción de preparar un contenedor con agua y cloro, e introducir las suelas del calzado para desinfectarlos. De ser posible, dejar los zapatos afuera de la puerta, y usar solo un par de zapatos para ir al trabajo. c. Quitarse la ropa exterior y lavarla con detergente o dejarla en una bolsa para lavarla por separado. d. Dejar una charola junto a la puerta para colocar bolsos de mano, carteras y llaves. e. Es esencial desinfectar el teléfono celular ya que es algo que se usa todos los días y a toda hora. f. También es importante limpiar las superficies de la casa que pudieran haber estado en contacto con algo que viene de afuera de la casa. g. Una vez que se haya realizado todo lo anterior, lavar las manos de nuevo con jabón.

Protocolo para viajes de negocio

Protocolo CEMEX	Protocolo para Viajes de Negocio
Resumen	Este protocolo provee las medidas preventivas recomendadas para viajar en el marco de la pandemia de COVID-19, relacionado principalmente con viajes de negocio esenciales. Provee consejos sobre preparativos para viajar, recomendaciones durante el viaje y recomendaciones de seguridad general de viajes.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo es aplicable a todo empleado de CEMEX. El ERR (Equipo de Rápida Respuesta) local / gerentes / empleados deberán asumir la responsabilidad por su implementación.
Nota importante	Este protocolo es genérico y no puede considerar los diferentes niveles de casos COVID-19 en diferentes países, gobiernos, guías de autoridades sanitarias, y las respuestas y acciones que deberán tomar los ciudadanos. Siempre debes escuchar el consejo del gobierno antes de actuar y consultar con tu departamento legal local sobre la implementación de este protocolo, para poder cumplir con las leyes y los reglamentos locales. Este protocolo también está sujeto a las directrices vigentes del Departamento de Seguridad Corporativo y/o la aprobación para viajar.
Aviso Legal	<i>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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.</i>

Contenido	
<u>I. Introducción</u>	234
<u>Contexto</u>	234
<u>Política de Viaje Corporativa</u>	234
<u>Seguimiento al Viaje</u>	235
<u>Kit del Viajero</u>	236
<u>II. Preparación para Viajar</u>	236
<u>III. Durante el Viaje</u>	237
<u>IV. Al Viajar y Durante Tu Estancia</u>	237
<u>V. Recomendaciones de Seguridad al Viajar</u>	239

I. Introducción	
Contexto	
43.	Los empleados y/o los contratistas que estén realizando viajes de negocio esenciales corren más alto riesgo de contagio por COVID-19 y de transmisión de la enfermedad. Además, las capacidades de los sistemas de salud están impactados, y la delincuencia común y los desórdenes sociales podrían aumentar en algunas regiones a medida que se incrementan los impactos económicos del confinamiento. Siempre recuerda que, no debes viajar si te sientes enfermo o si viajas con alguien que está enfermo. Antes de viajar, los empleados deben estar conscientes de cómo protegerse a sí mismos y a otros, incluyendo acceso al uso adecuado de Equipo de Protección Personal COVID-19 (EPP-COVID-19).
Política de Viaje Corporativa	
44.	El Apego a la Política Corporativa de Viajes en el contexto del brote de COVID-19, todo empleado y contratistas que viajen por razones esenciales de negocio a otros países, dentro de su región o a otras regiones deberá requerir autorización del EVP/Presidente Regional relevante a través de la estructura descrita en el diagrama de flujo anexo.
45.	El viajero deberá solicitar previamente autorización de viaje en pandemia a sus RRT locales de origen y destino (LRRTs). El LRRT del país de destino, con base en fuentes de información y herramientas proporcionadas por ERM & Global Security, debe proceder con una de las siguientes opciones: a. Otorgar aprobación directa para viaje y visita a las instalaciones de CEMEX, de conformidad con los lineamientos del gobierno local. b. Otorgar la aprobación para viaje, pero solicitar 5-6 días en cuarentena preventiva a su llegada seguido de un resultado negativo en la prueba de PCR antes de visitar las instalaciones de CEMEX.

I. Introducción	
Contexto	
	<p>c. Si las pruebas de PCR en el país de destino no están disponibles, otorgar la aprobación para el viaje, pero solicitar 14 días en cuarentena preventiva antes de visitar las instalaciones de CEMEX.</p> <p>d. Denegar la aprobación de viaje.</p> <p>En caso de discrepancias entre las directrices de CEMEX LRRT y las directrices del gobierno local, prevalecerán las leyes del gobierno local. Las pruebas de COVID-19 están condicionadas por la autorización del gobierno local en la mayoría de los países.</p>
46.	<p>El RRT local del viajero establecerá las condiciones para el regreso del viajero a las operaciones locales y deberá proceder con una de las siguientes opciones:</p> <p>a. Regreso normal al lugar de trabajo, de acuerdo con las directrices del gobierno local.</p> <p>b. Otorgar la aprobación para viajar, pero solicitar 5-6 días en cuarentena preventiva a su llegada, seguido de un resultado negativo en la prueba de PCR antes de visitar las instalaciones de CEMEX.</p> <p>c. Si las pruebas de PCR en el país de origen no están disponibles, otorgar la aprobación para viajar, pero solicite 14 días en cuarentena preventiva antes de visitar las instalaciones de CEMEX.</p> <p>En caso de discrepancias entre las directrices de CEMEX LRRT y las directrices del gobierno local, prevalecerán las leyes del gobierno local. Las pruebas de COVID-19 están condicionadas por la autorización del gobierno local en la mayoría de los países.</p>
47.	<p>Si no estuviera disponible la prueba PCR, el viajero pudiera elegir usar la estrategia basada en síntomas o en tiempo para discontinuar las precauciones basadas en transmisión, o ampliar el período de aislamiento más allá de la duración de la estrategia basada en síntomas o basada en tiempo, con base en una evaluación cada por caso, en consulta con autoridades de salud locales y estatales. Para conocer la versión más reciente de las estrategias basadas en síntomas y basadas en tiempo, consulta el siguiente enlace de la WHO o a sus autoridades de salud locales.</p>
48.	<p>Las restricciones para viajar están sujetas a consideraciones en constante cambio, y el equipo de Global Corporate Security define y actualiza las restricciones para viajar con base en el análisis de diversas fuentes de riesgo y los eventos más recientes.</p>
Seguimiento al Viaje	
49.	<p>Para estar preparados para implementar restricciones de viaje a medida que aumenta el riesgo por la pandemia y comunicarse con los viajeros cuando haya cambios en el nivel de alerta por pandemia, será necesario implementar un sistema de rastreo de viajeros. El equipo de Global Corporate Security administrará este sistema de rastreo.</p>

I. Introducción	
Contexto	
Kit del Viajero	
50.	Considera preparar un kit de viaje que incluya información de contacto de emergencias, varios juegos de mascarillas, termómetro, lentes de seguridad, desinfectante de manos con base alcohol, oxímetro.
50.1.	En algunos países, el uso de una mascarilla u otros equipos de protección pudiera ser obligatorio. Lleve suficientes materiales para usar durante toda tu estancia, ya que pudieran ser escasos en algunos lugares.

II. Preparación para Viajar	
51.	Evitar viajes no esenciales, especialmente a regiones con alta tasa de infección.
52.	Consulte cualquier restricción gubernamental COVID-19 de cualquier país antes de su viaje en la siguiente URL: https://cmx.to/TravelCheck Para obtener información más detallada, consulte con Global Security o local, la Clasificación de Riesgo País para obtener las directrices y recomendaciones más recientes para cada país al que viajará.
53.	Cada unidad de negocio deberá identificar a los empleados que hayan viajado a regiones de alto riesgo de contagio o empleados no locales que pudieran requerir de evacuación.
54.	Realizar una auto evaluación o visitar servicios de cuidado de la salud para verificar síntomas de enfermedad, antes de iniciar el viaje, notificar a tu jefe inmediato y permanecer en casa en caso de estar enfermo. No viajes si estás enfermo, debido a la exposición para los demás, posibles complicaciones de salud, y/o probable cuarentena forzada o medidas de aislamiento.
55.	El empleado que esté bien, pero que tenga en su casa un miembro de la familia enfermo confirmado de COVID-19 deberá notificar a su supervisor, Equipo de Seguridad y/o ERR local. Además, contactar a los servicios de salud locales para saber cómo realizar una evaluación de riesgo de su potencial exposición.
56.	Si estás planeando viajar a países con brotes altamente infectados de COVID-19, o con servicios de salud debilitados (e.g., camas de hospital no disponibles): <ol style="list-style-type: none"> Evita viajar a regiones de brotes específicos Cuando sea posible, vacúnate dos semanas antes del viaje. Informa a Global Security de manera anticipada de tus planes de viaje: global.security@cemex.com

II. Preparación para Viajar	
57.	Muchas aerolíneas suspenden y reactivan vuelos entrantes y salientes a algunos países con aviso previo con poca anticipación al cambio o sin previo aviso. Comunícate con tu aerolínea para obtener información actualizada sobre horarios de vuelos e informa a Global Security.
58.	Asegúrate que cuentes con suficientes medicamentos en caso de que te veas forzado a permanecer en el exterior por más tiempo del que habías planeado originalmente.
59.	Siempre que sea posible, opte por el equipaje de mano en lugar de registrar una maleta para evitar quedarse alrededor de un carrusel de equipaje potencialmente abarrotado cuando aterrice

III. Durante el Viaje	
60.	Al viajar llevar consigo el kit del viajero. Por favor, consulta la sección sobre el Kit del Viajero .
61.	Contar con suficiente tiempo para pasar por aeropuertos y terminales de trenes debido a probables demoras por procedimientos más estrictos de detección, e.g.,: detección de fiebre, examen médico, o pruebas de laboratorio. Puntos de entrada a Estados Unidos y la Unión Europea están recomendando considerar por lo menos 3 horas antes del tiempo de salida.
61.1.	Trae tu propia pluma para contestar formatos (e.g., inmigración, aduana). No compartas tu pluma.
62.	Usa mascarilla en todo momento, especialmente al viajar en avión, tren o al pasar por reuniones públicas, aun más cuando viajes por países, regiones o áreas de alto riesgo.
62.1.	Además, considera usar lentes o lentes de sol para protección ocular contra gotículas.

IV. Al Viajar y Durante Tu Estancia	
63.	Lavar las manos con frecuencia con agua y jabón, especialmente después de toser o estornudar; si no hay agua y jabón, usa desinfectante para manos con base alcohol.
64.	Cubre tu boca y nariz con pañuelo desechable al toser o estornudar y desecha el pañuelo usado en un bote de basura con tapa; si no tienes pañuelo desechable, tose o estornuda en el pliegue del codo o en la manga del brazo, no en la mano. Lava o desinfecta las manos inmediatamente.

65.	Siempre conserva una distancia física segura de 2 metros (seis pies) entre unos de otros, especialmente de un paciente sospechoso o confirmado de COVID-19. Evita contacto directo.
65.1.	Evita visitar hospitales u otras instalaciones médicas, a menos que sea necesario. En este caso, tan pronto como sea posible, informa de la situación a Global Security o tu representante de Recursos Humanos.
66.	Evita saludar de mano, besar o abrazar; Preferir cualquier otro gesto culturalmente aceptable para saludar, como: genuflexión, agitar la mano, inclinar la cabeza.
67.	No compartas alimentos ni bebidas. De ser necesario, recházalos amablemente.
68.	Evitar intercambiar artículos como: teléfonos celulares, plumas, papel, identificación. Si el intercambio fuera necesario, no te toques la cara hasta que hayas lavado o desinfectado tus manos.
69.	Evitar tocar superficies de tráfico elevado, como perillas de puertas, pasamanos, botones de ascensores, paredes, etc. De ser necesario, no toques tu cara hasta que hayas lavado o desinfectado tus manos.
70.	Pon atención a anuncios e indicaciones del gobierno local en tu destino de viaje y monitorea la situación de seguridad y salud local.
70.1.	Debes saber que te pudieran requerir estar en auto cuarentena por 14 días en el país de destino además de tu propio país a tu regreso a casa.
70.2.	Considera que los reglamentos del país pudieran cambiar súbitamente con relación a cuarentenas.
70.3.	Refuerza el cumplimiento de las prácticas de ciber seguridad, dado que los hackers están introduciendo nuevos fraudes de phishing y de software malicioso aprovechando los temores y esperanzas sobre el COVID-19 (e.g., vacunas o tratamientos) con correos electrónicos y mensajes falsos.
71.	Acatar cualquier restricción de movilidad y recomendaciones de prevención, incluyendo restricciones de viaje hacia y desde áreas afectadas. Seguir lineamientos del departamento de Global Security e instrucciones adicionales: global.security@cemex.com
71.1.	Estar preparado para un viaje de regreso sin previo aviso, en caso de resurgimiento de casos en tu destino, ubicaciones en tránsito o país de origen.
72.	Si desarrollas influenza o síntomas de resfriado durante tu viaje de negocios, comunicarte inmediatamente con tu supervisor o Equipo de Seguridad, y busca atención de salud a través de SOS Internacional en: <ul style="list-style-type: none"> a. Américas: +1 215 942 8226 b. EMEA: +44 (0) 208 762 8008 c. Asia: +65 6338 780

73.	Establece contacto con embajadas locales para empleados foráneos que pudieran ser sujetos de evacuación en caso de que se requiera.
-----	---

V. Recomendaciones de Seguridad al Viajar	
22.	Viajar únicamente con los documentos y tarjetas de crédito necesarios.
23.	Vestir casual y evitar el uso de joyas o relojes costosos.
24.	Siempre guardar tu pasaporte, identificación, tarjetas y efectivo en una caja de seguridad o caja fuerte en el hotel.
25.	Una vez que llegues al aeropuerto, usar únicamente taxis autorizados, comprar boletos en el interior de aeropuerto solamente. En términos generales, los taxis con base en aplicación proveen un nivel aceptable de seguridad.
25.1.	Siempre que sea posible, evitar el transporte público si no se considera seguro.
26.	No perder de vista maletines y equipaje, incluso en lugares seguros como el lobby de tu hotel.
27.	Tener cuidado al retirar dinero de cajero automático o cambiar efectivo en casas de cambio. Suele ser más Seguro usar cajeros automáticos a la luz de día y dentro de tiendas o centros comerciales.
28.	Tener cuidado con extraños que se te acerquen o se comuniquen contigo por teléfono para pedir información o ayuda económica.
29.	Evitar viajar solo, particularmente de noche.
30.	Ser discreto al hablar de tus asuntos financieros o de negocios en lugares donde otros pudieran oír.
31.	Siempre llevar contigo tu teléfono celular con suficiente batería.

Protocolo de visitas a plantas cerradas

Protocolo CEMEX	Orientación/Protocolo para las visitas a plantas cerradas debido a las medidas en curso relacionadas con un marco de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para las Visitas a Plantas Cerradas durante un marco de Pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de la Planta/gerentes/ empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Visitas a plantas cerradas	
1.	Durante la pandemia de COVID19, varias operaciones y edificios pueden estar cerrados debido a diferentes razones, incluyendo trabajo remoto, restricción gubernamental en la producción, protocolos de limpieza y desinfección en preparación para regresar al trabajo, etc.
2.	Se recomienda evitar las visitas a plantas cerradas durante la pandemia de COVID19 y sólo deben realizarse por excepción. Ninguna persona sintomática ingresará a nuestras plantas o cuando se realicen medidas de temperatura adicionales, nadie lo hará por encima de la temperatura objetivo establecida.
3.	Siempre evaluar si la razón para visitar una planta cerrada es urgente e importante y evaluar si podría esperar hasta que la planta haya sido reabierto. Si es necesario que la visita se lleve a cabo, se deben seguir las siguientes medidas para evitar el contagio de COVID-19.
4.	Siempre que sea posible, la persona que visite la planta debe viajar sola con su propio transporte.
5.	Si la persona necesita ser llevada a la planta, el vehículo debe tener el menor número de personas siempre que sea posible (por ejemplo, el conductor y la persona que asiste a la planta).
6.	Limpiar el vehículo usando guantes y productos de limpieza estándar, con énfasis en las manijas y otras áreas donde las personas puedan tocar superficies.

I. Visitas a plantas cerradas	
7.	Llavarse bien las manos siguiendo las recomendaciones de la OMS antes de salir de su hogar.
8.	Evitar llevar artículos innecesarios a la planta o que podrían entrar en contacto con superficies y requerirían limpieza y desinfección cuando regrese a su hogar.
9.	Llevar consigo materiales de limpieza y desinfección, como desinfectante para manos y toallitas de limpieza, ya que la planta cerrada podría no tenerlos disponibles en su entrada debido a que la operación/edificio esté cerrado.
10.	Informar a la persona responsable de la planta su intención de visitar la planta y solicitar recomendaciones adicionales mientras esté en la planta.
11.	Procurar estacionar su vehículo lo más cerca posible de la entrada de la planta para minimizar la distancia que necesitaría caminar para llegar a la entrada. Siempre asegurarse de que sea seguro estacionarse en esa área y, en caso de duda, preguntar al personal de seguridad si está disponible.
12.	Se recomienda usar una mascarilla y guantes protectores durante el viaje y mientras se encuentre en la planta.
13.	Evitar tocar superficies innecesariamente en la planta para reducir la posible transmisión de COVID19 hacia y desde el edificio.
14.	En el caso de haber otras personas en el edificio, seguir los protocolos de distanciamiento social.
15.	Si lleva elementos del edificio a su casa, p. ej., artículos personales, equipos para trabajo remoto, etc., asegurarse de limpiarlos y desinfectarlos antes de introducirlos en su vehículo y entrar a su hogar.
16.	Desinfectar sus manos antes de ingresar a su casa y lavarse bien las manos de acuerdo con las recomendaciones de la OMS antes de ingresar a la propiedad o inmediatamente después en el baño más cercano.

Protocolo para áreas de espera de conductores

Protocolo CEMEX	Protocolo para áreas de espera de conductores debido a las medidas actuales relacionadas con el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas para que las apliquen los gerentes y conductores en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todos los sitios CEMEX donde se proveen áreas de espera para los conductores de camiones. El Equipo de Respuesta Rápida (ERR) de la Planta /gerentes/empleados deben asumir responsabilidad por su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Medidas preventivas para áreas de espera de conductores	
1.	Evitar todo contacto físico, como saludos de mano o cualquier otro tipo de contacto físico y observar una distancia mínima de 2 metros (6 pies) entre cualquier persona con la que interactúes (i.e. otros conductores).
2.	El uso de sanitizante de manos y mascarilla deber ser obligado antes de entrar, esperar en el área o salir de él.
3.	Debe dejarse suficiente espacio entre las sillas. Limitar el número de conductores que se permiten en el área de espera simultáneamente. Colocar señalamiento para confirmar el requisito.
4.	Usar salas adicionales donde se requiera para mantener los lineamientos de distanciamiento social/físico. Si esto no es posible, pedir a los conductores que permanezcan en sus camiones cuando esto sea factible.
5.	Limitar el número de personas junto a las máquinas expendedoras disponibles en las áreas de espera. Asegurar limpieza periódica de las máquinas continuamente, o considerar retirar estas máquinas para eliminar interacciones potenciales entre personas.
6.	Se deberá instalar un plan de limpieza profunda para las salas, para asegurar que estas áreas estén libres de potencial para COVID-19.

I. Medidas preventivas para áreas de espera de conductores	
6.1	Incrementar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para todas las áreas donde la gente tenga contacto directo y constante (i.e. sillas, escritorios, puertas, etc.).
6.2	Usar guantes y mascarilla durante las actividades de limpieza y lavarse las manos inmediatamente al quitarse guantes y mascarilla.
7.	Mantener abiertas las puertas y ventanas para asegurar una buena ventilación en la sala y evitar tocar perillas de las puertas.

Protocolo para actividad en carretera

Protocolo CEMEX	Protocolo CEMEX COVID-19 Actividad En Carretera
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece medidas preventivas recomendadas para actividad en carretera en el marco de la pandemia COVID-19.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados/choferes/contratistas de transporte deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Casetas de Cobro y Estaciones de Servicio	
1.	Al usar carreteras de cuota/caminos y/o estaciones de servicio asegurarse de lavar y sanitizar manos después de manejar recibo de cuota y/o efectivo. De ser posible utilizar tecnologías sin necesidad de contacto tales como prepago o aplicaciones de pago de cuota por tarjeta sin contacto físico.
2.	Si es posible, los conductores deberán permanecer en sus vehículos. En caso que el chofer se baje de la cabina, usar equipo de protección personal adecuado relacionado a COVID-19 y rociar suelas de calzado con solución de cloro cada vez que reingrese a cabina.
3.	Evitar concurrencia de personas y asegurar distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el estar frente a frente con otras personas, compartir herramientas o equipo, y reduciendo tiempo de contacto.
4.	Mantener limpieza adecuada en el interior de la cabina del vehículo limpiando y desinfectando el volante y los tableros y controles de uso frecuente. Al limpiar la cabina, se recomienda dejar ventilar (10 minutos)

II. Hoteles / Áreas de Descanso	
1.	Al hacer uso de hoteles o áreas de descanso asegurarse de lavar y sanitizar manos después de usar efectivo y de ser posible, usar sólo tarjetas de crédito/débito.
2.	Evitar áreas comunes, permanecer en cabina de vehículo lo más posible cuando no esté realizando descarga. Respetar medidas que hayan sido implementadas para minimizar la propagación de infección, tales como acceso restringido a áreas de oficinas, etc.

II. Hoteles / Áreas de Descanso	
	En caso que el chofer se baje de la cabina, usar equipo de protección personal adecuado relacionado a COVID-19 y rociar suelas de calzado con solución de cloro cada vez que reingrese a cabina.
3.	Evitar concurrencia de personas y asegurar distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el estar frente a frente con otras personas, compartir herramientas o equipo, y reduciendo tiempo de contacto.
4.	Evitar cualquier contacto físico y usar saludo amable a distancia.
5.	Identificar y seleccionar áreas de descanso adecuados; revisar lineamientos federales y regionales. Seleccionar y hacer uso de hoteles y áreas de descanso que garanticen protocolos de sanitización para sus habitaciones y servicios.

III. Servicios Alimentarios	
1	Al hacer uso de servicios alimentarios de paga, asegurarse de limpiar y sanitizar manos después de manejar efectivo y de ser posible, usar tarjetas de crédito/débito.
2.	Si es posible, consumir comidas precocinadas en casa y usar botellas rellenables, bebidas y alimentos empacados en porciones individuales.
3.	Planear programa de viaje e identificar previamente las áreas de descanso; revisar lineamientos federales y regionales.
4.	Mantener disponible en vehículo un kit sanitizante y EPP-COVID (mascarillas, guantes y protección ocular).
5.	Lavar manos minuciosamente según recomendaciones de la OMS antes de comer.
6.	Evitar concurrencia de personas y asegurar distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el estar frente a frente con otras personas, y reducir tiempo de contacto.

IV. Averías	
1.	Siempre proceder siguiendo los criterios básicos de seguridad y lineamientos conocidos. La seguridad es primero. Asegurar la visibilidad ante otros conductores o vehículos. Contactar a coordinador o empresa según sea requerido.
2	Si es posible, los conductores deberán permanecer en sus vehículos. En caso que el chofer se baje de la cabina, usar equipo de protección personal adecuado relacionado a COVID-19 y rociar suelas de calzado con solución de cloro cada vez que reingrese a cabina.
3.	Evitar interacción con otras personas que NO porten EPP-COVID adecuado según las autoridades de la salud locales. Esto puede incluir pero no se limita a: mascarilla, caretas o gafas, sanitizante de manos.
4.	El intercambio de cualquier dispositivo debería quedar prohibido. Si fuera necesario el intercambio, asegurar una limpieza y desinfección adecuada antes y después de su uso.
5.	Evitar concurrencia de personas y asegurar distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el estar frente a frente con otras personas, y reducir tiempo de contacto.

Conducción y Mantenimiento de Vehículo	
1.	Si es posible, mantener ventanillas semiabiertas para ventilación
2	Mantener limpieza e higiene en la cabina, limpiando y desinfectando el volante, picaporte, botones y controles de uso frecuente, asientos y en general todo lo que se toque a menudo con las manos.
3.	Al limpiar la cabina, se recomienda dejar ventilar (10 minutos)
4.	Limpiar maquinaria con frecuencia incluyendo controles de descarga, pinzas y ganchos, y otro equipo auxiliar donde sea posible.
5.	No operar ni abordar equipo que no haya sido asignado específicamente a su persona.
6.	Procurar tener siempre disponible gel antibacterial.

Protocolo para actividades comerciales y gestión de clientes

Protocolo CEMEX	Lineamientos/Protocolo para actividades Comerciales y Gestión de Clientes debido a las medidas implementadas en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para aplicar en las actividades comerciales en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las Áreas Comerciales y personal de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/Gerentes/empleados deben tomar la responsabilidad por su implementación.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Recomendaciones Generales	
1.	<p>En el transcurso de la pandemia de COVID-19, solamente las tareas y reuniones esenciales se deben llevar a cabo para garantizar la salud y seguridad de nuestros empleados/contratistas y la continuidad operacional.</p> <p>Todas las áreas de operación y administrativas deben fomentar y planear trabajo remoto para limitar el personal que esté en oficinas y áreas de trabajo en común. Esto se aplica en especial a las personas vulnerables (dada su edad (arriba de 60 años), condición de salud o clínica subyacente, o embarazadas).</p>
2.	<p>La aplicación del Protocolo de Higiene Personal (consultar en listado de protocolos) es indispensable para garantizar el éxito de las medidas preventivas para el COVID-19, tales como pero no limitadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavar y desinfectar manos meticulosamente y de acuerdo a las recomendaciones de la OMS antes de entrar a un salón o área, antes de tocar la cara y después de manipular herramientas y equipo. • Respetar un distanciamiento físico de 2 metros entre personal. • Usar, retirar y desechar correctamente equipo de protección personal, especialmente mascarillas y protección ocular. • Higiene respiratoria, animando a los empleados a meter el rostro en el ángulo formado por el brazo y el antebrazo o usar un pañuelo si tosen o estornudan. Proveer pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos.

3.	Considerar todas las herramientas de oficina y equipo que se maneja en la estación de trabajo/escritorio como artículos personales para uso individual. No tomar prestado, ni prestar artículos como teléfonos, plumas o equipo de oficina. Limitar el intercambio de documentos al mínimo necesario. El uso de dispositivos electrónicos, fotos y aplicaciones son el mejor medio para la comunicación.
----	--

II. Personal/Representantes Comerciales	
1.	Permanecer en contacto cercano con los clientes por medios de comunicación remota, como lo son llamadas por teléfono, reuniones en videoconferencia, correos electrónicos y mensajes de texto. Evitar juntas en persona en el transcurso de la pandemia COVID-19.
2.	<p>En el caso de una junta personal por necesidad, si fuera posible antes de la junta preguntar y/o investigar si la persona con la que realizará la junta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha tenido cualquier síntoma gripal • Ha estado en contacto con algún caso confirmado positivo de COVID-19 • Visitó recientemente áreas altamente infectadas. <p>En el caso de que cualquiera de las respuestas sea afirmativa, evítese el encuentro personal hasta confirmar que sea seguro el encuentro, por medio de cuarentena autoimpuesta o hasta que desaparezcan los síntomas gripales</p>
3.	Después de la verificación de datos respecto a la salud, asegurar que la junta se lleve a cabo con el mínimo necesario de participantes, considerando la recomendación de distanciamiento físico de 2 metros y siempre en área abierta con ventilación natural.
4.	Si no es posible el distanciamiento físico recomendado, todos los participantes deben portar mascarilla que cubra boca y nariz, y abstenerse de tocar cualquier superficie o rostro sin antes desinfectar las manos por medio de lavado o aplicación de gel a base de alcohol.
5.	Evitar saludos con contacto de piel tal como saludo de mano, abrazo, etc. Téngase la iniciativa de romper el hielo con gestos o palabras amables a distancia, recordando las medidas actuales para prevenir que ellos y uno potencialmente se contagie.
6.	Al llegar y después de finalizar la junta, siempre lavar las manos meticulosamente según se establece en el protocolo y/o aplicar gel a base de alcohol.
7.	<p>Promuévanse las transacciones y documentos. En el caso de requerirse el intercambio de un documento o cheque, síganse estos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir que el contenido sea depositado en un sobre cerrado, recibiendo previamente una imagen o documento escaneado del contenido. • Siempre acompañarse de sobres, carpetas o bolsas de plástico para estar preparados si el cliente no ha acatado el consejo. • Depositar paquetes, documentos o papeles en un contenedor de plástico o caja dentro del vehículo personal.

II. Personal/Representantes Comerciales	
	<ul style="list-style-type: none"> Desinfectar contenedor adecuadamente después de procesar los documentos y/o desechar adecuadamente los sobres y cajas de cartón o bolsas de plástico. <p>Siempre lavar las manos o desinfectarlas con gel a base de alcohol después de manejar o tocar documentos, manijas, sillas, escritorios o cualquier otro dispositivo en las instalaciones del cliente.</p>
8.	Se recomienda siempre portar uniforme y tener una segunda prenda debajo de la camisa para poder retirar el uniforme antes de entrar en el vehículo propio después de visitar al cliente.
9.	Siempre usar dispositivos de manos libres al atender llamadas para evitar el contacto con de la cara con el celular. Desinfectar frecuentemente el celular y protector con solución a base de alcohol.
10.	Limpiar y desinfectar frecuentemente el vehículo personal, especialmente las partes de contacto frecuente con la mano, como lo son el asiento, manijas de la puerta, volante, palanca de velocidades, y panel de control.
11.	No ofrecer viajes ni aceptar pasajeros adicionales en el vehículo personal.

III. Juntas con clientes en instalaciones de CEMEX	
1.	Siempre evaluar si la razón de la visita/junta es urgente e importante para poder seguir adelante. Si la visita debe llevarse a cabo, deben seguirse las siguientes medidas para prevenir contagios de COVID-19.
2.	Siempre que sea posible, la persona que hace la visita debe viajar sola usando su propio medio de transporte.
3.	<p>Informar al cliente de nuestro protocolo interno para ingresar a nuestras instalaciones. El personal de Recepción o Seguridad llevará a cabo detección de síntomas de enfermedad por COVID-19 en las personas de manera visual, con equipo de detección y/o un cuestionario.</p> <p>Cualquiera que cumpla con los siguientes criterios no debe ingresar a las instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si presenta cualquiera de los siguientes síntomas: Fiebre (arriba de 37.3 °C) y/o cualquiera de estos síntomas: tos, dificultad para respirar. Es una persona vulnerable (dada su edad (arriba de 60 años), condición de salud o clínica subyacente, o embarazada. Si cualquier individuo en área de recepción o en otra área de trabajo, cualquiera que sea, tiene fiebre o síntomas respiratorios o dos de cualquiera de los otros síntomas en la lista previa, entonces él/ella debe recibir instrucciones de volver cuando estén saludables.
4.	Informar al área de recepción de la visita esperada con fecha y hora de la visita. A todas las visitas se les pedirá usar mascarilla para entrar a nuestras instalaciones.
5.	Asegurar reservación de una sala que garantice el distanciamiento físico de 2 metros y limitar el número de participantes para poder cubrir este requisito.

III. Juntas con clientes en instalaciones de CEMEX	
6.	Evitar saludos con contacto de piel tal como saludo de mano, abrazo, etc. Solicitar a la visita que lave sus manos y aplique gel a base de alcohol, antes de entrar a la sala de junta u oficina y empezar la junta.
7.	Después de concluir la junta, informar al personal de limpieza para desinfectar el área, incluyendo escritorios, mesas, sillas, manijas o cualquier otra superficie de contacto frecuente. Nadie debe entrar a la sala antes de que concluya esta tarea.

Protocolo para camión revolvedor en limpieza urbana

Protocolo CEMEX	Lineamientos/Protocolo para actividades de camión revolvedor en limpieza urbana debido a las medidas implementadas en el marco de la pandemia de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas a usar en la ejecución de servicio comunitario con camión revolvedor para limpiar espacios urbanos y/o hospitales según lo solicite el gobierno local en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todo el personal de CEMEX en el equipo de Camión Revolvedor asignado a la solicitud de servicio a la comunidad. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/Gerentes/empleados deben tomar la responsabilidad de su implementación.
Aviso legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. General recommendations	
1.	<p>En el transcurso de la pandemia COVID-19, como una oportunidad para aportar a los esfuerzos del gobierno local por desinfectar áreas públicas y hospitales, CEMEX ofrece el uso de sus camiones revolvedores para ayudar en dichas actividades de limpieza. Nuestro personal, empleados o contratistas deben participar de manera gustosa y voluntaria en dichas actividades.</p> <p>Cualquier personal en condiciones vulnerables (dada su edad (+55), o con una condición de salud subyacente como enfermedad cardíaca, diabetes, enfermedad respiratoria o cáncer) no participará en estas actividades.</p>
2.	<p>La aplicación del Protocolo de Higiene Personal es esencial para garantizar el éxito de las medidas preventivas para el COVID-19, tales como pero no limitadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavar y desinfectar manos meticulosamente y de acuerdo a las recomendaciones de la OMS antes de entrar a un salón o área, antes de tocar la cara y después de manipular herramientas y equipo. • Respetar un distanciamiento físico de 2 metros/6 pies. • Usar, retirar y desechar correctamente equipo de protección personal, especialmente mascarillas y protección ocular.

I. General recommendations	
	<ul style="list-style-type: none"> Higiene respiratoria, animando a los empleados a meter el rostro en el ángulo formado por el brazo y el antebrazo o usar un pañuelo si tosen o estornudan. Proveer pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos.

II. Team selection and preparedness	
1.	<p>Todo el personal que participa en estas actividades lo hará de manera voluntaria Solamente es permitido el personal entrenado y con experiencia en conducir y manejar los camiones revolvedores.</p>
2.	<p>Previo a la actividad, todo personal debe ser evaluado, empezando con la revisión de temperatura para validar que no haya fiebre y una temperatura corporal por debajo de 37.3°C. Además, a los participantes se les preguntará si:</p> <ul style="list-style-type: none"> Han tenido cualquier síntoma gripal Han estado en contacto con algún caso confirmado positivo de COVID-19 Visitaron recientemente áreas altamente infectadas. <p>Si cualquiera de las respuestas es positiva, o ha tenido fiebre, no participarán y atenderán el seguimiento médico y cuarentena de la manera establecida en nuestros protocolos internos.</p>
3.	<p>Si no tienen su propio medio de transporte, se debe ofrecer transporte a la planta de concreto a todos los participantes de esta actividad. Si se hacen arreglos de transporte, se debe aplicar el distanciamiento físico, calculando un máximo de 50% del cupo en el caso de un camión de transporte de personal. Todos los pasajeros deben llevar puestas mascarillas que cubran boca y nariz antes de abordar el camión. Debe haber gel a base de alcohol disponible dentro del vehículo para que lo puedan usar los pasajeros al abordar y bajar.</p> <p>Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas a bordo del camión.</p> <p>Evítense los saludos con contacto físico como saludar de mano o abrazos. Se deberá observar en todo tiempo el distanciamiento físico de 2 metros.</p> <p>El personal que tenga vehículo propio, debe trasladarse solo, es decir, sin pasajeros adicionales.</p>
4.	<p>Todo el personal debe presentarse con uniforme completo, equipo de protección personal incluyendo casco con protección auditiva, protección ocular, protección respiratoria y botín de seguridad.</p>

III. Operación de carga (detergente y agua)	
1.	Dependiendo del área que se debe cubrir, por lo menos dos camiones deben ser asignados para cargar solamente agua y un camión cargará la mezcla con el detergente seleccionado.
2.	En la planta, el supervisor asignará los camiones a los operadores y su turno para cargar ya sea el agua o mezcla de detergente. Las instrucciones se darán respetando un distanciamiento físico entre el equipo, siempre portando el EPP indicado.
3.	Los operarios llenarán la evaluación de riesgo/Toma 5, usando su propia pluma y cuadernillo individual. El operador también hará la inspección del camión, según está establecido en los procedimientos y procederá a desinfectar las manijas, y cabina del vehículo usando desinfectante a base de alcohol. Recordar siempre aplicar los 3 puntos de contacto para acceso a la cabina.
4.	Cuando haya terminado de cargar el camión revolver, poner las cuñas en las llantas y completar los procedimientos de bloqueo mientras se espera que el resto del equipo termine.

IV. Descarga/procedimientos de limpieza	
1.	Debe ser asignado un supervisor a la tarea de coordinar la operación, estando en contacto con las autoridades locales, organizando la actividad y coordinando con la cuadrilla adicional que estará apoyando con el proceso de limpieza.
2.	El supervisor recibirá y dará instrucciones a los operadores respecto a dónde ubicar los camiones, asegurar que no haya peatones o terceros cruzando por el área de seguridad. Con la ayuda de autoridades locales, el acceso al área debe estar limitado exclusivamente al equipo de limpieza.
3.	Una vez que el camión esté posicionado, el operador debe salir de la cabina usando 3 puntos de contacto para poner las cuñas en las llantas. Siempre portando todo el equipo de protección personal y conservando los 2 metros o 6 pies de distancia de cualquier individuo en el área, incluyendo al supervisor.
4.	El conductor es la única persona con autorización para operar el conducto de descarga y manipular el canalón, retirando el dispositivo de seguridad asegurando que no queden atrapadas sus manos al manipular el dispositivo para descarga de detergente/agua al ser requeridos.
5.	Cuando sea necesario mover el camión para continuar con la operación de limpieza, el operador retirará las cuñas y hará inspección visual desplazándose alrededor del camión para asegurar que ninguna persona quede atrapada en línea de tiro. El supervisor apoyará al operador para asegurar que el área esté libre de peatones mientras se mueve el camión a la nueva posición deseada.

IV. Limpieza de las unidades	
1.	Una vez completada la operación, todos los operadores volverán a la planta de concreto para lavar los camiones usando la plataforma de limpieza.
2.	Los camiones que solamente cargaron agua, solamente deben limpiarse por fuera. Los camiones que cargaron detergente deben cargarse por completo con agua solamente, descargando y repitiendo el proceso tres veces para asegurar que no permanezcan residuos dentro del contenedor de concreto.

IV. Limpieza de las unidades	
3.	Después de terminar con el proceso de limpieza de los camiones revolvedores, el operador acomodará los camiones en su espacio de estacionamiento y limpiará/desinfectará con desinfectante a base de alcohol la cabina y todas las superficies de contacto frecuente tales como el volante, palanca de velocidades, panel de control manijas y soportes que garantizan los 3 puntos de contacto. Siempre salir del vehículo usando los 3 puntos de contacto y acomodando las cuñas de las llantas como procedimiento seguro.
4.	Todos los operadores lavarán sus manos conservando puesta la protección respiratoria y ocular, en caso de ser transportados de regreso a casa en el camión.
5.	Recordar a los operadores que retiren el equipo después de llegar a casa, desinfectando /lavando sus manos y evitando tocar sus caras al retirar de manera segura la protección ocular y mascarillas.

Protocolo para campamentos/ alojamientos en grupo

Protocolo CEMEX	Protocolo para campamentos/alojamientos en grupo debido a medidas en curso relacionadas a la situación de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para los administradores y empleados del sitio en el marco de Pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todos los sitios de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de la Planta/gerentes/empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Reglas Generales	
1.	Evitar cualquier contacto físico como saludos de mano o cualquier otro tipo de contacto físico.
2.	Debe haber información disponible sobre las medidas relevantes a seguir en relación con COVID-19. Incluyendo saludos/salutaciones y otros gestos comunes.
2.1.	Animar a los participantes a cubrirse la cara con la curva del codo o un pañuelo de papel si tosen o estornudan. Suministrar pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos.
2.2.	Los participantes no deben compartir ningún artículo como bolígrafos, documentos, etc., durante toda la Inducción.
2.3.	Evitar cualquier contacto físico como saludos de mano o cualquier otro tipo de contacto físico.
2.4.	Pedir a las personas que no se reúnan en lugares comunes en ningún momento. (es decir, alacena, cocina, etc.)
3.	Facilitar el acceso a jabón y agua/gel desinfectante y proporcionar toallas de un solo uso en áreas comunes y dormitorios.
4.	Deberá establecerse un esquema de limpieza exhaustivo para todas las áreas para garantizar que estas áreas estén libres de COVID-19 potencial.
4.1.	Aumentar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para todas las áreas donde las personas tienen contacto directo y constante (es decir, sillas, escritorios, puertas, etc.)

4.2.	Aumentar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para todo el equipo que utilizan las personas (es decir, monitores, teclados, mouse, etc.)
4.3.	Toda la basura debe colocarse directamente en el contenedor y no dejar que otra persona la limpie. Aumentar los arreglos de recolección de basura, si es necesario.
4.4.	Para los baños (es decir, duchas, inodoros y lavabos), además de la desinfección frecuente, proporcionar medios para desinfectar las superficies de contacto antes y después del uso. Desinfectar las superficies de contacto de los inodoros con toallitas desechables.
5.	Si es posible y legalmente permitido, medir la temperatura corporal del personal utilizando un termómetro sin contacto. Además, revisar el historial de salud para identificar los factores 'en riesgo'. <ul style="list-style-type: none"> e. Fiebre (superior a 37.3 °C/99.1 F) y / o cualquiera de estos síntomas: tos, falta de aliento. f. Persona vulnerable en virtud de la edad (60), estado de salud o condición clínica subyacente o embarazo. Si se muestran síntomas, recomendar no quedarse en este alojamiento y buscar actividades alternativas o incluso pedir que se queden en casa durante el periodo.
6.	Asegurar que los arreglos de primeros auxilios y/o clínicas estén disponibles en el alojamiento.
6.1.	Designar a un auxiliar o enfermera dedicado para asistencia 24/7.
7.	Designar un conductor con vehículo para todos los servicios de transporte relacionados con la medicina; todas las situaciones de emergencia deben ser coordinadas por las autoridades locales de salud y ambulancia.
II. Medidas preventivas para áreas y servicios comunes.	
1.	Asegurar una ventilación continua y efectiva dentro de las áreas comunes de la instalación (es decir, abrir ventanas y puertas).
2.	Reorganizar los comedores y las áreas comunes, asegurando suficiente espacio entre las sillas, las mesas, etc. y eliminándolas según sea necesario para garantizar una distancia de al menos 2 metros (6 pies) entre ellas.
3.	No compartir cubiertos; proporcione más cuando sea necesario y no compartir comidas. <ul style="list-style-type: none"> a. Todos los cubiertos, utensilios, etc. deberán lavarse detalladamente después de su uso y mantenerse con el propietario en un recipiente desinfectado. b. Siempre que sea posible, tomar los alimentos usando cajas y platos desechables, etc.
4.	Los trabajadores no deben compartir ropa bajo ninguna circunstancia. Se deberán proporcionar casilleros individuales para que cada persona almacene ropa y artículos personales. Para obtener más información, consultar el protocolo de vestuarios y armarios.
5.	Cuando la compañía lava la ropa/uniformes, se deberán establecer arreglos para garantizar que se usen contenedores separados y que sólo sean manejados por personas designadas.
6.	Se deberá garantizar el distanciamiento físico en los autobuses que transportan a los empleados desde el alojamiento a las plantas bloqueando los asientos.
6.1.	Se deben contratar capacidades de transporte adicionales para garantizar esto. Los autobuses deben desinfectarse después de cada servicio.
III. Medidas preventivas para áreas de descanso	

1.	El uso de desinfectante de manos debe aplicarse antes de ingresar al área de descanso.
2.	Reorganizar las áreas para dormir de manera que las camas estén separadas al menos 5 metros (15 pies) entre sí y separadas de los armarios, mesas, etc.
3.	Usar habitaciones e instalaciones de alojamiento adicionales donde sea necesario para mantener el distanciamiento físico. (es decir, hoteles, cabañas, etc.)
4.	Reservar salas de aislamiento dedicadas para quienes tienen síntomas de COVID-19. Asegurar la disponibilidad oportuna para casos múltiples simultáneos. Ponerse en contacto con las autoridades locales para obtener más ayuda.
5.	Garantizar la reubicación inmediata de las personas con síntomas en la habitación individual y la prestación de asistencia médica.
6.	Garantizar la reubicación separada de las personas evaluadas para requerir cuarentena (es decir, contacto cercano con una persona sintomática), a una instalación separada, mientras se mantiene un estricto distanciamiento físico entre las personas.

Protocolo para contratistas y visitantes

Protocolo CEMEX	Protocolo para interacciones con diversos Interesados tales como contratistas, visitantes, clientes, etc. debido a medidas actuales relacionadas con la situación de COVID-19.
Propósito del protocolo	Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas para diversos afectados en el marco de la pandemia de COVID-19.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo es aplicable a todas las ubicaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) local deberá asumir responsabilidad por su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Medidas preventivas para interacciones con diversos interesados	
1.	Impedir cualquier visita no-esencial a ubicaciones/oficinas. Deberá definirse e implementarse un listado de actividades críticas para el negocio en todas las ubicaciones para ayudar al director de obra a controlar el acceso para ciertos visitantes.
2.	Donde sea práctico, los visitantes a las ubicaciones deberán planearse y pre-autorizarse para ayudar a identificar cualquier control adicional que se pudiera necesitar.
3.	Se deberán implementar arreglos en la ubicación para filtrar a las personas para detectar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19, mediante inspección visual, equipo de detección y/o interrogatorio. Los visitantes no deberán entrar a las instalaciones si presentan cualquier síntoma o si carecen del Equipo de Protección Personal COVID-19 (EPP-COVID-19), que puede incluir guantes, mascarilla, gafas protectoras o protector facial, y batas.
3.1	El recepcionista o empleado de seguridad que recibe visitantes siempre deberá usar el EPP-COVID-19 pertinente y lavarse las manos con regularidad.
3.2	De ser posible y permisible legalmente, medir temperatura corporal usando termómetro clínico sin contacto. Además, revisar antecedentes clínicos del visitante para identificar factores 'de riesgo'. <ul style="list-style-type: none"> g. Fiebre (más de 37.3 °C) y/o cualquiera de estos síntomas: tos, dificultad respiratoria. h. Que sea una persona vulnerable en virtud de su edad, condición clínica o de salud subyacente y embarazo.

I. Medidas preventivas para interacciones con diversos interesados	
	i. Que esté viviendo con alguien en auto aislamiento o una persona vulnerable.
3.3	Si se requiere que los visitantes firmen entrada/salida de ubicación/oficina, deberán usar su propia pluma siempre que sea posible.
4.	Debe requerirse el uso de desinfectante para manos antes de ingresar.
5.	La admisión a la ubicación debe ser precedida por capacitación/información de inducción remota/electrónica. Para más información, referirse al protocolo de Inducción y Capacitación de Visitantes.
6.	<p>Deberán realizarse verificaciones para corroborar que los contratistas estén siguiendo las guías nacionales pertinentes, antes de su llegada a la ubicación (esto puede formar parte del sistema de verificación/aprobación de contratistas.</p> <p>Los acuerdos de aprobación del contratista deben adaptarse para que se realicen verificaciones suficientes a sus sistemas para el manejo de casos sospechosos y positivos de COVID-19. Las verificaciones deben formar parte del proceso de aprobación / precalificación y su implementación debe ser supervisada por el anfitrión del contratista o visitantes (empleado de CEMEX que invita). El tipo de información que podría solicitar CEMEX es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arreglos de higiene incluyendo medidas de higiene personal, limpieza de vehículos, herramientas, áreas de trabajo, etc. • Protocolos de distanciamiento físico y medidas de control, que deben incluir precauciones adicionales en aquellas circunstancias excepcionales cuando no se pueda mantener el distanciamiento físico. • Sistema para reportar los síntomas antes de comenzar a trabajar o si los síntomas se desarrollan durante el trabajo que se está realizando. • Proceso para revisar evaluaciones de riesgos y procedimientos de seguridad que consideren COVID-19 y distanciamiento físico. • Medidas para proteger a las personas vulnerables. • Arreglos de viaje para traslados hacia y desde el trabajo considerando las restricciones / precauciones relacionadas con el uso compartido de vehículos y el uso del transporte público. • Capacitación realizada para procedimientos y protocolos COVID-19. • Verificación de los acuerdos COVID-19 con subcontratistas para garantizar que las empresas subcontratistas cuenten con los sistemas anteriores. • Requisitos locales o de la industria adicionales deben ser incorporados al sistema de precalificación, según sea necesario.
7.	La supervisión de visitantes/contratistas debe ser cuidadosamente planeada para asegurar que se observen distanciamiento físico, pero asegurando al mismo tiempo la efectividad. Donde no se pueda observar siempre la distancia de 2 metros (6 pies), deberán tomarse medidas para reprogramar la visita.

Protocolo para cuidado de la familia en casa

Protocolo CEMEX	Pautas para empleados y sus familias, y proveedores de atención que permanecen en casa debido a medidas en curso relacionadas con el marco de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece medidas preventivas recomendadas para ser tomadas en cuenta por miembros de familia, parejas y proveedores de atención en casa en el marco de la pandemia de COVID-19, y precauciones en un marco distinto al de cuidados médicos para un paciente con COVID-19 sintomático y confirmado por laboratorio, o un paciente bajo investigación.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todos los empleados de CEMEX y sus familias a nivel mundial. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta deberá asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
L. Medidas de distanciamiento físico
LI. Higiene y otras medidas preventivas
LII. Recomendaciones generales para la limpieza de rutina en casa
LIII. Permanecer en casa
LIV. Lineamientos para el trabajo a distancia
LV. En caso de requerir salir de casa
LVI. Protección de adultos mayores en casa
LVII. En caso de que alguien en casa cuente con síntomas
LVIII. Proveedores de atención en casa

Contenido	
	Acciones a tomar
	Higiene general, limpieza y medidas de distancia física para proveedores de atención

I. Medidas de distanciamiento físico	
1.	Las medidas de distanciamiento físico son pasos que pueden tomarse para reducir la interacción social entre las personas. Esto ayudará a reducir la transmisión del COVID-19:
1.1	Evitar el contacto con alguien que muestre síntomas de COVID-19. Favor de ver: VIII. En caso de que alguien en casa cuente con síntomas.
1.2	Evitar el uso innecesario del transporte público, variando los horarios de traslado para evitar la hora pico, de ser posible. Favor de ver: IV. Permanecer en casa.
1.3	De ser posible, trabajar a distancia. Su gerente debe apoyarlo en esto. Favor de ver: V. Lineamientos para trabajo a distancia.
1.4	Evitar reuniones masivas, y reuniones en lugares públicos más pequeños tales como antros, cines, restaurantes, teatros, tabernas, clubes. Favor de ver: IV. Permanecer en casa.
1.5	Evitar reuniones con amigos y familia extensa. Mantenerse en contacto usando tecnología remota como teléfono, internet y medios sociales. Favor de ver: IV. Permanecer en casa.
1.6	Usar teléfono o servicios en línea para comunicarse con el médico u otros servicios necesarios. Favor de ver: IV. Permanecer en casa.
2.	Todos deben procurar el apego a estas medidas en lo posible. No obstante, si hubiera necesidad de salir de casa por alguna razón, favor de ver: VI. En caso de requerir salir de casa.

II. Higiene y otras medidas preventivas	
1.	Los miembros de la familia deben limpiarse las manos con frecuencia, incluso inmediatamente después de quitarse los guantes y después de cualquier contacto con un enfermo, lavándose las manos con agua y jabón durante 20 segundos. Si no hubiera agua y jabón y las manos no presentan aspecto sucio, puede usarse un sanitizante de manos con base en alcohol que contenga como mínimo 70% de alcohol. No obstante, si las manos presentan aspecto sucio, siempre es necesario lavarse las manos con agua y jabón.
2.	Los miembros de la familia deben practicar las acciones preventivas normales al estar en casa, incluso la higiene de manos recomendada y evitar tocar ojos, nariz o boca.
3.	Otros momentos clave para limpiar las manos incluyen:

II. Higiene y otras medidas preventivas	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Al llegar a casa (ej. del supermercado o farmacia) b. Después de sonarse la nariz, toser o estornudar c. Después de usar el sanitario d. Antes de consumir o preparar alimentos e. Después de algún contacto con animales o mascotas f. Antes y después de proveer atención de rutina a otra persona que requiera de ayuda (ej. un niño)

III. Recomendaciones generales para la limpieza de rutina en casa	
1.	Considerar limpiar superficies tocadas con frecuencia (por ejemplo: mesas, perillas de puertas, interruptores de luz, manijas, escritorios, sanitarios, grifos, lavabos) con productos de limpieza y desinfectantes domésticos apropiados, siguiendo las instrucciones de sus etiquetas (ver: III.4 más adelante)
2.	Usar guantes desechables al limpiar y desinfectar superficies. Los guantes deben desecharse después de cada limpieza. Si se usan guantes reutilizables, éstos deben ser exclusivamente para limpieza.
3.	Si alguna superficie está sucia, debe limpiarse usando un detergente o jabón y agua antes de la desinfección.
4.	Para desinfectar, deben resultar eficaces las soluciones diluidas de blanqueadores domésticos, las soluciones de alcohol con un contenido mínimo de 70% de alcohol y la mayoría de los desinfectantes domésticos registrados.
5.	Para superficies suaves (porosas) tales como alfombra de piso, tapetes y cortinas, remover en su caso los contaminantes visibles y limpiar con limpiadores apropiados indicados para uso en estas superficies.
6.	Usar guantes desechables al manejar ropa sucia de una persona enferma, y desechar los guantes después de cada uso. Si se usan guantes reutilizables, éstos deben ser exclusivamente para limpieza y desinfección de superficies para COVID-19 y no deben usarse para otros fines domésticos. Lavarse las manos inmediatamente después de retirarse los guantes.
7.	Si no se usan guantes al manejar ropa sucia, asegurarse de lavarse las manos posteriormente.
8.	De ser posible, no sacudir la ropa sucia. Esto minimizará la posibilidad de dispersar virus por el aire.
9.	Lavar las prendas según sea apropiado de acuerdo con las indicaciones del fabricante. De ser posible, lavar las prendas usando la máxima temperatura de agua apropiada para dichas prendas, y secar totalmente. La ropa sucia de una persona enferma no puede lavarse con prendas de otras personas.
10.	Limpiar y desinfectar los recipientes de ropa sucia de acuerdo con los lineamientos antes expuestos para superficies. De ser posible, usar en el recipiente un forro interior o bolsa ya sea desechable o que pueda lavarse.

IV. Permanecer en casa	
1.	Permanecer en casa puede ayudar a detener la propagación del COVID-19.
2.	Será necesario permanecer en casa si se presentan síntomas de COVID-19 o si se vive con alguien que los tiene y no se han tomado las medidas preventivas adecuadas. En caso de un caso confirmado en casa, favor de ver el Protocolo: <i>Guía para proveedores de atención en</i>

IV. Permanecer en casa	
	<i>casa para una persona con COVID-19 sintomático confirmado por laboratorio o una persona bajo investigación.</i>
3.	Permanecer en casa significa que no se debe: <ul style="list-style-type: none"> a. Ir al trabajo, escuela o áreas públicas b. Usar transporte público o taxis c. Recibir en casa visitas, tales como amigos o familiares d. Salir, a menos que sea necesario comprar alimentos o conseguir medicamento. De ser necesario, seleccionar sólo a una persona que salga, siguiendo el protocolo al regresar a casa.
4.	Puede hacerse uso del jardín, si lo hay. También está permitido salir de casa para hacer ejercicio – guardando una distancia mínima de 2 metros de otras personas, siguiendo el protocolo al regresar a casa.

V. Lineamientos para el trabajo a distancia	
1.	El trabajo a distancia pudiera ser necesario u obligatorio en un caso de contingencia debido a una Pandemia de COVID-19.
2.	Los empleados deberán obtener autorización del gerente de línea antes de trabajar a distancia; esto incluye, en caso necesario, llenar y firmar cualquier documentación requerida por la regulación local.
3.	Se espera que las personas que trabajan a distancia tengan el equipo adecuado para hacerlo (laptop del trabajo, acceso seguro y conexión de internet).
4.	Los gerentes deben verificar:
4.1	Que el equipo proporcionado a su personal sea adecuado para la finalidad deseada.
4.2	Que el empleado reciba cualquier Información y/o capacitación requerida para llevar a cabo su trabajo de una manera segura y eficiente.
4.3	Que se den las recomendaciones ergonómicas para el uso de la pantalla de despliegue de datos
5.	El empleado deberá:
5.1	Cerciorarse de que la información sensible se almacene de forma segura y no sea vista de manera indebida por otros.
5.2	Cumplir los horarios de trabajo acordados como si no estuviese trabajando a distancia.
5.3	Adaptar el área de trabajo ergonómicamente con los recursos disponibles, de acuerdo con las recomendaciones para el uso de pantallas de despliegue de datos
6.	Gerentes y empleados tienen la responsabilidad de observar las prácticas de seguridad y confidencialidad en relación con equipo y/o datos sensibles de acuerdo con las políticas internas de seguridad de datos

VI. En caso de requerir salir de casa	
1.	Salir de casa puede considerarse únicamente cuando sea absolutamente necesario (ej. en caso de emergencia, para comprar alimentos o conseguir medicamento).
2.	Si existe alguna restricción oficial a la movilidad (como toque de queda), deberán acatarse todas las instrucciones de las Autoridades.
3.	Aún así, si resultara indispensable salir de casa:

VI. En caso de requerir salir de casa	
3.1	Lavarse las manos antes de salir, para proteger a los demás, y volver a lavarlas después de tocar cualquier objeto o superficie, para protección propia (llevar consigo gel sanitizante para las manos).
3.2	De ser posible, evitar el transporte público, vehículos compartidos, y taxis.
3.3	Seguir las recomendaciones de distancia física (evitar besos, saludos de mano, abrazos, y guardar una distancia mínima de 2 metros/6 pies de otras personas).
3.4	Si se va a hacer un pago, procurar no hacerlo con efectivo; si resulta necesario hacerlo, lavarse las manos posteriormente.
3.5	Si existe alguna restricción oficial a la movilidad (como toque de queda), deberán acatarse todas las instrucciones de las Autoridades.
3.6	Si una persona necesita ir al trabajo (cuando se considere indispensable) deberá usar ropa limpia y se recomienda además un lavado completo (ej. una ducha). También se recomienda que lleve consigo ropa limpia en una bolsa aparte, para ponérsela una vez concluido el turno.
4.	Al regresar a casa, tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
4.1	No tocar nada al entrar a la casa, hasta haberse desinfectado.
4.2	Quitarse los zapatos y dejarlos en un lugar separado de los demás. También existe la opción de preparar un recipiente de agua con cloro e introducir allí las suelas para desinfectarlas.
4.3	Si la salida fue con una mascota, desinfectar sus patas.
4.4	Quitarse la ropa que ha sido expuesta y lavarla.
4.5	Dejar una charola en la entrada para depositar bolsas, billeteras y llaves.
4.6	Desinfectar el teléfono celular es esencial, ya que es algo utilizado a diario y a toda hora.
4.7	También es importante limpiar las superficies de la casa que hayan podido estar en contacto con algo que entró de afuera.
4.8	Una vez terminado todo lo anterior, lavarse las manos nuevamente con jabón.

VII. Protección de adultos mayores en casa	
1.	Deben tomarse precauciones para evitar que uno mismo y aquellos que están a su cuidado contraigan el COVID-19, como se ha explicado en este documento, especialmente si en casa hay un anciano, ya que los adultos mayores, de 65 años o más, tienen mayor riesgo de enfermedad grave por COVID-19.
2.	Si un adulto mayor que está a nuestro cuidado se siente bien, debe considerarse la posibilidad de ayudarlo a posponer procedimientos optativos, revisiones médicas anuales y otras consultas médicas no esenciales.
3.	Para ayudar a los adultos mayores a mantenerse comunicados con quienes les brindan atención médica, puede preguntarse a sus médicos si ofrecen telemedicina, correo electrónico u otros medios distintos a la consulta presencial.
4.	Guardar la mayor distancia posible entre las personas en casa.
4.1	De ser posible, limitar al anciano a una sola ubicación dentro de la casa.
4.2	No compartir artículos personales (el virus se propaga fácilmente entre personas de la misma casa).
4.3	Tomar todas las precauciones para minimizar el impacto de la vida multigeneracional.
5.	Designar a un proveedor de atención primaria para que tenga todo el contacto con el anciano en casa.
6.	El proveedor de atención primaria también debe limitar sus interacciones diarias con personas fuera del hogar para reducir su riesgo de exposición.

VII. Protección de adultos mayores en casa	
7.	Evitar cualquier visita no esencial a la casa.
7.1	Si alguien está de visita por una causa necesaria, debe tomar en cuenta el protocolo para entrar a la casa (ver: VI. En caso de requerir salir de casa, punto 4 antes descrito).
7.2	Guardar la distancia, mantenerse a una distancia mínima de 2 metros del adulto mayor.
8	Para ayudar a los adultos mayores a sentirse involucrados, con propósito y menos solitarios durante la pandemia:
8.1	Enseñarles a practicar el video chat con otros usando teléfonos inteligentes, laptops o tabletas.
8.2	Usar aplicaciones en dichos dispositivos para proporcionar subtítulos para adultos con deficiencias de la audición.
8.3	Animar a amigos y familiares fuera del hogar a hacer llamadas telefónicas, escribir cartas o enviar tarjetas para levantar el ánimo del ser querido.
9.	Los adultos mayores deben posponer los viajes innecesarios con itinerarios que pudieran exponerlos a grandes multitudes.

VIII. Si alguien en casa tiene síntomas	
1.	<p>a. Poner atención a potenciales síntomas de COVID-19 incluyendo fiebre, tos, y dificultad para respirar. Si se tiene sensación de estar desarrollando los síntomas, consultar al médico.</p> <p>b. Si se desarrollan signos de advertencia de emergencia de COVID-19, buscar atención médica de inmediato. Signos de alerta de emergencia en adultos*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para respirar o aliento insuficiente • Presión o dolor persistente de pecho • Nueva confusión o inhabilidad de responder a estímulos • Cara o labios azulados <p>*Esta lista no es exhaustiva. Favor de consultar a su profesional de la salud para cualquier otro síntoma que sea severo o que requiera atención.</p>
2.	Si considera que usted o alguien en casa ha estado expuesto a COVID-19 y desarrolla síntomas de advertencia:
2.1	Permanecer en casa, salvo para recibir atención médica durante un período de días desde la última exposición, lo suficiente para abarcar el período de incubación de la enfermedad, para descartar que la persona esté infectada con el virus COVID-19.
2.2	No visitar áreas públicas.
2.3	Permanecer en contacto con su médico. Llamar antes de acudir a recibir atención médica. Asegurarse de buscar atención médica si la condición empeora o se considera que sea una emergencia.
2.4	De ser posible, evitar el transporte público, los vehículos compartidos y los taxis.
2.5	En lo posible, evitar el contacto con los demás; en casa, debería quedarse en una habitación específica para enfermos, y alejado de otras personas en el hogar. Usar un baño aparte, si existe la opción.
2.6	Limitar el contacto con mascotas y animales, tal como se haría con otras personas.

VIII. Si alguien en casa tiene síntomas	
2.7	Si hay una persona en casa con COVID-19 confirmado, favor de ver el Protocolo: <i>Guía para proveedores de atención en casa para una persona con COVID-19 sintomático confirmado por laboratorio o una persona bajo investigación.</i>

IX. Proveedores de atención en casa	
Acciones a tomar	
1.	Los miembros de la familia pueden tener contacto estrecho con una persona que tiene COVID-19 sintomático confirmado por laboratorio o con una persona que está bajo investigación (paciente). Los contactos estrechos deben monitorear su salud; deben llamar a su profesional de la salud de inmediato si desarrollan síntomas que sugieren COVID-19 (ej. fiebre, tos, insuficiencia respiratoria).
2	Los contactos estrechos* también deben seguir estas recomendaciones: * Contacto estrecho se define como— a. estar a 6 pies (2 metros) o menos de un caso COVID-19 por un período prolongado (15 minutos o más); el contacto estrecho puede ocurrir al prestar ayuda o vivir con un caso de COVID-19, así como al compartir área de espera en un centro de atención médica con dicha clase de paciente — o — b. tener contacto directo con secreciones infecciosas de un caso COVID-19 (ej. estar expuesto a la tos de dicha persona).
2.1	Asegurarse de entender y poder ayudar al paciente a seguir las instrucciones de su proveedor de atención médica en cuanto a medicamento(s) y cuidados.
2.2	Se debe ayudar al paciente con sus necesidades básicas en el hogar y prestar ayuda para la obtención de abarrotes, recetas y otras necesidades personales.
2.3	Monitorear los síntomas del paciente. Si está empeorando su salud, llamar a su prestador de atención médica e informarle que el paciente tiene COVID-19 confirmado por laboratorio. Esto ayudará al consultorio del prestador de atención médica a tomar medidas para evitar que sean infectadas otras personas que están en el consultorio o sala de espera. Solicitar al prestador de atención médica que llame al departamento local o estatal de salud para recibir orientación adicional.
2.4	Si el paciente tiene una emergencia médica y se requiere llamar al número local de emergencia de la ciudad, región o país, según sea el caso, por ejemplo 911, notificar al personal de despacho que el paciente tiene COVID-19 o se le está evaluando para lo mismo.
2.5	Los miembros de la familia deben permanecer en otra área del hogar o separados del paciente a medida de lo posible. Deben usar recámara y baño distintos, de ser posible.
2.6	Prohibir visitas de quienes no tienen necesidad de estar en la casa.
2.7	Los miembros de la familia deben ser quienes cuiden de las mascotas de la casa. El enfermo no debe tocar mascotas u otros animales mientras esté enfermo.
2.8	Asegurarse de que los espacios compartidos de la casa tengan buen flujo aéreo, ya sea por equipo de aire acondicionado o por una ventana abierta, si el clima lo permite.

Medidas generales de higiene, limpieza y distancia física para prestadores de atención	
1	Realizar con frecuencia higiene de manos. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos, o usar un sanitizante de manos con base en alcohol con un contenido de 70 a 95 % de alcohol, cubriendo todas las superficies de las manos y frotándolas hasta sentir las secas. Es preferible el uso de agua y jabón si las manos tienen aspecto sucio visible.
2	Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con manos sin lavar.
3	El paciente debe usar mascarilla en presencia de otras personas. Si el paciente no puede usar mascarilla (por ejemplo, porque le causa dificultad para respirar), el prestador de atención debe usar mascarilla al estar en la misma pieza con el paciente.
4	Usar una mascarilla desechable y guantes al tocar o tener contacto con la sangre, heces o fluidos corporales del paciente, tales como saliva, esputo, moco nasal, vómito, orina.
4.1	Desechar mascarilla y guantes desechables luego de usarlos. No reutilizar.
4.2	Al remover equipo de protección personal, retirar y desechar los guantes, primeramente. En seguida, inmediatamente lavarse las manos con agua y jabón o sanitizante de manos basado en alcohol. En seguida, retirar y desechar mascarilla, e inmediatamente lavarse las manos de nuevo con agua y jabón o con sanitizante de manos con base en alcohol.
5	Evitar compartir artículos domésticos con el paciente. No deben compartirse loza, vasos de beber, tazas, utensilios para comer, toallas, sábanas, cobijas ni otros artículos. Después de haber usado el paciente estos artículos, deben ser lavados minuciosamente (ver más adelante "Lavar ropa a fondo").
6	Limpiar diariamente todas las superficies de "alto contacto", tales como mostradores, mesas, perillas de puerta, instalaciones de baño, sanitarios, teléfonos, teclados, tabletas, y mesillas de noche. Además, limpiar cualquier superficie que pudiera tener sangre, heces, o fluidos corporales.
6.1	Usar un nebulizador de limpieza o toallita, siguiendo las instrucciones de la etiqueta. Los empaques o etiquetas contienen instrucciones para el uso seguro y eficaz del producto de limpieza, incluyendo las precauciones que deben tomarse al aplicar el producto, tales como uso de guantes y verificación de buena ventilación durante el uso del producto.
7	Lavar ropa a profundidad.
7.1	Remover e inmediatamente lavar ropa, sábanas o cobijas que tengan sangre, heces o fluidos corporales.
7.2	Usar guantes desechables al manejar artículos sucios y mantener dichos artículos alejados del cuerpo. Limpiarse las manos (con agua y jabón o un sanitizante de manos con base en alcohol) inmediatamente después de quitarse los guantes.

Medidas generales de higiene, limpieza y distancia física para prestadores de atención	
7.3	Leer y seguir las instrucciones en etiquetas de artículos de lavandería, prendas de vestir, y detergentes. En general, usar un detergente normal siguiendo las instrucciones de la lavadora y secar completamente usando las temperaturas más altas recomendadas en la prenda.
7.4	Colocar todos los guantes y mascarillas desechables usados, así como otros artículos contaminados, en un contenedor con bolsa interior antes de disponer de ellos con otros desechos de la casa. Hacer limpieza de manos (con agua y jabón o sanitizante de manos basado en alcohol) inmediatamente después de manejar estos artículos. Deben usarse agua y jabón preferentemente si las manos tienen aspecto sucio visible.
8	Comentar cualquier pregunta adicional con su departamento de salud local o estatal o con su prestador de servicios médicos. Verificar horario hábil antes de comunicarse con su departamento de salud.

Protocolo para distanciamiento físico

Protocolo CEMEX	Protocolo para distanciamiento físico debido a medidas en curso relacionadas con el escenario COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece medidas preventivas recomendadas para distanciamiento físico durante el marco de pandemia COVID-19.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Medidas de distanciamiento dentro de la oficina	
1.	Reducir la cantidad de personas en las oficinas a un mínimo. Distribuir a personal esencial entre varias ubicaciones y mandar a personal no esencial a trabajar de manera remota.
2.	El área de recepción o el personal de seguridad deberá pasar a personas por medidas de detección de síntomas relacionadas a COVID-19, basadas en inspección visual, equipo de detección y/o cuestionario. No deberán entrar visitas a instalaciones si presentan algún síntoma o sin EPP-COVID. Para mayor información, consultar Protocolo de Control de Acceso y detección.
3.	Deberá ser obligatorio el uso de sanitizante de manos antes de entrar a cada área.
4.	Deberá ser visible cualquier información sobre medidas a seguir relacionadas con COVID-19. Incluyendo saludos y otros gestos comunes.
4.1.	Invitar a empleados a cubrirse la cara con el interior del codo o con un pañuelo si tosen o estornudan. Proporcionar pañuelos desechables y cestos cerrados para disponer de ellos.
4.2.	Los empleados no deberán compartir artículos como plumas, documentos, etc.
4.3.	Evitar cualquier contacto físico como saludos o cualquier otro tipo de contacto físico.
4.4.	Requerir que la gente no se reúna en áreas comunes (ej. cafetería, cocina, baños)
5.	Dejar todas las puertas de áreas comunes abiertas para evitar tocar las manijas de las puertas.

I. Medidas de distanciamiento dentro de la oficina	
6.	Incrementar distancia entre áreas de trabajo a 2 metros (6 pies) o instalar divisiones entre ellas (ej. blindaje de acrílico en áreas de recepción).
7.	Cada empleado deberá ser asignado a un área de trabajo específico y evitar la rotación a distintas áreas dentro de las instalaciones. Para mayor información consultar el Protocolo de Área de Trabajo Personal.
8.	Postergar toda junta, conferencia, taller, sesión de capacitación no esencial. Ver Protocolo de Juntas para mayor información.
8.1.	Usar tecnología para asistir a juntas (ej. teléfono o videoconferencia, etc.) aún si todos los participantes están en la misma oficina.
8.2.	Si no se puede evitar una junta, minimizar duración, juntarse en salas grandes, sentarse a mínimo 2 metros (6 pies) de distancia.
9.	Usar escaleras en lugar de elevadores cuando sea posible.
10.	Dejar un espacio entre cada turno que inicia y termina (ej. turnos escalonados).
11.	Se deberá implementar un programa de limpieza minuciosa para oficinas y salas para asegurar que éstas áreas estén libres de posible COVID-19.
11.1.	Incrementar la frecuencia de actividades de limpieza y desinfección para todas las áreas donde las personas mantengan contacto directo y constante (ej. sillas, escritorios, puertas, etc.).
11.2.	Incrementar la frecuencia de actividades de limpieza y desinfección de todos los equipos utilizados por personas, como son monitores, teclados, mouse, etc.).
12.	Comedor: implementar periodos de comida escalonados, incrementar opciones de auto servicio, utensilios desechables, sugerir que el personal coma en su área de trabajo en vez de en un comedor muy concurrido. <ul style="list-style-type: none"> a. Si los alimentos se preparan o cocinan en las instalaciones, proveer de suficientes mascarillas, guantes desechables y productos de limpieza. b. Mostrar la cantidad máxima de personas en comedor y acomodar mesas para mantener el distanciamiento físico durante la comida.

Protocolo para eventos de concentración

Protocolo CEMEX	Pauta/Protocolo para eventos de concentración en el marco de COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece recomendaciones para evaluar la exposición implicada en eventos de concentración en el marco de la pandemia COVID-19.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX el Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido	
LIX. Sistema de Puntuación para asistencia a eventos	
LX. Puntuación	
	Variable 1 - Ubicación del Evento que se lleva a cabo
	Variable 2 - Disposición del Recinto
	Variable 3 - Lugar de origen de participantes
	Variable 4 - Acceso a medidas sanitarias y de higiene
	Variable 5 - Número de asistentes
	Variable 6 - Distancia física mínima de 2 metros (6 pies) por persona
LXI. Índice de amenaza de contagio	
LXII. Invalidaciones a Protocolo	

I. Sistema de puntuación para asistencia a eventos	
1.	El siguiente sistema de puntuación ha sido desarrollado para ayudar a CEMEX a evaluar la exposición al permitir que empleados, clientes u otros interesados asistan a un evento.

I. Sistema de puntuación para asistencia a eventos	
2.	Este sistema de puntuación deberá ser usado únicamente como pauta y en ninguna manera elimina el riesgo de exposición o infección.
3.	Se han definido seis variables con el fin de cuantificar el nivel de amenaza de contagio para el evento. <ul style="list-style-type: none"> a. Ubicación del Evento b. Disposición del Recinto c. Lugar de Origen de Participantes d. Medidas Sanitarias e. Número de Asistentes f. Distancia Física
4.	La cuantificación se realiza usando la siguiente fórmula: Amenaza de contagio = Ubicación + Disposición de Recinto + Lugar de Origen de Participantes + Número de Asistentes + Distancia Física

II. Puntuación		
Variable 1 - Ubicación del Evento que se lleva a cabo		
	Criterios	Puntos
	Ubicación de bajo riesgo	1
	Ubicación de riesgo medio	3
	Ubicación de alto riesgo	No permitido

Variable 2 - Distribución de Establecimiento		
	Criterios	Puntos
	Área Abierta	1
	Área Cerrada	2

Variable 3 - Lugar de origen de participantes		
	Criterios	Puntos
	Ubicación de bajo riesgo	1
	Ubicación de riesgo medio	3
	Ubicación de alto riesgo	No permitido

Variable 4 - Acceso a medidas sanitarias y de higiene		
	Criterios	Puntos
	Si	1
	No	5

Variable 5 - Número de asistentes		
	Criterios	Puntos
	1-10	1
	11-20	2
	21-40	3
	41-60	5

Variable 5 - Número de asistentes		
	+61	No permitido

Variable 6 - Distancia física mínima de 2 metros (6 pies) por persona		
	Criterios	Puntos
	Si	1
	No	No permitido

III. Índice de amenaza de contagio																																											
1.	En los valores, el índice de amenaza de contagio tiene un rango entre 6 (bajo riesgo de contagio) y 19 (alto riesgo de contagio) con las siguientes recomendaciones:																																										
	<table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bajo Riesgo de Contagio</td> <td colspan="4">Medio Riesgo de Contagio</td> <td colspan="5">Alto Riesgo de Contagio</td> </tr> <tr> <td colspan="5">-Evento/Asistencia permitidos</td> <td colspan="4">-Requiere autorización de alta gerencia</td> <td colspan="5">-No permitido</td> </tr> </table>	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Bajo Riesgo de Contagio					Medio Riesgo de Contagio				Alto Riesgo de Contagio					-Evento/Asistencia permitidos					-Requiere autorización de alta gerencia				-No permitido				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																														
Bajo Riesgo de Contagio					Medio Riesgo de Contagio				Alto Riesgo de Contagio																																		
-Evento/Asistencia permitidos					-Requiere autorización de alta gerencia				-No permitido																																		

IV. Invalidaciones a protocolo	
1.	<ul style="list-style-type: none"> b. Restricciones impuestas por cualquier autoridad oficial c. Restricción de viajes impuesta por ERR Global d. ERR Local o decisión de alta gerencia
2.	Si tiene preguntas, contactar a Seguridad Corporativa Global o a su ERR para más referencias.

Protocolo para limpieza de lugar de trabajo

Protocolo CEMEX	Protocolo para Limpieza de Lugar de Trabajo CEMEX COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece medidas preventivas recomendadas para limpieza del lugar de trabajo y desinfección de todo lugar donde pueda haber algún riesgo en el marco de la Pandemia COVID-19.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todos los empleados de CEMEX y contratistas El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Estrategia de Limpieza	
1.	La limpieza y desinfección del lugar de trabajo deberán los mismos principios generales usados en el sector salud: remoción de tierra, frecuente desinfección y el uso de ciertos productos de desinfección.
2.	Las superficies que seguido se tocan con las manos deberán ser limpiadas con frecuencia. Esto incluye (pero no se limita a): puertas en áreas de entrada/salida, mostradores y estantes, superficies de escritorio, sillas (ej. reposabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten), apagadores, superficies del inodoro, superficies en cocina y electrodomésticos, perillas, botones de elevador, pasamanos, pisos y otras superficies horizontales, herramientas compartidas y equipo, maquinaria y cabina de camión (limpiar y desinfectar volante, picaportes, botones y controles usados con frecuencia, asientos y en general cualquier cosa que se toque con frecuencia con las manos).
3.	Es posible que un programa de limpieza optimizado vaya a abrumar al personal de limpieza que quizás sean menos que de costumbre. En este caso, empleados deben ser responsables de limpiar sus propias áreas y posiblemente áreas comunes aledañas.
4.	Es importante evitar el uso compartido de vasos, platos, y cubiertos y asegurar que estos se laven de manera minuciosa con jabón y agua caliente. De ser posible, usar cubiertos, vasos y platos desechables.
5.	Deberán ser incrementados los puntos de recolección de basura y de almacenamiento de la misma si es necesario, y que ésta sea retirada a diario.

Estrategia de Limpieza	
6.	Si se sospecha que alguna persona presente síntomas relacionadas con la pandemia, es importante limpiar y desinfectar minuciosamente su área de trabajo como también cualquier otro lugar donde pudiera haber estado.
7.	Es importante la identificación oportuna de proveedores, precios, inventario disponible, y tiempo de entrega de guantes desechables, desinfectante y otros productos de limpieza.

II. Frecuencia de Limpieza	
1.	La frecuencia de limpieza en el lugar de trabajo va a variar con base en la severidad del brote de la pandemia como también en el nivel de actividad en el área. Un brote más severo (el serio o catastrófico) requerirá mayor frecuencia de limpieza para reducir el riesgo de infección por contacto con superficies. La frecuencia de limpieza deberá ser en combinación con un nivel reducido de actividad en el área durante un periodo de alta infección.

Área	Fase I	Fase II	Fase III	Observaciones
Área pública (ej. Recepción, etc.)	3 veces al día (antes, a mediación, y al terminar día laboral)	4 veces al día	5 veces al día	Durante un brote severo de pandemia, la actividad en áreas públicas puede ser reducida de manera considerable.
Salas de juntas	Después de cada junta y al final del día	Después de cada junta y al final del día	Después de cada junta y al final del día	Dejar tiempo entre juntas para limpieza La frecuencia de juntas puede reducirse de manera considerable durante un brote severo de la pandemia.
Baños	Frecuencia actual con productos de limpieza identificados	Cada 2 horas	Cada 2 horas	Optar por secar manos con secador de papel y disponer en cestos de basura.
Cocina/Alacena	Frecuencia actual con productos de limpieza identificados	Cada 2 horas	Cada 2 horas	No compartir esponjas de cocina.
Áreas de alto contacto (ej. Apagadores, perillas, etc.)	Frecuencia actual con productos de limpieza identificados	Cada 2 horas	Cada 2 horas	
Oficinas privadas	Antes o después de día laboral	Antes o después de día laboral	Antes o después de día laboral	Además, limpiar cuando ha estado persona con síntomas sospechosos en la oficina. El personal deberá recibir los productos de limpieza adecuados para limpiar su propia oficina con mayor frecuencia si lo desea.

III. Productos de Limpieza	
1.	Una enfermedad relacionada con la pandemia podría ser inactivada por una variedad de desinfectantes que incluyen hipoclorito de sodio (lejía doméstica: solución de 5 a 10%), compuestos de amoníaco cuaternario (cloro granular), alcohol, desinfectantes fenólicos, compuestos de peroxígeno, y otros compuestos germicidas cuya etiqueta mencione tuberculicida. De estos, los desinfectantes que son mayormente distribuidos y asequibles y que son usados con mayor frecuencia en el ámbito de la salud son:

Espacio de oficina compartido/cubículos	3 veces al día (antes, a mediación, y al terminar día laboral)	3 veces al día (antes, a mediación, y al terminar día laboral)	3 veces al día (antes, a mediación, y al terminar día laboral)	Además, limpiar cuando ha estado persona con síntomas sospechosos en la oficina. El personal deberá recibir los productos de limpieza adecuados para limpiar su propia oficina con mayor frecuencia si lo desea.
---	--	--	--	--

Desinfectante recomendado	Uso	Precauciones
Hipoclorito de sodio: 1000 partes por millón de cloro disponible, generalmente logrado mediante una dilución 1 en 10 de cloro	Desinfección de superficies duras contaminadas	Debe ser usado en áreas bien ventiladas; Se requiere usar de ropa protectora durante el manejo y uso de cloro sin diluir (guantes); No mezclar con ácidos fuertes para evitar la emisión de gas de cloro; Corrosivo en metales: no deberá usarse en la mayoría de las superficies metálicas.
Cloro granular: Puede reemplazar el cloro líquido, si no está disponible. Ej. Det-Sol 5000 o Diversol puede ser diluido según instrucciones del fabricante.	Desinfección de superficies duras contaminadas	Debe ser usado en áreas bien ventiladas; Se requiere usar de ropa protectora durante el manejo y uso de cloro sin diluir (guantes); No mezclar con ácidos fuertes para evitar la emisión de gas de cloro; Corrosivo en metales: no deberá usarse en la mayoría de las superficies metálicas.
Alcohol: Alcohol etílico de 60% o mayor (preferencia). Alcohol isopropílico de 70% o mayor	Las superficies metálicas en las que el alcohol no puede ser usado; Los desinfectantes de alcohol etílico son más efectivos que el alcohol isopropílico en la desinfección contra virus. Es preferido el alcohol etílico, si está disponible.	Inflamable y tóxico; Usar en áreas bien ventiladas; evitar inhalar; mantener lejos de fuentes de calor, equipo eléctrico, flamas, y superficies calientes; permitir que seque por completo, especialmente cuando se usa diatermia ya que esto puede causar quemaduras de diatermia; no usar para superficies ambientales grandes como pisos

2.	Instruir y seguir lineamientos al usar productos de limpieza y sanitizantes. Asegurar que todo personal previamente tenga inducción/capacitación sobre los riesgos de estos productos/químicos usados en el lugar de trabajo u obra.
----	--

IV. Instrucciones de Limpieza y desinfectado	
1.	<p>Desinfectar con cloro y agua es la manera más efectiva en costo de desinfectar superficies. Este es el método comúnmente usado en hospitales y ámbitos de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El cloro se debe de mezclar el mismo día en que será usado. Colocar cinta en la botella y etiquetar con fecha de elaboración. Se deberá desechar al día siguiente. b. Dejar reposar por un poco de tiempo, luego enjuagar con agua las superficies tratadas; especialmente aquellas tratadas con fenoles. Para evitar irritación respiratoria. c. Emplear cuidado al usar cloro en superficies que se puedan dañar (ej. Algunas superficies de madera). Utilizar otros productos si el cloro puede dañar la superficie.
2.	Usar desinfectantes según las instrucciones del fabricante, incluyendo recomendaciones para dilución, tiempo de contacto, vida de anaquel del lote, y cuidado en el manejo.
3.	<p>Limpiar superficies de equipo con detergente/desinfectante. Esto puede ser seguido por la aplicación de un desinfectante de grado hospitalario con o sin etiqueta de tuberculicida (dependiendo del tipo de superficie y el grado de contaminación), en conformidad con las instrucciones de la etiqueta del desinfectante.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No utilizar alcohol para desinfectar superficies ambientales grandes.
4.	Mantener superficies domésticas (ej. paredes, pisos, tableros) limpias a la vista de manera regular.
4.1	El detergente y agua son adecuados para limpieza de superficies en áreas donde la contaminación no es tan común. El detergente y agua también pueden inactivar la mayoría de los virus con el tiempo.
5.	Seguir los procedimientos adecuados para el uso efectivo de trapeadores, paños, y soluciones incluyendo su limpieza después de su uso y permitir que sequen antes de volver a usar.
6.	Para superficies horizontales que no se estén limpiando y desinfectando, limpiar a diario con paño humedecido con una pequeña cantidad de algún detergente/desinfectante de grado hospitalario.
7.	No rociar (atomizar) salas ocupadas ni desocupadas con desinfectante. Esto es una práctica peligrosa que no tiene algún beneficio de control de enfermedad comprobado.
8.	Al limpiar, utilizar guante en conformidad con políticas de las instalaciones de limpieza ambiental y utilizar cubrebocas o careta en conformidad con precauciones de partículas al limpiar sala que ha sido posiblemente contaminada. Las batas no son necesarias para limpieza rutinaria.
9.	Seguir precauciones estándares para el manejo de platos y cubiertos para alimentos:
9.1	Cuando sea posible, lavar artículos reutilizables en lavatrastes con detergente y la temperatura recomendada de agua.
9.2	De no haber lavatrastes disponible, se deberá usar de agua y detergente para lavar los artículos.
9.3	Se deberán utilizar guantes de hule si se lava a mano.
9.4	Los utensilios y platos desechables deberán ser desechados con la basura general.

IV. Instrucciones de Limpieza y desinfectado	
9.5	Usar guantes al manejar charolas, platos y utensilios.

IV. Limpieza de Sistemas de Calefacción, Ventilación y Refrigeración (HVAC)	
1.	Los espacios de oficina deben estar bien ventilados.
2.	Si es posible, durante periodos de alta infección, en el edificio deberá ventilar aire fresco de afuera en lugar de recircular el aire de adentro.
3.	El aparato de aire acondicionado (HVAC) deberá ser mantenido de manera regular, incluyendo cambio de filtros según los estándares y códigos de construcción adecuados.
4.	Reunirse con administrador del edificio y/o ingeniero para indagar sobre procedimientos de HVAC y dialogar sobre la calidad del aire y el riesgo de infección durante una pandemia.
5.	Asegurar que el mantenimiento adecuado se está realizando al HVAC solicitando resultados de pruebas de calidad de aire, indagando si el sistema ha sido limpiado y filtros cambiados de manera regular.
6.	Solicitar que el HVAC aspire en la medida de lo posible aire de afuera y recircule la menor cantidad posible.

IV. Eliminación de Desechos	
1.	Contener y desechar desechos sólidos en conformidad con procedimientos de las instalaciones y reglamentos.
2.	Si hay disponible, usar bolsa de plástico en contenedor de basura. Al desechar, usar cintilla para cerrar la bolsa, o hacer nudo en la bolsa.
3.	Al manejar residuos o contenedores de basura, usar guantes de hule y realizar higiene de manos al finalizar el manejo de desechos. Si aplica, usar EPP-COVID. EPP-COVID podrá incluir guantes, cubrebocas, gafas médicas o careta, y batas.
4.	Evitar tocar ojos, nariz, boca, o piel expuesta con manos contaminadas (con o sin guantes); evitar tocar superficies con guantes contaminados (ej. perillas, llaves, apagadores).
4.1	Si se toca alguna superficie durante el manejo de desechos, limpiar superficie con desinfectante adecuado al finalizar.
5.	Los usuarios deberán seguir cuidadosamente las indicaciones de desinfección en la etiqueta para manejar y usar de manera segura el producto pesticida y evitar daño a la salud humana y al medioambiente.

Protocolo para operaciones en puerto

Protocolo CEMEX	Protocolo para Operaciones en Puerto debido a medidas en curso relacionadas con el escenario COVID-19
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece medidas preventivas recomendadas para Operaciones en puerto en el marco de pandemia COVID-19
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todos los empleados, contratistas y visita de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	<i>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.</i> Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Operaciones en Puerto	
1.	Ningún miembro de la tripulación del buque podrá entrar al embarcadero. Todos los miembros de la tripulación deberán permanecer sobre el buque durante la carga y descarga. (Ej. Carga o descarga de provisiones o cargamento, carga de combustible, agua, alimentos y víveres, uso de sanitarios; con penalización de imposición de cuarentena o negación de entrada a puerto a buques en casos extremos).
2.	Asegurar que toda información esté disponible y visible al arriba a puerto.
2.	El área de recepción o el personal de seguridad deberá pasar a personas por medidas de detección de síntomas relacionadas a COVID-19, basadas en inspección visual, equipo de detección y/o cuestionario.
3.	Si es posible y permitido legalmente, medir temperatura corporal usando termómetro de sin contacto. Cualquier persona que cumpla uno de los siguientes criterios no deberá entrar a las instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Si presenta los siguientes síntomas: Fiebre (mayor a 37.3 °C) y/o cualquiera de éstos síntomas: tos, disnea. b. Es persona vulnerable en virtud de su edad, condición clínica subyacente o embarazo. c. Está viviendo con alguien en autoaislamiento o con una persona vulnerable.
4.	Todo personal deberá portar siempre EPP-COVID (COVID-PPE puede incluir guantes, mascarillas, lentes, o careta, y batas.) especialmente protección respiratoria/protección ocular/guantes.

I. Operaciones en Puerto	
5.	Asegurar que todas las áreas donde personas harían fila sean claramente señaladas con rotulaciones coloridos con 2 metros (6 pies) de separación (ej. Lavabos, entrada a cafeterías, área de checador, almacenes)
6.	Los buques deberán desarrollar un plan de manejo de brotes por escrito. Las autoridades del puerto podrán requerir dicho documento. Los marineros a bordo deberán tener conocimiento del plan de manejo de brotes e implementarlo según sea necesario.
7.	Turnos de trabajo deberán ser reducidos a un mínimo.
8.	Las juntas de seguridad deberán realizarse en áreas designadas, mismas que deberán ser en un espacio abierto, siguiendo las siguientes reglas: mantener 2 metros (6 pies) de distancia, no más de 5 personas a la vez en charlas de ideas de seguridad.
9.	Marineros (y pasajeros) deberán ser invitados a cubrir nariz y boca con pañuelo desechable al estornudar, toser, o sonar la nariz, luego proceder de inmediato a desechar el pañuelo usado, o bien si no hay pañuelos disponibles, a cubrir la cara con el interior del codo. Todo pañuelo desechable deberá ser descartado de inmediato en cesto de basura.
10.	Deberá estar disponible estación de sanitización de manos en Embarcadero/Área de empaque y carga/Portón principal/Salida
11.	Se deberá implementar un programa de limpieza minuciosa para el área para asegurar que éstas áreas estén libres de posible COVID-19.
11.1	Incrementar la frecuencia de actividades de limpieza y desinfección para todas las áreas donde las personas mantengan contacto directo y constante (ej. Sillas, escritorios, puertas, etc.)
11.2	Limpiar y desinfectar todo EPP (ej. Casco, guantes, botas, chaleco de seguridad, etc.)
12.	Asegurar que sanitarios estén equipados con toallas de papel o pañuelos y que exista despachador de tipo no contacto.
13.	Las autoridades de salud del puerto realizarán evaluaciones de riesgo para identificar todos los contactos, y emitir instrucciones a seguir hasta que estén disponibles los resultados de laboratorio. <ul style="list-style-type: none"> a. Todos los contactos cercanos deberán llenar el documento legal y permanecer en sus camarotes o en instalaciones en tierra y seguir instrucciones de autoridad competente hasta estar disponibles los resultados de laboratorio. b. Los formatos deberán contener detalles del contacto y ubicaciones donde el permanecerá el caso sospechoso por los siguientes 14 días. c. Todos los contactos cercanos deberán ser informados sobre el caso sospechoso a bordo.
14.	Si los resultados de prueba de laboratorio son positivos: <ul style="list-style-type: none"> a. Todos los contactos cercanos deberán permanecer en cuarentena por 14 días; y el paciente deberá desembarcar y permanecer aislado en tierra en conformidad con las instrucciones de las autoridades competentes. b. Contactos de un caso confirmado deberán autoaislarse inmediatamente y contactar a servicios de salud si presentan síntomas dentro de 14 días de última exposición. Si no se presentan síntomas, el contacto no se considera en riesgo.

I. Operaciones en Puerto	
---------------------------------	--

- | | |
|--|--|
| | <p>c. La implementación de precauciones específicas puede ser modificada después de una evaluación de riesgos de casos individuales y asesoramiento de las autoridades de salud.</p> |
|--|--|

Protocolo para plantas de concreto

Protocolo CEMEX	Protocolo de preparación y respuesta en una Planta de Concreto en el marco de la pandemia por COVID-19.
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona un marco de trabajo para la preparación previa a la ocurrencia de un caso en una Planta de Concreto y detalla los pasos que deben seguirse en caso de que un miembro del personal o contratista sea un caso confirmado de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo aplica para toda operación de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR)/gerentes/empleados deberán asumir la responsabilidad de implementarlo.
Nota importante	Este protocolo es genérico y no puede contemplar los diferentes niveles de casos de COVID-19 en diferentes países, las directrices gubernamentales y la respuesta y acciones que deben tomar los ciudadanos. Siempre toma en cuenta el consejo de las autoridades antes de tomar acción.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
LXIII. Acciones generales que se deben tomar
LXIV. Acciones que se deben tomar mientras se espera la infección amplia de persona a persona, o bien un cambio en el consejo de las autoridades para evitar la diseminación más amplia del COVID-19.
LXV. Acciones que se deben tomar cuando el COVID-19 está ampliamente diseminado en la comunidad y la transmisión de persona a persona está sucediendo, afectando staff de CEMEX.

I. Acciones generales que se deben tomar	
1	Las siguientes acciones se deben llevar a cabo para preparar tu planta: Si no se han efectuado ya, deberán hacerse de inmediato.
2.	Acordar quién tomará la responsabilidad de planear para COVID-19 en el sitio, y este debe ser el Equipo de Rápida Respuesta (ERR). Cerciorarse que todos los miembros del equipo estén disponibles para planear y que cada miembro del equipo tenga un suplente.

I. Acciones generales que se deben tomar	
3.	Establecer un mecanismo donde todas las unidades operativas se reporten con el Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta respecto a cualquier evento, aumento en la amenaza, cambios en conducta del staff, o aumento en el número de casos, y reportar esto al ERR continuamente según se requiera.
4.	Implementar cualquier dirección gubernamental sobre el lavado de manos, uso de pañuelos y protocolos sobre estornudos, así como limitar contacto personal, como lo es saludar de beso, o con saludo de manos. Implementar directrices sobre colocar gel antibacterial en áreas públicas para facilitar lavado de manos adicional e implementar prácticas de limpieza adicionales, especialmente en áreas públicas. Hacer uso de posters y textos del gobierno para avisos y comunicados. Favor de consultar "PANDEMIAS - Protocolos de higiene personal" y "PANDEMIAS - Procedimientos de limpieza en el lugar de trabajo" para información adicional.
5.	Implementar y/o reforzar protocolos de pruebas en la planta y áreas críticas tales como los accesos al centro de control, laboratorio, mantenimiento y loteo. (Tomas de temperatura y cuestionario). Favor de consultar "PANDEMIAS - Protocolo de pruebas en el lugar de trabajo." para información adicional.
6.	Implementar un proceso para mantener suficiente inventario y establecer acuerdos con proveedores para mantener inventarios de jabón líquido, toallas desechables, pañuelos, gel antibacterial y Equipo de Protección Personal para COVID-19 (EPP-COVID). El EPP-COVID debe incluir guantes, máscaras médicas, gafas de seguridad o máscara facial, y batas.
7.	Informar al Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de su País que está listo y ya planeando para la posible pandemia.
8.	Designar a un miembro del equipo que sea responsable de leer lineamientos nacionales o locales y de informar al equipo si hay cambios que pudieran afectar a CEMEX o su respuesta. Acordar con el Equipo de Rápida Respuesta (ERR) Nacional de dónde procederán consejos específicos, directo de Central, por ERM o el Equipo Nacional de Respuesta Rápida.
9.	Confirma que tenga un proveedor de servicios de salud cercano para atender casos sospechosos. i.e. acuerdos con clínicas.
10.	<p>Repasa los pasos que se pueden tomar para evitar o demorar la posibilidad de infección dentro de la planta. Es posible que no todos los pasos sean factibles en todas las plantas. Todas las posibles opciones se deben documentar para que se puedan implementar en caso de ser requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Evitar que clientes y visitantes acudan al sitio. k. Restringir el acceso del personal a lugares que no estén directamente relacionados con su trabajo o funciones. l. Solicitar a todo el personal y conductores lavar adecuadamente las manos antes de entrar y al salir del sitio. De ser posible, instalar estaciones sanitizantes en la entrada, suministrar agua y jabón o instale y proporcione una solución desinfectante a base de alcohol. Como sugerencia adicional, instalar estaciones de limpieza y desinfección de calzado (es decir, tapete desinfectante, alfombra o atomizador) en la entrada/salida de las instalaciones. m. Identificar staff de apoyo, gerencial y administrativo que pudiera trabajar de forma remota. Posteriormente revisar cómo trabajar de forma remota durante un día sí no lo hacen con regularidad. n. Tomar precauciones para asegurar que los diferentes turnos de áreas críticas (es decir, especialmente los del cuarto de control, laboratorio, mantenimiento y loteo) no se

I. Acciones generales que se deben tomar	
	<p>traslapen en la sala durante el cambio de turno. Esto puede incluir trabajar un turno más largo para habilitar un turno de reserva. Hacer entrega por teléfono en lugar de cara a cara y que se limpien todos los escritorios, teléfonos, computadoras y controles entre turnos. Favor de consultar el protocolo de "PANDEMIAS - Procedimientos de limpieza en el lugar de trabajo" para información adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Asegurar áreas con una ventilación adecuada para casos en donde se requieran dos o más personas reunidas, mantenga una distancia mínima entre cada persona (2 metros o 6 pies). p. Ver la posibilidad de cerrar o limpiar con regularidad los espacios sociales tales como los sanitarios, salas de juntas, y otras áreas comunitarias. Favor de consultar el protocolo de "PANDEMIAS - Protocolo de distanciamiento físico" para información adicional. q. Implementar mecanismos (alarma sonora cada 2 o 3 horas) para recordar al personal el lavado de manos. r. Reducir las interacciones físicas entre el personal administrativo, operadores y conductores, es decir, papelería, equipo de protección personal, almuerzo. <ul style="list-style-type: none"> a. De ser posible, establecer mecanismos para reemplazar la firma de papelería, ordenes o documentos. Revisar la aplicación de recibos unilaterales que contienen los datos del cliente. Favor de consultar el protocolo de "PANDEMIAS - Protocolo de Manejo de Documentos" para información adicional. s. Implementar rutinas de desinfección para camiones revolvedores y equipos. El intercambio de herramientas o dispositivos personales no está permitido. Favor de consultar el protocolo de "PANDEMIAS - Protocolo de Operación de Vehículos" para información adicional. t. Designar personal para desinfectar vehículos y herramientas de trabajo de manera especial durante los cambios de turno. u. Si es posible, dividir a los equipos en diferentes oficinas. v. Identificar staff alternativo (i.e. contratistas, empleados en otras áreas, jubilados) que puedan reclutarse en caso de ser necesario. w. Identificar proveedores/distribuidores críticos y, si es práctico, limitar el acceso/frecuencia de entrega de sus servicios/productos.
11.	Repasar los riesgos asociados con su planta, y decidir si la demanda de concreto pudiera incrementar o disminuir durante este periodo. Revisar los programas de producción y requerimientos de mano de obra considerando este escenario.
12.	Identificar el Equipo Elemental Mínimo para que la planta tenga continuidad en su negocio/operación.
13.	Revisar el riesgo de la cadena de suministro considerando en el efecto del COVID-19 sobre los proveedores por país, región o zona, en afectación de proveedores locales.
14.	Definir qué tan crítico es el paro de planta con relación al confinamiento que implemente la comunidad/ciudad/estado, revisar y preparar los procesos para un paro de planta en forma ordenada. Favor de consultar el protocolo de "PANDEMIAS - Protocolo de Hibernación" para información adicional.

I. Acciones generales que se deben tomar	
15.	Diseñar y practicar un ejercicio de escritorio del Plan de Continuidad de Negocios, con el objetivo de probar y difundir protocolos con por lo menos tres supuestos: Personal mínimo en el cuarto de control, laboratorio y despacho.
16.	Decidir cómo será la comunicación con el staff, contratistas y clientes e informarles en dónde pueden encontrar la más reciente información y cómo hacer consultas al staff de CEMEX.
17.	Revisar los procedimientos de Recursos Humanos y ver si requieren actualizaciones para reflejar las directrices del gobierno y los cambios en requerimientos y prácticas laborales asociadas al COVID-19.
18.	Revisar el plan de respuesta con una lista de posibles escenarios de cómo el incidente pudiera desarrollarse. Estos deben considerar lo que ha sucedido a nivel mundial, en países vecinos, y dentro de sus áreas locales. Los escenarios posibles incluyen: <ul style="list-style-type: none"> a. Cierre nacional o regional o parcial. b. Confinamiento en el país y la imposibilidad de viajar a países con alta afectación. c. Lineamientos gubernamentales para implementar distanciamiento social. Favor de consultar también "PANDEMIAS - Protocolo de distanciamiento social." para mayores informes. d. La confirmación de un caso de COVID-19 en un miembro del staff operativo, o bien en un contratista, en el cuarto de control, laboratorio, despacho o personal administrativo. e. Ningún lineamiento gubernamental, pero la diseminación del virus en la población. f. 20% del personal están incapacitados en el punto más crítico de una posible pandemia.
19.	Definir quién aprobará comunicados y lineamientos al personal y contratistas.
20.	Revisar lineamientos/protocolos para viajes proporcionados por el departamento de Seguridad Global de CEMEX, incluyendo cuál personal puede viajar a qué lugares, cómo se aprueban los viajes, y los procedimientos al regreso del personal desde ciertas regiones. Estos protocolos y lineamientos, aunados a las directrices del gobierno local deben repasarse, implementarse y comunicarse a todo el personal.
21.	Considerar si se deben tomar precauciones adicionales para personal con problemas de salud ya preexistentes.
22.	Seguir las recomendaciones de las autoridades de salud y mantener informado al personal.

II. Acciones que se deben tomar mientras se espera la infección amplia de persona a persona, o bien un cambio en el consejo de las autoridades para evitar la diseminación más amplia del COVID-19.	
1.	El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) debe reunirse cada mañana para revisar si hay algún cambio en las directrices gubernamentales o si ha habido algún evento que requiera medidas o comunicados adicionales.
2.	Si las directrices del gobierno sobre la enfermedad cambian, por ejemplo, si cualquier persona siente malestar o tiene algún síntoma de gripe, deberán aislarse en casa por 14 días, entonces esto se debe comunicar al personal y gerentes. Recursos Humanos dará seguimiento a cualquier caso de personal enfermo hasta su completa recuperación. Si las normas de Recursos Humanos requieren de cambios, entonces estos también se deben comunicar.
3.	Si el gobierno implementa nuevas normas para evitar el contagio del virus, entonces según sea apropiado, las acciones se deben implementar en el punto anterior. "Repasa los pasos que se pueden tomar para evitar o demorar la posibilidad de infección"

II. Acciones que se deben tomar mientras se espera la infección amplia de persona a persona, o bien un cambio en el consejo de las autoridades para evitar la diseminación más amplia del COVID-19.	
	dentro de la planta." Notar que existe un balance que se debe tener entre la implementación de acciones que dañen el negocio de CEMEX y la protección de su personal. Si hay duda, pedir dirección del Equipo de Rápida Respuesta Nacional.
4.	El gobierno nacional o servicio de salud deberá proporcionar dirección clara sobre los pasos a tomar en tu área para reducir las posibilidades de contagio o qué hacer si el personal tiene malestares. Esto se debe seguir por todos los empleados de CEMEX. Si los gerentes sienten que la recomendación del gobierno no es suficiente, y localmente, o a nivel nacional el ERR quiere tomar precauciones adicionales enviando al personal a casa si presenta síntomas de gripe, esto se debe acordar con el Equipo de Rápida Respuesta Nacional. Las Plantas individuales no deben desarrollar sus propias respuestas que difieran de las directrices gubernamentales o de los demás empleados nacionales de CEMEX.

III. Acciones que se deben tomar cuando el COVID-19 está ampliamente diseminado en la comunidad y la transmisión de persona a persona está sucediendo, afectando staff de CEMEX.	
1.	Monitorear a diario el efecto en staff y personal de producción e informar al Equipo de Rápida Respuesta Nacional.
2.	Comunicar con el staff, tanto en casa como en la oficina para darles una actualización diaria sobre la situación.
3.	Si hay una reducción considerable del personal, el Equipo de Rápida Respuesta deberá considerará cuáles actividades no son indispensables.
4.	Implementar, según se requiera, los siguientes protocolos, especialmente si el personal se reduce en áreas críticas como en cuartos de control, laboratorio, mantenimiento, loteo y/o despacho. Favor de consultar: <ul style="list-style-type: none"> a. "PANDEMIAS - Protocolo de Cuarto de Control Central (CCC)" b. "PANDEMIAS - Protocolo de Laboratorio de Calidad" c. "PANDEMIAS - Protocolo de Personal de Mantenimiento"
5.	Asegurar un buen liderazgo y visibilidad de empleados de mayor nivel.

Responsabilidades del Coordinador de las Instalaciones

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 Responsabilidades del Coordinador COVID-19 en las Instalaciones
Propósito del Protocolo	El coordinador COVID-19 es responsable de implementar todos los procedimientos adoptados por CEMEX, en las instalaciones locales, que sean aplicables a la coordinación en el marco de la pandemia de COVID-19.
¿A quién va dirigido este protocolo?	Los siguientes procedimientos recomendados se basan en lo que se conoce actualmente sobre la enfermedad del Coronavirus (COVID-19). A medida que esta situación avance o retroceda, recomendamos encarecidamente que se mantenga al día sobre la información proporcionada a nivel nacional o regional. Y aplicar inmediatamente las prácticas más adecuadas y los procedimientos más actuales para proteger la seguridad y la salud de sus empleados, socios comerciales, clientes y el público en general.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Responsabilidades del Coordinador COVID-19	
1	Asegurarse de que se mantenga una distancia física mínima de dos 2 metros (6 pies) en las instalaciones por parte de los empleados, contratistas y visitantes, haciendo lo siguiente:
1.1	Limitar las reuniones de cualquier tamaño;
1.2	Minimizar las interacciones personales con los contratistas o terceros que recogen o entregan materiales o equipo y alentar a los mismos a permanecer en sus vehículos mientras estén en las instalaciones. No permitir el acceso a visitantes que no sean imprescindibles.
1.3	Identificar y tomar medidas para eliminar cualquier "punto de embotellamiento" y "zonas de mucho tráfico" donde de los trabajadores se vean obligados a permanecer juntos, como pasillos, ascensores, áreas de descanso y autobuses; y
1.4	Discutir las alternativas, como el escalonamiento de los horarios, con el gerente o el supervisor de la planta, si procede.
2	Instruir al personal sobre el uso apropiado del Equipo de Protección Personal (EPP), como guantes, lentes de seguridad, caretas y mascarillas para la actividad que se realiza y recordar al personal que no debe compartir el EPP.
3	Mantenimiento de suficientes estaciones de lavado;
4	Revisiones diarias de los inventarios para informar con prontitud al personal de compras apropiado de cualquier escasez de suministros de limpieza, incluidas las estaciones de lavado, el jabón y/o el desinfectante de manos. Verificar que la instalación de dispensadores de gel

	desinfectante sea de fácil acceso para el personal, los visitantes, los proveedores y los clientes.
5	Informar al supervisor de cualquier necesidad de limpieza adicional de la estación.
6	Dejar de usar, hasta que se limpie adecuadamente, cualquier espacio de trabajo, vehículos, herramientas y equipos utilizados por un empleado que sea enviado a casa por enfermedad, puesto en cuarentena debido a la confirmación de síntomas similares a los de COVID-19 o COVID-19.
7	Asegurarse de que los vendedores / proveedores hayan tomado medidas necesarias para la correcta manipulación y limpieza de las instalaciones, los vehículos, el equipo, las herramientas, los uniformes y otros equipos personales.
8	Recordar a los empleados no compartir objetos con otros empleados, sin previa limpieza y desinfección antes y después del uso, como teléfonos, artículos de cocina o de la sala de descanso, escritorios, oficinas, herramientas y equipos.
9	Colocar, en áreas visibles para todos los empleados, el boletín semanal COVID-19, prácticas de higiene y recomendaciones de distanciamiento físico, incluyendo la información adjunta a esta guía.
10	Solicitar y recordar constantemente a cualquier persona que se quede en casa si está enferma, y remitir a los directores locales de Recursos Humanos y Salud y Seguridad cualquier caso en el que alguien se quede en casa o deje el trabajo por sentirse enfermo.
11	Solicitar a los empleados que informen a su supervisor o al gerente local de Recursos Humanos si tienen un familiar o alguien en casa enfermo con COVID-19.
12	Mantener un registro de asistencia diaria de todos los trabajadores y visitantes y, cuando se aplique, asegurarse de que el proceso de comprobación de temperatura se aplique correctamente.
13	Cualquier otro procedimiento adoptado por CEMEX en relación con COVID-19.

Suspensión de aislamiento en casa

Protocolo CEMEX	Suspensión de aislamiento en casa para personas con casos COVID-19 confirmados o sospechosos
Propósito del Protocolo	Este protocolo ofrece recomendaciones para la suspensión de aislamiento en casa para que personas con casos COVID-19 confirmados o sospechosos puedan volver a trabajar en las instalaciones en el marco de la pandemia.
A quién aplica este protocolo	Este protocolo aplica a todas las operaciones de CEMEX el Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta/gerentes/empleados deberán hacerse responsables de su implementación.
Aviso Legal	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. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

Contenido
LXVI. Propósito
LXVII. Aplicación
LXVIII. Criterios para el regreso al trabajo
Estrategia basada en pruebas
Estrategia no basada en pruebas
Personas con COVID-19 confirmado por laboratorio que no han presentado síntomas.
LXIX. Prácticas de regreso al trabajo y restricciones de trabajo

I. Propósito	
1.	Tomar decisiones sobre el regreso al trabajo de empleados con COVID-19 confirmado, o que tiene sospecha de COVID-19 (ej. desarrollaron síntomas de infección respiratoria [ej. tos, dolor de garganta, disnea, fiebre] pero no se les realizó prueba de COVID-19).
2.	Las decisiones sobre el regreso a trabajo para personas con COVID-19 confirmado o sospechado, deberán tomarse en el contexto de las circunstancias locales. Las opciones incluyen una estrategia basada en pruebas o una estrategia no basada en pruebas (ej. estrategias de tiempo desde inicio de síntomas y tiempo desde recuperación).

I. Propósito	
3.	Este protocolo está basado en información de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés).

II. Aplicación	
1.	Si las pruebas no están fácilmente disponibles, las instalaciones podrán optar por usar la estrategia no basada en pruebas para la suspensión de precauciones basadas en transmisión o bien, extender el periodo de aislamiento más allá de la duración de la estrategia no basada en pruebas, según cada caso particular y en consulta con las autoridades de salud pública locales y estatales.
2.	La estrategia basada en pruebas es la preferida para la suspensión de precauciones basadas en transmisión para pacientes hospitalizados o gravemente inmunocomprometidos o que estén siendo transferidos a instalaciones de cuidado de largo plazo o de vida asistida.

III. Criterios para Regreso al Trabajo	
Estrategia basada en pruebas	
1.	Utilizar la estrategia basada en pruebas como el método preferido para determinar cuándo los empleados podrán regresar a trabajar a las instalaciones asignadas.
2.	Estrategia basada en pruebas. Excluir del trabajo hasta que: <ul style="list-style-type: none"> a. La fiebre se haya resuelto sin el uso de medicamentos antifebriles y b. Haya habido mejoría en los síntomas respiratorios (ej. tos, disnea) y c. Se hayan recibido resultados negativos de un ensayo molecular autorizado por la autoridad de salud para uso de emergencia para COVID-19 de al menos dos muestras de torunda nasofaríngea consecutivas recolectadas con una separación de ≥ 24 horas (total de dos muestras negativas)
Estrategia no basada en pruebas	
1.	Si no se puede usar la estrategia basada en resultados, se podrá usar la estrategia no basada en resultados para determinar cuándo los empleados podrán regresar a trabajar en las instalaciones asignadas.
2.	Estrategia no basada en pruebas. Excluir del trabajo hasta que: <ul style="list-style-type: none"> a. Hayan pasado al menos 3 días (72 hrs) desde la recuperación definida como resolución de fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles y mejoría en los síntomas respiratorios (ej. tos, disnea) y, a-b. Hayan pasado al menos 7 días desde que primero presentaron síntomas.

Personas con COVID-19 confirmado por laboratorio que no han presentado síntomas.	
1.	Deberán ser excluidos de trabajar hasta que hayan pasado 14 días de la fecha de su primer prueba de diagnóstico COVID-19 positiva, suponiendo que no han desarrollado síntomas subsecuentes a su prueba positiva.
2.	Si se descartó COVID-19 en una persona pero tuvieron un diagnóstico alternativo (ej. prueba positiva de influenza), el criterio para regreso al trabajo deberá basarse en ese diagnóstico.

IV. Prácticas de regreso al trabajo y restricciones de trabajo	
1.	Después de volver al trabajo, los empleados deberán:
1.1	Siempre usar mascarilla estando en las instalaciones hasta que hayan desaparecido los síntomas o hasta pasar 14 días desde el inicio de la enfermedad, lo que resulte ser el periodo más largo.
1.2	Tener restringido el contacto con más personal hasta pasar 14 días desde el inicio de la enfermedad.
1.3	Realizar un automonitoreo de síntomas y buscar una re evaluación si reinciden o empeoran los síntomas.



Este documento de postura contiene declaraciones prospectivas en el sentido de las leyes federales de títulos valor de los EE.UU. La intención de CEMEX es que estas declaraciones prospectivas sean cubiertas por las disposiciones de entorno seguro para declaraciones prospectivas en las leyes federales de títulos valor de los EE.UU. En algunos casos, estas declaraciones pueden ser identificadas por el uso de palabras prospectivas, tales como: “puede”, “suponemos”, “podría”, “debería”, “podría”, “continuaría”, “haría”, “puede”, “asumiría”, “debiera”, “considerar”, “esperaría”, “estimaría”, “planear”, “creemos”, “prever”, “predecir”, “potencial”, “objetivo”, “estrategia”, “intención” u otras palabras similares. Estas declaraciones prospectivas reflejan expectativas y proyecciones actuales de CEMEX respecto a eventos futuros con base en los conocimientos que tiene CEMEX de hechos y circunstancias presentes y suposiciones sobre eventos futuros, así como planes actuales de CEMEX basados en tales hechos y circunstancias. Estas declaraciones necesariamente implican riesgos e incertidumbres que podrían ocasionar que los resultados reales difieran considerablemente de las expectativas de CEMEX reflejadas en este documento de postura.

© 2020 CEMEX, S.A.B. DE C.V. y/o sus subsidiarias. Todos los derechos reservados.



CR510

VELOCIDAD MÁXIMA PERMITIDA 80

Xenex

IMSS
HOSPITAL GENERAL P... No 1

55vTE-5