 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	1 de 8


## 1. OBJETIVO

- 1.1. El presente documento tiene como objetivo presentar las medidas de prevención ante el Covid-19 en las oficinas administrativas, de venta y obra con el fin de que los colaboradores conozcan y pongan en práctica las medidas de prevención para poder continuar con la operación de la empresa cuidando en todo momento la integridad de nuestros colaboradores, clientes, proveedores y personal externo.

## 2. ALCANCE

- 2.1. El presente tiene alcance para todos los colaboradores, clientes, proveedores, personal externo y/o cualquier persona que tenga relación con la empresa.
- 2.2. Todo el personal tiene acceso a recibir atención psicológica, para agendar una cita, deberá de coordinarse a través del sistema de tickets ingresando al portal <https://tickets.grupotrespicos.com> y seleccionando el Tema de Ayuda correspondiente.
- 2.3. La empresa llevará un Checklist por Oficina, para llevar un registro de los colaboradores que asistieron, su temperatura corporal y registro de síntomas, mediante el formato FOR-RRH-000- Registro de Personal Covid-19, disponible para descarga en People Cloud en la sección de Blog Corporativo / Formatos. Es responsabilidad del colaborador que visita registrar su ingreso y condición, de lo contrario se hará acreedor de un acta administrativa.
- 2.4. Todo insumo adicional al proporcionado que sea requerido de limpieza e higiene (cubrebocas, caretas, gel antibacterial, insumos de limpieza, etc.) deberá de ser solicitado al departamento de Servicios Generales, mediante el portal <http://tickets.grupotrespicos.com> seleccionando el tema de ayuda "Compra – Insumos COVID", especificando las cantidades y oficina destino.
- 2.5. Personal Elegible de retorno al trabajo:
  - El retorno de Colaboradores a los centros de trabajo es de alcance general, incluye a todas las áreas de la empresa, así como a todo el personal de servicios externos, con excepción de aquellos dentro de la categoría de grupos vulnerables, estos se mantendrán en modalidad home office hasta que la autoridad recomiende su regreso a actividades:

Riesgo bajo o poco vulnerable	Riesgo alto o vulnerable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles.</li> <li>• Sin problemas en el sistema inmunológico.</li> <li>• Personas menores de 60 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quienes viven con enfermedades crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras.</li> <li>• Quienes viven con obesidad y sobrepeso.</li> </ul>

 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	2 de 8


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas adultas mayores de 60 años cumplidos.</li> <li>• Mujeres embarazadas.</li> </ul>
--	--

### 3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- 3.1. **Pandemia:** aparición, en una comunidad o región definida, de casos de una enfermedad (o de un brote) con una frecuencia que claramente rebasa la incidencia normal prevista.
- 3.2. **Covid-19:** enfermedad infecciosa que afecta las vías respiratorias, también referido como Coronavirius.
- 3.3. **Home Office:** modalidad de trabajo a distancia, donde el colaborador realiza sus labores desde casa.
- 3.4. **Carpool:** modalidad de transporte, donde una persona comparte su vehículo con otros para hacer más eficiente el traslado.
- 3.5. **Síntomas Covid-19:** fiebre superior a los 37.5 °C, tos, dolores musculares, dificultad para respirar, dolor de cabeza, dolor en articulaciones y malestar general.
- 3.6. **Sana Distancia:** distancia recomendada por la secretaria de salud de 1.5 metros que debe mantenerse entre las personas.
- 3.7. **People Cloud:** plataforma en línea para gestión de Recursos Humanos (<https://hrm.people-cloud.com/login>)
- 3.8. **Sistema de Tickets:** portal web para reporte de solicitudes/incidencias (<https://tickets.grupotrespicos.com/>).

### 4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- 4.1. Cuidado de Colaboradores:
  - El uso de cubre bocas en oficinas y obra es obligatorio.
  - No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
  - Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol en gel.
  - La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
  - No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
  - Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) entre personas.
  - Evitar el contacto físico al saludar o despedirse.
  - Se recomienda a los colaboradores evitar el uso de joyería, corbata y barba.

 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	3 de 8

- Se recomienda al colaborador no compartir sus pertenencias personales como celulares, papelería, computadora portátil con otros compañeros; de ser necesario compartir, se deberán de desinfectar posterior a su uso.
- Las personas que se detecten con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, deberán ser remitidas de inmediato a su domicilio y deberán acudir de inmediato al médico.
- Se debe Identificar a colaboradores que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a casa. El seguimiento será llevado por el equipo de Recursos Humanos.
- Los Colaboradores deberán reportar al jefe inmediato y Recursos Humanos, síntomas o malestares que se desprendan del Covid-19.

#### 4.2. Uso de las instalaciones:

- Límite de personas en áreas comunes (comedor, salas de juntas, multifuncionales, elevadores, sanitarios, etc.) según la indicación en el área.
- Evitar reuniones con aforo mayor a los indicados en las salas de junta y de uso común; se deberá dar prioridad al uso de videoconferencias (si se requiere apoyo, solicitarlo al departamento de TI).
- Evitar agendar visitas de contratistas, proveedores y externos dentro de las instalaciones de la empresa.
- Evitar la participación en eventos masivos.
- Evitar en la medida de lo posible todo tipo de viajes.
- Se retirarán los utensilios de uso común como tenedores, cucharas, vasos, platos y toallas en favor de productos desechables.

#### 4.3. Limpieza de las oficinas:


- Se recomienda a los colaboradores limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- Los colaboradores deberán de desinfectar los hornos de microondas posterior a su uso, y deberán de calentar sus alimentos en recipientes con tapa.
- Cada colaborador es responsable de limpiar sus utensilios de cocina. De dejarse en el fregadero, serán tirados a la basura al final del día para mantener la higiene.

#### 4.4. Horarios:

- En caso de que los colaboradores requieran acudir a la estancia de trabajo, se designarán horarios escalonados de entrada y de salida para evitar las filas, con lapsos de 3 minutos entre cada uno.

## 5. AFORO DE COLABORADORES

### 5.1. De acuerdo con la capacidad de aforo que tenga cada Centro de Trabajo, se deberá

 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	4 de 8

mantener trabajando al porcentaje de Colaboradores que permitan respetar las recomendaciones de la sana distancia. El Aforo máximo será del 50% en todas las oficinas y cada Director deberá de informar a Recursos Humanos los colaboradores que estarán acudiendo.

- 5.2. Los lugares se encontrarán delimitados con la distancia recomendada.
- 5.3. Los lugares asignados dejarán de ser exclusivos, para que estén disponibles los días que corresponde trabajar en Centro de Trabajo.
- 5.4. Se mantiene la modalidad de Home Office de forma indefinida y se promueven las guardias para los puestos que requieran acudir a la oficina.

## 6. PROCESO PARA INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS

### 6.1. Desplazamiento al trabajo:


- **Automóvil:** se recomienda al colaborador realizar la sanitización por medio de aerosol satirizante al menos 3 veces al día; para los vehículos de la empresa, esto será obligatorio.
- **Carpool:** el Colaborador se puede trasladar con algún compañero de trabajo, siempre y cuando el auto no exceda de tres tripulantes y se cuiden las medidas necesarias. (uso de cubrebocas, uso de gel antibacterial, evitar saludos por contacto, etc.).
- **Transporte público:** el Colaborador de trasladará en transporte público con los cuidados necesarios (uso de cubrebocas, guantes, uso de gel antibacterial).

### 6.2. Proceso de ingreso a oficinas para colaboradores y externos:

- Al arribar al centro de trabajo y previo a su ingreso, el responsable de cada oficina deberá de programar los ingresos del personal con cinco minutos de diferencia entre persona para evitar las aglomeraciones. Es obligatorio el uso de cubrebocas en todo momento.
- Al ingresar debe aplicar la solución en gel antibacterial frotando sus manos durante 30 segundos.
- El personal asignado por Recursos Humanos debe evaluar la condición del colaborador, preguntando si presenta algún síntoma y realizando la medición de la temperatura. Corporal con los termómetros sin contacto. En caso de que la temperatura sea igual o superior a los 37.5 °C se deberá de remitir al área de confinamiento como se especifica en el punto 9.

6.3. Si se cumple satisfactoriamente lo anterior, la persona podrá ingresar a las instalaciones, manteniendo una sana distancia.

- Al momento de la salida, el colaborador deberá aplicar la solución en gel antibacterial frotando sus manos durante 30 segundos; el personal designado

 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	5 de 8

deberá de medir y registrar la temperatura corporal de cada colaborador.


## 7. PROCESO PARA REINGRESO A OFICINAS DE VENTAS & OBRA

### 7.1. Desplazamiento al trabajo:

- **Automóvil:** se recomienda al colaborador realizar la sanitización por medio de aerosol sanitizante al menos 3 veces al día; para los vehículos de la empresa, esto será obligatorio.
- **Carpool:** el Colaborador se puede trasladar con algún compañero de trabajo, siempre y cuando el auto no exceda de tres tripulantes y se cuiden las medidas necesarias. (uso de cubrebocas, uso de gel antibacterial, evitar saludos por contacto, etc.).
- **Transporte público:** El Colaborador que se traslade en transporte público con los cuidados necesarios (uso de cubrebocas, guantes, uso de gel antibacterial)
- **Transporte de Contratistas:** el personal de Obra (si se habilita) se podrá trasladar en el transporte asignado por el Contratista con los cuidados necesarios (uso de cubrebocas, guantes, uso de gel antibacterial y sana distancia). Es responsabilidad del contratista cuidar a sus colaboradores.

### 7.2. Proceso de ingreso para colaboradores y clientes a oficinas de venta y obra:

- Al arribar al centro de trabajo y previo a su ingreso, el responsable de cada oficina deberá de programar los ingresos del personal con cinco minutos de diferencia entre persona para evitar las aglomeraciones. Es obligatorio el uso de cubrebocas en todo momento.
- Si el punto está habilitado, el colaborador debe de pasar a través de la cabina sanitizante, esperando a que se complete el ciclo de desinfección. Si no está instalada la cabina, deberá aplicar la solución en gel antibacterial frotando sus manos durante 30 segundos previo a su ingreso a las oficinas u obra.
- El personal asignado por Recursos Humanos debe evaluar la condición del colaborador, preguntando si presenta algún síntoma y realizando la medición de la temperatura Corporal con los termómetros sin contacto. En caso de que la temperatura sea igual o superior a los 37.5 °C se deberá de remitir al área de confinamiento como se especifica en el punto 9.
- Si se cumple satisfactoriamente lo anterior, la persona podrá ingresar a laborar, manteniendo una sana distancia.
- Las herramientas utilizadas en obra deberán de ser desinfectadas mínimo 3 veces al día o cada vez que sean utilizadas por una persona diferentes.
- Al momento de la salida, si el punto cuenta con cabina de sanitización instalada, el

 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	6 de 8


colaborador debe de pasar a través de la cabina sanitizante, esperando a que se complete el ciclo de desinfección. Si no está instalada la cabina, deberá aplicar la solución en gel antibacterial frotando sus manos durante 30 segundos.

## 8. COMUNICACIÓN

- 8.1. El protocolo de reincorporación a actividades será comunicado por los medios institucionales (correo interno de comunicación hola@grupotrespicos.com, grupo de difusión de WhatsApp y redes sociales).
- 8.2. Cada director deberá presentar una lista del reingreso de su equipo de trabajo, especificando nombre y fecha de reingreso / guardias.
- 8.3. Se colocarán infografías visibles en el área de trabajo con recomendaciones, buenas prácticas y cuidados que deben tenerse ante la enfermedad.
- 8.4. Los aforos permitidos en cada área común deben estar publicados.
- 8.5. Medidas de prevención.
- 8.6. Proceso de entrada y salida a las instalaciones.
- 8.7. ¿Qué hacer en caso de síntomas / contagio?
- 8.8. Toda duda y/o comentario referente a la situación, deberá de reportarse vía correo electrónico con el equipo de Recursos Humanos al correo rh@grupotrespicos.com donde se brindará la atención oportuna.

## 9. PLAN DE ACCIÓN

- 9.1. ¿Qué hacer en caso de tener casos sospechosos de Covid-19?
  - Si un Colaborador del Grupo presenta alguno de los síntomas descritos, se dirigirá al colaborador al área de confinamiento en lo que se le canaliza con la unidad médica correspondiente. Será el médico quien determinará si el colaborador debe someterse a la prueba del Covid-19.
  - En caso de que el medico haya recomendado la prueba y esta de negativo, el Colaborador deberá monitorearse por los siguientes 7 días.
  - De ser candidato para hacerse la prueba, el colaborador deberá de permanecer en aislamiento hasta que se le entregue el resultado. En caso de dar positivo, deberá de acudir a la unidad médica a la cual se le asigne.
  - Recursos Humanos dará seguimiento durante todo el proceso a cada caso.
  - En situación de emergencia, se deberá de pedir asistencia a la autoridad al teléfono 911.
- 9.2. ¿Qué hacer en caso de tener casos confirmados de Covid-19?
  - Si un Colaborador o personal externo del Grupo da positivo a Covid-19:
    - Recursos Humanos estará al pendiente del seguimiento médico del paciente.

 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	7 de 8

- Se buscará a los Colaboradores con los que tuvo contacto y se enviaron a cuarentena de 7 días a fin de frenar el posible contagio.
- Se realizará sanitización del lugar de trabajo (escritorio y toda aquella herramienta que haya utilizado el Colaborador/Externo antes de ser diagnosticado).
- Al recibir atención médica e indicar que no es necesario hospitalización, se enviara a cuarentena obligatoria de 21 días como lo marca el protocolo interno.
- En caso de que un familiar directo del Colaborador sea positivo a Covid-19 y tenga una convivencia estrecha, este deberá aislarse hasta que su familiar de negativo, ya que existe la posibilidad de un positivo a corto plazo por convivencia estrecha, con el fin de evitar contagios, deberá aislarse 10 días.
- Al día 20 de aislamiento, se agendará prueba de anticuerpos al Colaborador para su retorno a actividades.

## 10. PERIODO VACACIONAL

10.1. Derivado del incremento de casos por COVID-19 y la apertura de todos los lugares para vacacionar, y con el fin de cuidar y salvaguardar la salud e integridad de todos y cada uno de nuestros Colaboradores, estaremos implementando las siguientes acciones como parte del protocolo interno en todas las filiales de Grupo Tres Picos:

- Todo Colaborador, que solicite días de vacaciones a su regreso, deberá permanecer en Home Office un periodo de 7 días naturales.
- Durante este periodo, se deberá monitorear cualquier síntoma.
- En caso de presentar algún síntoma, avisar a Recursos Humanos.
- El Colaborador deberá presentar una prueba Negativa COVID-19 (antígenos) y deberá ser realizada un día antes del retorno a oficina, es decir el día 6; esta prueba corre por cuenta del Colaborador.


10.2. En caso de dudas, por favor consulta el protocolo de retorno a oficinas el cual puedes consultar en People Cloud o bien contacta al Departamento de Recursos Humanos.

## 11. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

11.1. Este documento tendrá validez una vez sea publicado por la empresa, previa autorización de la autoridad correspondiente.

11.2. El departamento de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado este documento.

11.3. Es responsabilidad de cada uno de los involucrados acatar y poner en práctica las

 <b>Grupo Tres Picos</b>	<b>Política:</b>	<b>Código:</b>
	Protocolo de cuidado y prevención ante COVID-19	POL-RRH-0016
		<b>Versión</b>
		1.1
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	<b>Página</b>
Recursos Humanos	03 de Septiembre de 2021	8 de 8

medidas de prevención que se estipulan en este documento.

## 12. REFERENCIAS

- 12.1. CANADEVI
  - Manual de prevención en obra y oficinas por el Covid-19.
- 12.2. Gobierno de México
  - Lista de comprobación ante el covid-19 – retorno al trabajo.
  - Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.
  - Lista de comprobación ante la covid-19 – retorno al trabajo para medianas empresas.
- 12.3. CMIC
  - Protocolo de Regreso a la Obras de Construcción.

## 13. ANEXOS