

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

COVID-19



Ragasa®

contig<sup>o</sup>

# ÍNDICE

PAG.	
<b>3</b>	<b>1. OBJETIVO</b>
<b>3</b>	<b>2. ALCANCE</b>
<b>4</b>	<b>3. INFORMACIÓN DE INTERÉS</b>
<b>6</b>	<b>4. MEDIDAS PREVENTIVAS RECOMENDADAS</b>
	a) MEDIDAS PREVENTIVAS RAGASA
	b) MEDIDAS COLECTIVAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	c) MEDIDAS INDIVIDUALES
<b>8</b>	<b>5. COLABORADORES CON POSIBLE CONTAGIO O CONFIRMADOS</b>
<b>10</b>	<b>6. CONSULTAS Y COMUNICACIONES</b>
<b>11</b>	<b>7. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CRISIS</b>
<b>12</b>	<b>8. RECOMENDACIONES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE CONTINGENCIA</b>
<b>13</b>	<b>9. DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y/O EQUIPO DE HIGIENE</b>
<b>14</b>	<b>10. INFORMACIÓN A TODAS LAS PERSONAS RELACIONADAS CON RAGASA</b>
<b>15</b>	<b>11. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y ENLACES DE INTERES</b>
<b>16</b>	<b>12. CONTROL DE CAMBIOS</b>
<b>17</b>	<b>ANEXO I: COMUNICADOS RAGASA COVID-19</b>
<b>20</b>	<b>ANEXO II: PICTOGRAMA LAVADO DE MANOS</b>
<b>21</b>	<b>ANEXO III: COORDINACION ESPECIAL COVID-19 SUBCONTRATADOS</b>
<b>22</b>	<b>ANEXO IV: PROCESAMIENTO DE CASOS</b>
<b>23</b>	<b>ANEXO V: PROTOCOLO DH Y PROMOTORÍA</b>
<b>25</b>	<b>ANEXO VI: SOCIOS DE NEGOCIO CH</b>
<b>26</b>	<b>ANEXO VII: CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE PERSONAL POR CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD</b>
<b>26</b>	<b>ANEXO VIII: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CRISIS</b>
<b>27</b>	<b>ANEXO IX: PLANES DE ACCIÓN EN PROTEÍNAS NATURALES</b>

# 1.

## OBJETIVO

Con el fin de asegurar el bienestar de todos los Colaboradores de Ragasa, así como prevenir y minimizar los efectos derivados del Coronavirus SARS-CoV-2 y garantizar, en la medida de lo posible, la continuidad de las operaciones del Negocio este documento detalla las pautas y medidas preventivas a seguir para prevenir el contagio y propagación de la enfermedad COVID 19.

# 2.

## ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los Colaboradores que presten servicio o laboren en Grupo Ragasa independientemente de su esquema de contratación en todos sus Centros de Trabajo.

# 3.

## Información de **INTERÉS**

### **¿QUÉ ES EL NUEVO CORONAVIRUS?**

Los coronavirus son una amplia familia de virus que normalmente afectan sólo a animales. Algunos tienen la capacidad de transmitirse de los animales a las personas.

El nuevo coronavirus SARS-CoV-2 es un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y se ha detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. Todavía hay muchas cuestiones que se desconocen con relación a la enfermedad que produce: COVID-19.

### **¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS DE COVID-19?**

Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos SECA, y sensación de falta de aire, entre otros como escurrimiento o congestión nasal. En algunos casos también puede haber síntomas digestivos como diarrea y dolor abdominal. La mayoría de los casos presentan síntomas leves.

En casos más graves, la infección puede causar neumonía, fallo renal e incluso la muerte. Los casos más graves generalmente ocurren en personas de edad avanzada o que padecen alguna enfermedad crónica, como enfermedades del corazón, del pulmón o problemas de inmunidad.

### **¿CÓMO SE TRANSMITE EL NUEVO CORONAVIRUS?**

Una persona puede contraer el COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

Por eso es importante mantenerse a más de 1.5 a 2 metros (3 pies) de distancia de una persona que se encuentre enferma.

## **¿EXISTE UN TRATAMIENTO PARA EL COVID-19?**

No existe un tratamiento específico, pero se están empleando algunos antivirales que han demostrado cierta eficacia en estudios recientes. Sí existen muchos tratamientos para el control de sus síntomas por lo que la asistencia sanitaria mejora el pronóstico.

Al ser una infección producida por virus, los antibióticos no deben ser usados como un medio de prevención o tratamiento.

## **¿QUÉ PUEDO HACER PARA PROTEGERME?**

Las medidas genéricas de protección individual frente a enfermedades respiratorias incluyen:

- Higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón o en su defecto soluciones alcohólicas), especialmente después de contacto directo con personas enfermas o su entorno.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.
- Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano (manteniendo una distancia de un metro aproximadamente) con otras personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar cubrebocas de manera correcta y eficiente cubriendo boca y nariz.

## **¿DEBO UTILIZAR MASCARILLAS PARA PROTEGERME?**

Estudios actuales señalan que el uso correcto de un cubrebocas, esto es, cubriendo nariz y boca es de gran ayuda para disminuir la probabilidad de contagio y mitigar la propagación del virus; de preferencia utilizar cubrebocas de tela que tengan 2 o más capas, que sean reutilizables, es decir, que se puedan lavar con agua y jabón y se pueda volver a utilizar, si no se cuenta con uno de tela se puede utilizar un desechable, N95, tipo quirúrgico, cambiándolo cada día.

## 4.

# Medidas **PREVENTIVAS RECOMENDADAS**

El **Grupo Ragasa** recomienda las siguientes medidas de cara a tener prevista la vigilancia activa, detección precoz, aislamiento y manejo de casos y seguimiento de contactos con el objetivo de reducir la infección humana y prevenir la transmisión secundaria:

## **a) MEDIDAS PREVENTIVAS RAGASA**

- Se limitarán las reuniones presenciales, ya sean clientes internos o externos, potenciando al máximo el uso de las videoconferencias y otros sistemas de comunicación digitales y en especial limitando los desplazamientos.
- Suspensión temporal de los viajes de trabajo salvo casos excepcionales y estrictamente necesarios.
- Quedan suspendidos hasta nuevo aviso los eventos de concurrencia masiva organizados por la compañía que conlleven elevadas concentraciones de personas: eventos institucionales, convenciones, capacitaciones presenciales (internas y externas) y eventos externos.
- Los Colaboradores con enfermedades crónico-degenerativas como Diabetes, Presión Alta/ Afectación Cardíaca, Embarazadas y mayores de 60 años, estarán mediante Trabajo a Distancia para la protección y cuidado de su salud, manteniéndose al pendiente de algún requerimiento por parte de la empresa.
- Cualquier desplazamiento por el área geográfica nacional y al extranjero, bien sea de trabajo o particulares, deberán comunicarse obligatoriamente a Ragasa a través de su Jefe Inmediato y/o Socios de Negocio CH (Anexo VI).
- Se recomienda el Trabajo a Distancia para aquellos Colaboradores que por la naturaleza de sus funciones lo permita.
- Se recomienda que los Colaboradores en esquema de Prácticas Profesionales suspendan sus actividades a excepción de aquellas que puedan realizarse mediante Trabajo a Distancia.
- Se recomienda a los Colaboradores “evitar aglomeraciones”.
- Se recomienda al Colaborador con alguna enfermedad de riesgo (Ver Anexo VII. Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad) lo comunique a su Jefe Inmediato para estudiar el caso.
- La Visita a Clientes por parte de los Vendedores / promotores deberán seguir el Protocolo DH y Promotoría (Anexo V. Protocolo DH y Promotoría).
- Cualquier Colaborador que haya estado en contacto con una persona infectada deberá

comunicarlo a Ragasa de manera inmediata. Avisará a través del Jefe inmediato y/o a los Socios de Negocio CH (Ver Anexo VI. Socios de Negocio CH). En tal caso Ragasa analizará la situación y activará el Plan de Contención tomando las medidas correspondientes dictadas por el Comité de Administración de Crisis.

- Socio de Negocio **Erick Rivera Maldonado** ([erivera@ragasa.com.mx](mailto:erivera@ragasa.com.mx)) para Colaboradores de **Oficinas Centrales** (Dirección General, Administración y Finanzas, Tecnologías de Información, Mercadotecnia e Innovación, Abastecimiento y Ventas Commodities y Planeación Estratégica Capital Humano) además de Probasa.
- Socio de Negocio **Gerardo Rodríguez García** ([grodriguez@ragasa.com.mx](mailto:grodriguez@ragasa.com.mx)) para Colaboradores ubicados en la **Dirección de Operaciones y Dirección de Planeación Logística**.
- Socio de Negocio **Mario Benítez García** ([mбенitez@ragasa.com.mx](mailto:mбенitez@ragasa.com.mx)) para Colaboradores ubicados en la **Dirección de Ventas Productos de Consumo y Distribución Horizontal** a nivel Nacional.
- Socio de Negocio **Mayra Medina Páez** ([mmedinap@ragasa.com.mx](mailto:mmedinap@ragasa.com.mx)) para Colaboradores ubicados en **Oficinas Cd. México, Oficina Guadalajara** y **colaboradores foráneos** de la Fuerza de Ventas Canal Moderno e Indirecto.

## **b) MEDIDAS COLECTIVAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- En todas las áreas de aseo y baños de Ragasa se colocará de manera frecuente y sin que exista desabasto jabón con alta eficacia en la eliminación de bacterias y virus, así como carteles indicando el correcto lavado de manos.
- Se dispone de gel desinfectante en todas las áreas comunes y se invita a los colaboradores a usarlo.
- Se aumentaron las medidas de limpieza en especial en los espacios de alta concentración, siguiendo las recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de la Salud).

## **c) MEDIDAS INDIVIDUALES**

- El Comité de Administración de Crisis en Ragasa, definió el uso obligatorio en todo momento de cubrebocas (aplica todas las localidades en las que opera) para prevenir el contagio.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón o en su defecto con soluciones alcoholadas, recuerde que la solución alcoholada (por ejemplo: Gel Antibacterial) no es sustitutiva del lavado de manos.
- Adopte medidas de higiene respiratoria, al toser o estornudar cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable e inmediatamente lávese las manos.
- Mantenga la distancia social (al menos 1.5 metros de distancia) entre usted y las demás personas, particularmente con aquellas que muestren afecciones respiratorias.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Saludar sin contacto físico.
- No compartir teléfonos, ya que la carga bacteriológica de los mismos puede ser importante.
- Limpie y desinfecte los objetos de uso individual y común, así como las superficies, usando un producto químico desinfectante.

# 5.

## Colaboradores con **POSIBLE CONTAGIO O CONFIRMADOS**

Se consideran casos **SOSPECHOSOS** de COVID-19 a la persona de cualquier edad que en los últimos 7 días haya presentado al menos dos de los siguientes signos y síntomas: tos, fiebre o dolor de cabeza. Acompañados de al menos uno de los siguientes signos o síntomas:

- Dificultad para respirar (dato de alarma).
- Dolor en las articulaciones.
- Dolor muscular.
- Dolor de garganta.
- Escorrimento nasal.
- Conjuntivitis (enrojecimiento, picazón y ojos llorosos).
- Dolor en el pecho.

*\*Nota: En menores de 5 años de edad, la irritabilidad puede sustituir al dolor de cabeza.*

Si el Colaborador cumple con alguna de estas características durante su Jornada Laboral, **deberá acudir al IMSS** (área de Urgencias) para su diagnóstico.

En el caso de Colaboradores de Proteínas Naturales deberán acudir al Servicio Médico Interno, para que en el área de confinamiento se le realice una evaluación médica, un cuestionario médico y se le **aplique una prueba rápida** COVID 19.

Si el Colaborador presenta los síntomas descritos anteriormente, fuera de su Jornada Laboral deberá acudir a su Clínica del Seguro Social (área Urgencias) y avisar al Jefe Inmediato y Socio de Negocio sobre el Diagnóstico emitido por dicha institución, así como permanecer en su Domicilio. Una vez que, el Colaborador haya contactado con su Clínica del Seguro Social pueden darse varias situaciones:

### **A. Caso en Investigación.**

- El Colaborador deberá permanecer en su Domicilio, manteniendo diariamente contacto telefónico con el Servicio Médico Interno.
- Cuando la Clínica del Seguro Social emita resultado de Diagnóstico, notificarlo al Jefe Directo y Socio de Negocio.

**B. Caso confirmado por laboratorio. Se considera Caso Confirmado a la persona que cumpla con la definición operacional de caso sospechoso y que cuente con diagnóstico confirmado por la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el InDRE.\*\***

*\*\*Nota: La lista actualizada de laboratorios avalados por InDRE se difundirá por el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.*

- El Colaborador deberá notificar al Jefe Inmediato y Socio de Negocio, sobre el Resultado e indicaciones emitidas por la Clínica del Seguro Social.
- Se notificará sobre el Caso Positivo, al Comité de Administración de Crisis y se emprenden acciones de identificación de contactos casuales y estrechos con dicho Colaborador.
- Los Colaboradores definidos como contacto estrecho al caso positivo, se enviarán al Servicio Médico Interno, para que en el área de confinamiento se le realice un cuestionario médico y su envío a consulta a su Clínica del Seguro Social (área de Urgencias) e se inicia el tratamiento como Caso en Investigación.
- Se sanitizarán las áreas identificadas donde estuvo el caso positivo, y se accionarán planes operativos (emitidos por el Comité de Administración de Crisis). En el caso particular de Proteínas Naturales ver Anexo IX: Planes de Acción en Proteínas Naturales.

Para cada una de estas posibilidades se establece el proceso a seguir en el ANEXO IV. Procesamiento de Casos.

En el caso particular de Proteínas Naturales, el plan de acción a seguir se encuentra en el anexo IX y para Distribución Horizontal, se encuentra en el anexo V.

## 6.

# Consultas y **COMUNICACIONES**

Ante la situación del COVID-19 y el máximo compromiso de proteger la salud de nuestros colaboradores, la Dirección de Planeación Estratégica y Capital Humano adoptará, de manera temporal, un nuevo esquema de organización para garantizar un servicio más inmediato y oportuno para temas relacionados a esta contingencia, a través de los Socios de Negocio CH.

Se pone a disposición los siguientes contactos y correos para la atención de cualquier Consulta, Comunicación, Seguridad y Salud, Administración de Gente y Protocolos de Actuación en esta contingencia.

- Socio de Negocio **Erick Rivera Maldonado** ([erivera@ragasa.com.mx](mailto:erivera@ragasa.com.mx)) para Colaboradores de **Oficinas Centrales** (Dirección General, Administración y Finanzas, Tecnologías de Información, Mercadotecnia e Innovación, Abastecimiento y Ventas Commodities y Planeación Estratégica Capital Humano) además de Probasa.
- Socio de Negocio **Gerardo Rodríguez García** ([grodriguez@ragasa.com.mx](mailto:grodriguez@ragasa.com.mx)) para Colaboradores ubicados en la **Dirección de Operaciones y Dirección de Planeación Logística**.
- Socio de Negocio **Mario Benítez García** ([mbenitez@ragasa.com.mx](mailto:mbenitez@ragasa.com.mx)) para Colaboradores ubicados en la **Dirección de Ventas Productos de Consumo y Distribución Horizontal** a nivel Nacional.
- Socio de Negocio **Mayra Medina Páez** ([mmedinap@ragasa.com.mx](mailto:mmedinap@ragasa.com.mx)) para Colaboradores ubicados en **Oficinas Cd. México, Oficina Guadalajara** y **colaboradores foráneos** de la Fuerza de Ventas Canal Moderno e Indirecto.

Esto entra en vigor a partir del 20 de marzo, hasta nuevo aviso, con un seguimiento diario que le permitirá ser flexible a toda circunstancia que se presente.

## 7.

# Comité de **ADMINISTRACIÓN DE CRISIS**

Se formó el Comité de Administración de Crisis para determinar cuáles son las líneas de acción a seguir frente al avance del COVID-19 (Ver Anexo VIII. Comité de Administración de Crisis). Está formado por miembros designados por la Dirección General y sus funciones serán las siguientes:

- Marcar las pautas a seguir frente a posibles casos de coronavirus.
- Evaluar las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- Determinar los cronogramas y tareas a realizar para hacer frente a la continuidad del negocio.
- Elaborar Planes de Contingencia.

## 8.

# Recomendaciones para **DESARROLLAR EL PLAN DE CONTINGENCIA**

Se desarrolló un Plan de Contingencia General para Ragasa donde se marcan las pautas preventivas y organizativas a implantar mientras se esté en riesgo de contagio por COVID-19 en toda la empresa. Además, para aquellas áreas /centros de trabajo que sea necesario por la problemática de la actividad o por la gran concentración de personas, se desarrollarán Planes de Contingencia Específicos.

Estos planes estarán desarrollados por el Comité de Administración de Crisis y aquellos a quien estos designen, teniendo en cuenta las recomendaciones derivadas de este protocolo.

Se establecen varias Fases de actuación:

## **FASE 1:** Importación

- Casos “importados”, personas contagiadas en el extranjero.
- Decenas de casos.
- Medidas preventivas.
- **Reuniones cada 3er día.**

## **FASE 2:** Dispersión Comunitaria

- Propagación comunitaria.
- Cientos de casos.
- Suspensión de eventos masivos o lugares de alta concentración de personas (universidades).
- **Reuniones cada 2 días.**

## **FASE 3:** Epidémico

- Crecimiento exponencial.
- Miles de casos.
- Cuarentena generalizada, cierre de industrias, gobierno y fronteras.
- **Reuniones diarias (Crítico 2 veces al día).**

## 9.

# Distribución de equipo de **PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y/O EQUIPO DE HIGIENE**

Grupo Ragasa equipará a todos los Centros/Áreas con reservas de EPI (Equipo de Protección Individual) y Equipos de Limpieza necesarios:

- Cubrebocas.
- Productos desinfectantes.
- Jabón de manos.
- Toallitas desinfectantes para la limpieza de equipos comunes, en su defecto alcohol o gel hidroalcohólico.
- Productos de limpieza desinfectantes (70% alcohol etílico o hipoclorito de sodio al 0,5%).
- Gel hidroalcohólico para los casos en los que no se pueda lavar las manos con agua y jabón.

## 10.

# Información a todas las **PERSONAS RELACIONADAS CON RAGASA**

Este documento debe ser comunicado de forma fehaciente a todas las personas vinculadas con Ragasa: Colaboradores, contratistas, subcontratistas, autónomos, clientes, etc.; haciendo hincapié en los subcontratados intercambiando lo solicitado en el ANEXO III: COORDINACIÓN ESPECIAL COVID-19 SUBCONTRATADOS.

Además, por parte de Ragasa se ha hecho un comunicado general a todos sus Colaboradores a través del correo electrónico, donde se les dan instrucciones a todos los Colaboradores de la compañía para que sepan cómo deben proceder.

En el caso de Proteínas Naturales, si alguna de las personas que ha estado en contacto con algún Colaborador de Ragasa y éste presenta síntomas deberá ser comunicado inmediatamente a:

- En Envasado: Paloma Ramos González.
- En Refinería: Ileana Cantú Cantú.
- En Molino: Juan José Reyna.
- A Salud Ocupacional: David Ramirez Delgado.

Se solicita a cada Director, Gerente y Jefe que difundan el contenido de este procedimiento.

## 11.

# Documentación de **REFERENCIA Y ENLACES DE INTERÉS**

- Organización Mundial de la Salud.
- <https://www.who.int/es>
- <https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus/coronavirus>
- Ley General de Salud: Artículos 3°, fracción XVII, 134 fracción XIV, 136 fracción II, 137, 138.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA-2-2012: Apartados 6.5, 6.5.1 y 6.5.2 para la vigilancia epidemiológica, acuerdo secretarial 130, toda vez que COVID-19 constituye un riesgo a la salud de la población por considerarse una enfermedad emergente con riesgo alto de introducción al territorio mexicano.
- Permite realizar una evaluación si tiene duda o sospecha de posible contagio. <https://espaciosaludable.com/coronavirus/>
- Reglamento Sanitario Internacional (RSI 2005) con los artículos 2, 3, 6, 19, 23, 24, 30, 31 y 43.
- Secretaría de Salud.
- Todo lo que debes saber del Coronavirus: <https://coronavirus.gob.mx/>
- Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León: <http://www.nl.gob.mx/salud>

## 12.

# Control de **CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
0	24 Marzo 2020	Documento inicial
1	17 Abril 2020	Actualización

# ANEXOS

## ANEXO I: COMUNICADOS RAGASA COVID-19



### Medidas Preventivas **CORONAVIRUS**

**Lávese las manos frecuentemente**

Lávese las manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol o con agua y jabón, sobre todo si está en contacto directo con áreas públicas (cajeros, carrito del super, puertas, etc.)





**Adopte medidas de higiene respiratorias**

Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente y lávese las manos con agua y jabón.

**Evite tocarse los ojos, nariz y boca**

Evita tocar tu cara, especialmente los ojos, nariz y boca ya que se ha descubierto que es más fácil que el virus se propague de esta manera.





**Mantenga el distanciamiento social**

Mantenga al menos 1 metro de distancia entre usted y las demás personas, particularmente aquellas que tosan, estornuden o tengan fiebre. Si saludas de mano a una persona que presenta síntomas, lava tus manos de manera inmediata.

**Evite el consumo de productos animales crudos o poco cocinados**

Manipule la carne cruda, la leche y los órganos de animales con cuidado, a fin de evitar la contaminación cruzada con alimentos crudos, cerciórate de que haya una buena cocción en los alimentos y evitar usar el mismo utensilio de cocina para manipular los productos animales de los vegetales o demás productos sin antes haberlos lavado.



# CORONAVIRUS Covid-19

Ragasa

### TRANSMISIÓN

ANIMALES → HUMANOS

HUMANOS → HUMANOS

Origen: China

Caso: Colombia

### SÍNTOMAS

FIEBRE

TOS SECA

DIFICULTAD PARA RESPIRAR

DOLOR DE CABEZA Y GARGANTA

CONGESTIÓN NASAL

### MEDIDAS PREVENTIVAS

Lávate las manos frecuentemente

Adopta medidas de higiene respiratoria

Evita tocar ojos, nariz y boca

Evite el consumo de productos animales crudos o poco cocinados

Mantenga el distanciamiento social

**EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS, ACUDA AL MÉDICO**

# OTRAS FORMAS DE SALUDA

## R CORONAVIRUS COVID-19

Ragasa

Hay otras formas de saludar, **no lo hagas de mano, beso o abrazo**, así disminuye el riesgo de contagio de infecciones respiratorias

Ante la sospecha del virus, acude al médico

COVID-19 CORONAVIRUS

Ragasa

# ¿CÓMO DESINFECTAR TU CELULAR DEL CORONAVIRUS COVID-19?

El **COVID-19** puede permanecer hasta **9 días** en superficies como el metal, cristal o plástico. Un celular tiene 10 veces más bacterias que la tapa de un inodoro

## Recomendaciones

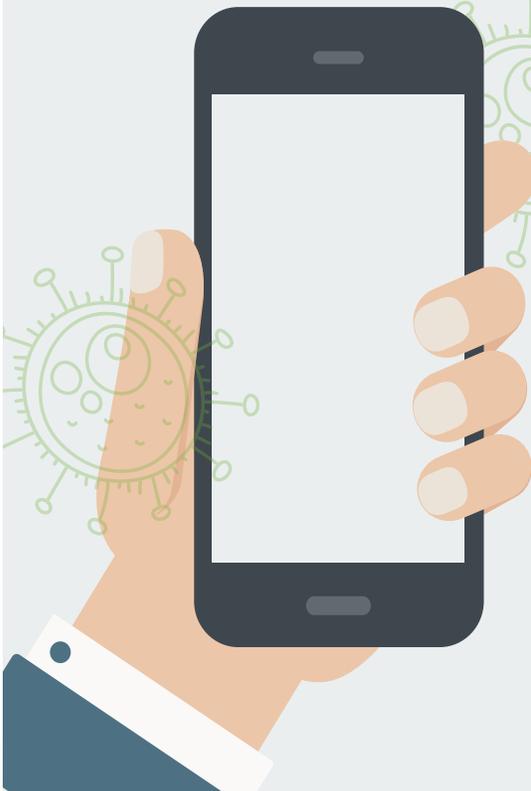
- 1 Limpia de manera regular celulares, computadoras, tablets y cualquier aparato que tocas frecuentemente y estan cerca de nariz y boca
- 2 Lava tus manos con agua y jabón cada vez que dejes de utilizar tu celular

## Limpieza segura

- Desconecta y apaga el celular
- Con un paño de gamuza suave, limpia la pantalla y toda la cobertura con una mezcla de agua y alcohol en la misma proporción
- Sécalo inmediatamente con otro paño

## Evita

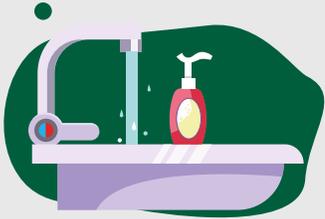
- Alcohol puro
- Gel antibacterial
- Presionar mucho la pantalla
- Toallitas desmaquillantes
- Limpiacristales
- Rociar un líquido directamente al celular



**ANEXO II: PICTOGRAMA LAVADO DE MANOS**

# ¿CÓMO LAVAR TUS MANOS ADECUADAMENTE?



-  **1** Humedece tus manos
-  **2** Aplica jabón suficiente
-  **3** Talla tus manos palma con palma
-  **4** Talla entre los dedos
-  **5** Lava el dorso y las uñas
-  **6** Talla los pulgares
-  **7** Lava las muñecas
-  **8** Seca con papel y cierra la llave con el mismo

**El proceso debe durar de 50 a 60 segundos**

## ANEXO III: COORDINACION ESPECIAL COVID-19 SUBCONTRATADOS

**EMPRESA CONTRATISTA:**  
**CENTRO DE TRABAJO:**  
**EMPRESA CONTRATADA:**  
**ACTIVIDAD CONTRATADA:**

De acuerdo con lo dispuesto sobre coordinación de actividades empresariales, en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por la presente les **SOLICITAMOS** que todo trabajador subcontratado facilite previo al inicio de su actividad, la siguiente información indispensable para poder desarrollar su actividad en el centro de trabajo especificado anteriormente:

- Que no ha estado en zona de riesgo en los últimos 14 días.
- Que no ha estado en contacto próximo con un caso probable o confirmado de infección por COVID-19.

A su vez le hacemos **ENTREGA** de la siguiente documentación:

- Protocolo de actuación COVID-19.

En consecuencia, con la firma de la copia de la presente, se comprometen Uds. a:

- En el caso de que ustedes a su vez subcontraten a otra empresa para realizar los servicios solicitados, ellos también deben cumplimentar este formato y recibir el protocolo.
- Cumplir las normas generales y específicas de prevención y las establecidas en el protocolo.
- Extremar las medidas higiénicas y mantener las distancias de seguridad.
- Comunicar cualquier posible contagio hasta haber pasado 15 días después de haber tenido contacto con nosotros.

Les solicitamos nos remita esta carta firmada y sellada por la persona autorizada en el apartado abajo reservado, junto con la información solicitada.

En espera de recibir esta información en el más breve plazo, les saludamos atentamente. Recibí el original y remito la información solicitada,

Firma:

Nombre/ Cargo:

IFE:

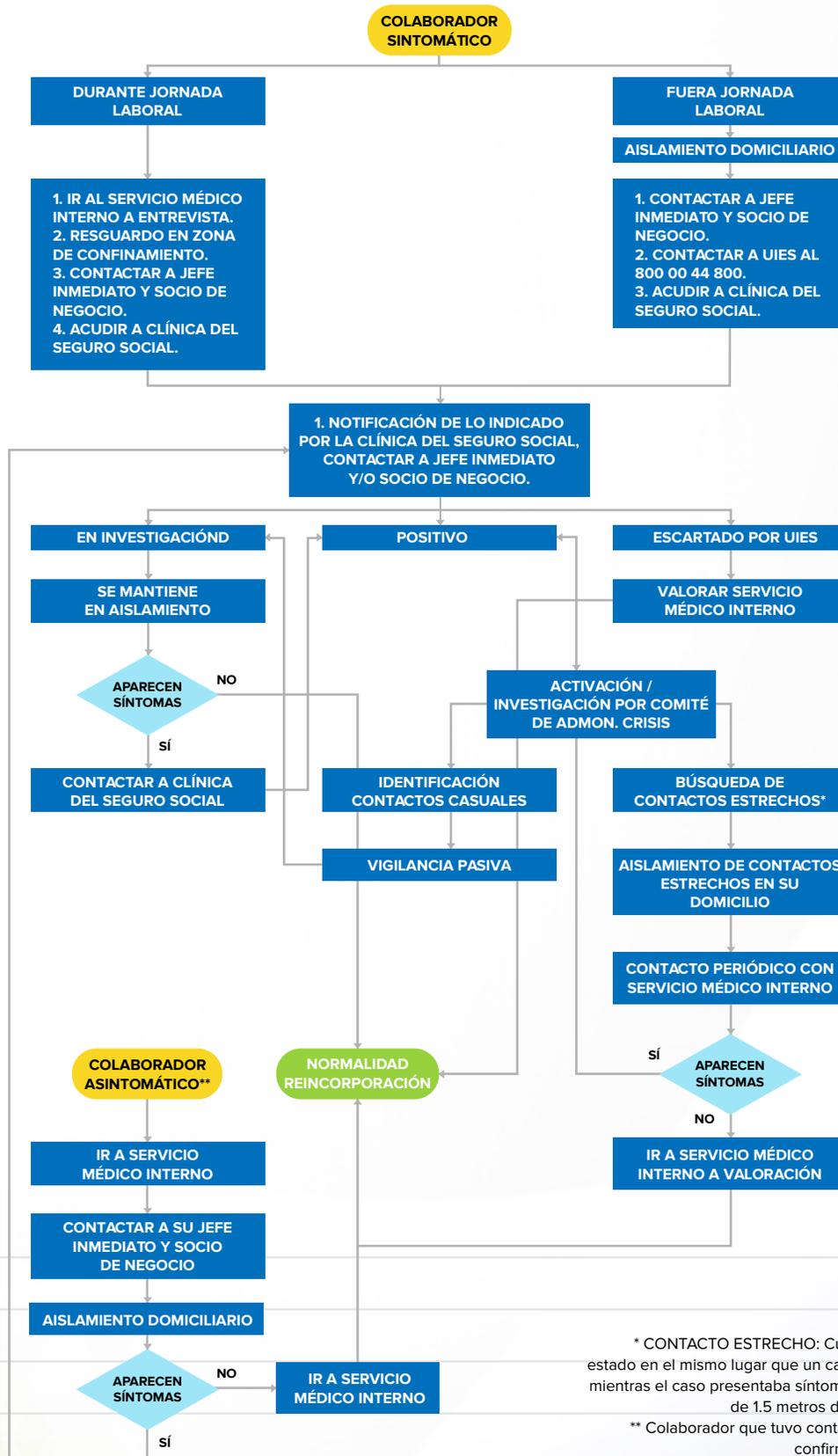
Fecha:

### LISTADO DE COLABORADORES

NOMBRE Y APELLIDOS	INE	FIRMA

## ANEXO III: COORDINACION ESPECIAL COVID-19 SUBCONTRATADOS

PROCESO A SEGUIR CON COLABORADOR SINTOMÁTICO Y ASINTOMÁTICO.



## ANEXO V: PROTOCOLO DH Y PROMOTORÍA



17/04/2020

### Estimado colaborador,

Ante la propagación del COVID-19 y conscientes de nuestro compromiso como organización de velar por la salud y seguridad de nuestros colaboradores, sus familias, clientes y proveedores, Ragasa ha adoptado medidas inmediatas para evitar la propagación y contagio del virus.

### MEDIDAS DE HIGIENE

- Facilitar gel antibacterial en cada sucursal, dotando adicionalmente a cada vendedor y promotor con presentaciones individuales.
- Incremento de controles y frecuencia de limpieza, con especial énfasis en:
  - Estaciones de trabajo, oficinas y áreas comunes.
  - Celulares y terminales.
  - Unidades Asignadas: Interior (volante, palanca, manijas, etc.) y exterior.
- El Registro de Asistencia se hará por medio de una Bitácora que llevará el Jefe de Sucursal y/o Supervisor de manera manual (se desactiva el registro por medio de huella Digital).

### MEDIDAS PREVENTIVAS PARA COLABORADORES

- Uso obligatorio de Cubrebocas durante la Jornada laboral y desplazamientos a sucursal.
- Lavarse las manos (20 segundos) al llegar y salir de las sucursales (DH) o de tiendas (Promotoría).
- Usar gel anti bacterial al salir de unidades de transporte público.
- Tomar líquidos durante el día.
- Al estornudar o toser, cubrirse el rostro con la parte interior del brazo.
- Atracción de talento: en entrevistas evitar contacto físico y mantener distancia de metro y medio.
- Evitar:
  - Compartir vasos, tazas, cucharas u otro utensilio (cada colaborador deberá contar con los propios).
  - Tocarse el rostro.
  - Saludar de mano o cualquier contacto con compañeros, clientes y conocidos.
  - Pasarse objetos de mano en mano (tickets, dinero, etc.).
  - Aglomeraciones, guardar distancia de cuando menos 1 metro y medio entre los colaboradores.

### VISITA A CLIENTES

#### Vendedores

- Permanecer el menor tiempo posible en el punto de venta, si el negocio a visitar esta lleno, esperar en la unidad a que se despeje.
- Evitar contacto físico: saludo de mano a los clientes, dejar el ticket de venta en el mostrador, solicitar al cliente deje el dinero de la venta en el mostrador.
- Evitar el contacto en los mostradores lo más posible.

#### Promotoras

- Suspendir recolección de firmas de gerentes de puntos de venta.
- Evitar: comedores en los puntos de venta, pasillos muy concurridos y las revisiones de personal de seguridad en tiendas.

## COMUNICACIÓN DE AVISOS INSTITUCIONALES

- Transmitir la comunicación a todos los colaboradores a través de nuestras herramientas, tales como: Whatsapp, SIC, correo electrónico.
- Los comunicados enviados digitalmente, imprimir y publicar en ligares visibles.

## MEDIDAS DE SALUD

- Es responsabilidad del colaborador informar al jefe de sucursal si presentan síntomas como: tos seca, temperatura, dolor de pecho, gripe.
- Igualmente, si se observa algún compañero con estos síntomas reportarlo al jefe de sucursal.

## ACCIONES PARA CASOS:

### A. CON SINTOMATOLOGIA

- En caso de que algún colaborador presente los síntomas descritos relacionados con COVID 19, deberá acudir a su Clínica del Seguro Social que le corresponda (se recomienda acudir a urgencias).
- Si el colaborador presenta los síntomas descritos estando en su casa, comunicarlo a su jefe inmediato y acudir a su Clínica del Seguro Social que le corresponda.
- El colaborador deberá de presentar la constancia de la consulta al jefe inmediato para descartar cualquier riesgo.
- Para tranquilidad de nuestros colaboradores en caso de que el colaborador sea incapacitado para laborar, la Empresa pagará los primeros 3 días el 100% del salario más el promedio de comisiones alcanzables.
- A partir del 4to día de incapacidad queda a cargo del Seguro Social.

### B. POSITIVO DE CONTAGIO

- Si se detecta un caso positivo durante la jornada laboral, inmediatamente se enviará al colaborador a la clínica del IMSS que le corresponda.
- Si el contagio se detecto fuera de la jornada o en día inhábil, igualmente se le deberá indicar su atención en la clínica del IMSS que le corresponda.
- Se deberá identificar a los compañeros con quienes mantuvo cercanía de 4 horas en días previos al diagnóstico positivo.
- A los colaboradores que se identificó que tuvieron cercanía deberán estar en observación durante 7 días y al termino aplicarle la prueba de COVID-19 y enviarlo a valoración a su clínica del IMSS.
- Se deberá hacer sanitización integral de la sucursal y mantener el espacio cerrado cuando menos por 12 horas.
- Suponiendo que el colaborador haya cubierto su ruta se deberá realizar rastreo de los clientes visitados previo a su diagnóstico, para información del caso y/o aplicación de la prueba de contagio.

## CONTINGENCIA MAYOR

- En caso de presentarse una contingencia mayor, se informarán las acciones inmediatas que ser requieran en la sucursal.

Este protocolo tiene una vigencia de 30 días, sin embargo, se estará monitoreando diariamente la evolución de esta contingencia y se irán adecuando los planes conforme sea necesario, buscando en todo momento el bienestar de nuestros colaboradores, sus familias, clientes y proveedores.

## ANEXO VI: SOCIOS DE NEGOCIO CH



20 de Marzo de 2020

Estimados colaboradores,

Ante la situación del COVID-19 y el máximo compromiso de proteger la salud de nuestros colaboradores, la Dirección de Planeación Estratégica y Capital Humano adoptará, de manera temporal, un nuevo esquema de organización para garantizar un servicio más inmediato y oportuno para **temas relacionados a esta contingencia**.

Por lo anterior, hemos asignado un canal amplio y dedicado para la debida **atención de la experiencia al colaborador**, en estos momentos de creciente turbulencia:

- A ti colaborador Ragasa, ubicado en **Oficinas Centrales** (Dirección General, Administración y Finanzas, Tecnologías de Información, Mercadotecnia e Innovación, Abastecimiento y Ventas Commodities y Planeación Estratégica Capital Humano) además de Probasa:
  - Tu Socio de Negocio designado es: **Erick Rivera Maldonado** / [erivera@ragasa.com.mx](mailto:erivera@ragasa.com.mx)
- A ti colaborador Ragasa, ubicado en la **Dirección de Operaciones y Dirección de Planeación Logística**:
  - Tu Socio de Negocio designado es: **Gerardo Rodríguez García** / [grodriguez@ragasa.com.mx](mailto:grodriguez@ragasa.com.mx)
- A ti colaborador Ragasa, ubicado en la **Dirección de Ventas Productos de Consumo y Distribución Horizontal a nivel Nacional**.
  - Tu Socio de Negocio designado es: **Mario Benítez García** / [mbenitez@ragasa.com.mx](mailto:mbenitez@ragasa.com.mx)
- A ti colaborador Ragasa, ubicado en **Oficinas Cd. México, Oficina Guadalajara y colaboradores foráneos** de la Fuerza de Ventas Canal Moderno e Indirecto:
  - Tu Socio de Negocio designado es: **Mayra Medina Páez** / [mmedinap@ragasa.com.mx](mailto:mmedinap@ragasa.com.mx)

Estamos convencidos que esta organización, por período transicional, tiene una mejor capacidad de acción y solución frente al incremento esperado de la demanda de servicios al colaborador en **temas de Comunicación, Seguridad y Salud, Administración de Gente y Protocolos de Actuación en esta contingencia**.

Esto entra en vigor a partir de hoy **20 de marzo**, hasta nuevo aviso, con un seguimiento diario que le permitirá ser flexible a toda circunstancia que se presente.

A cada Director y a sus respectivos Equipos Gerenciales, a través de nuestro canales especiales, les ofrecemos trabajar en equipo para toda la Gente Ragasa, hacia la excelencia de nuestras operaciones y la efectividad organizacional requerida en este momento.

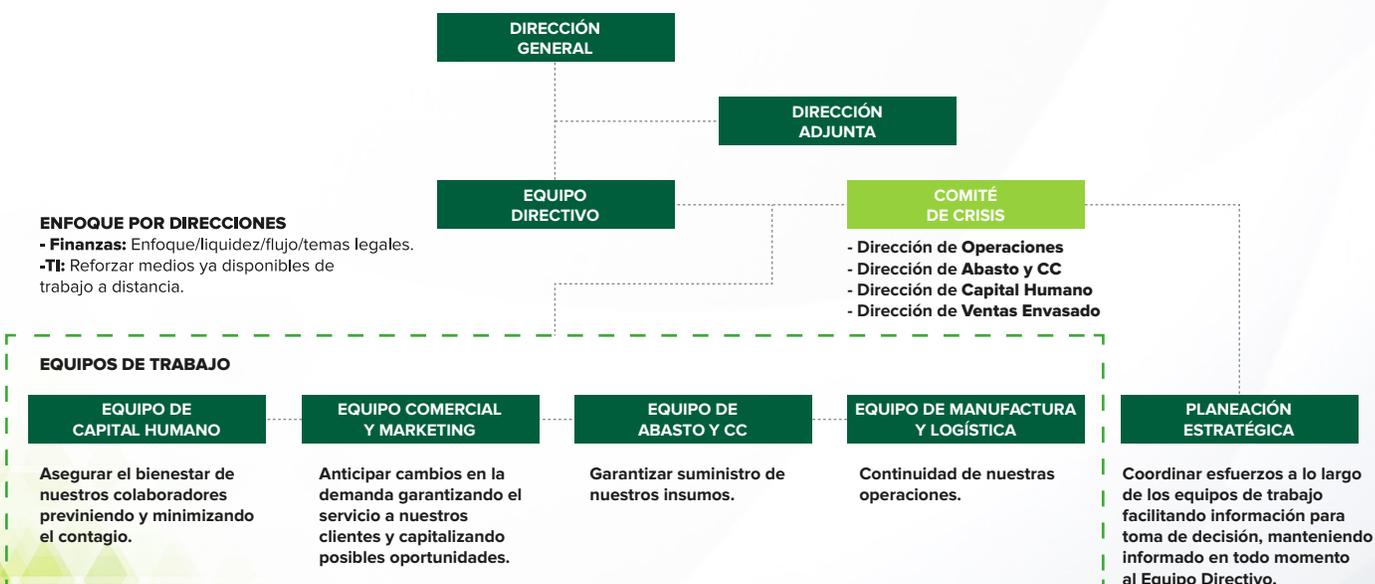
David G. Lozano  
Dirección Planeación Estratégica y Capital Humano

## ANEXO VII: CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE PERSONAL POR CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

CLASIFICACIÓN DE VULNERABILIDAD	RIESGO BAJO O POCO VULNERABLE	RIESGO ALTO O VULNERABLE
CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin antecedentes de enfermedades crónico-degenerativas.</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 padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas.</li> <li>• Quienes padecen obesidad y sobrepeso.</li> <li>• Personas mayores a 60 años.</li> <li>• Mujeres embarazadas.</li> <li>• Niñas y niños menores de 5 años.</li> </ul>

## ANEXO VIII: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CRISIS

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CRISIS:**  
EQUIPO CENTRAL INTERDISCIPLINARIO  
COORDINANDO ESFUERZOS Y PRIORIZANDO  
PLANES DE ACCIÓN



## ANEXO IX: PLANES DE ACCIÓN EN PROTEÍNAS NATURALES

### A. Manejo de un **Caso Sospecho** por sintomatología (durante Jornada Laboral)

No.¿	Qué?	¿Quién?¿	Cuándo?	Comentarios
1	Trabajador comienza con fiebre, dolor de cabeza, otros síntomas relacionados, se informa al supervisor y se envía al departamento médico.	Jefe Inmediato	Inmediato	Asegurar que colaborador porte mascarilla.
2	Se lleva a cuarto de confinamiento y se realiza evaluación médica, cuestionario médico. Se le aplica prueba rápida Covid-19.	Médico	Inmediato	Asegurar que todo el tiempo porte su tapabocas.
3	Se informa a su jefe y socio de negocio sobre resultado de valoración médica.	Médico	Inmediato	
4	Se solicita unidad de traslado y se envía a su unidad médica para consulta.		Inmediato	Asegurar que sea llevado a su unidad medica familiar.
5	Se mantiene en contacto por teléfono con la persona para saber su estado de salud diario y si el seguro realizo prueba de Covid-19 para saber resultado.	Médico	Todo el tiempo a partir de que se envía a su consulta.	
6	Si colaborador informa de resultado positivo se debe informar a jefe de área, medico, socio de negocio, capital humano y gerencias.	Médico /Jefe de Área/ Socio de negocio.	Inmediato	
7	Persona regresa a sus labores hasta después de 14 días y se realice nuevamente prueba y se reporte como negativa o ya este completamente curado.	Médico	Después de cuarentena y este libre de contagio.	
8	Se inicia protocolo en área de trabajo. I	Médico /Jefe de Área/ Socio de negocio.	nmediato	

### B. Manejo de un **Caso Positivo**

No.¿	Qué?	¿Quién?¿	Cuándo?	Comentarios
1	Se realiza investigación de con quien tuvo en contacto estrecho y sostenido en área de trabajo en los últimos 7 días y se envían al Departamento Médico.	Supervisor/Jefe de Área / Socio de Negocio	Inmediato al recibir información de positivo.	Asegurar que todos usen cubrebocas.
2	Se llevan a cuarto de confinamiento, se les realiza evaluación médica, se les aplica prueba rápida Covid-19.	Médico	Inmediato	Asegurar que porten cubrebocas.
3	Se solicita taxi para que se envíen a casa y mantenerlos en aislamiento por 14 días.	Persona a cargo de traslados.	Inmediato	Asegurar que porten cubrebocas.
4	Se mantiene contacto diario por teléfono con personas en aislamiento para ver su condición de salud y valorar repetir prueba rápida de covid-19 o si presentan síntomas asegurar que acudan a valoración médica a su Clínica del IMSS .	Médico / Socio de Negocio	Inmediato	
5	Se da indicación de paro de línea y sacar al personal.I	Jefe de Área	nmediato	
6	Llamado a back-up para que releve en planta, quienes trabajaran hasta termino de turno.	Jefe de Área	Inmediato	
7	Quien tenga automóvil (de los convocados en el punto 5) se vendrá por su cuenta, mientras que el personal que requiera apoyo en el traslado se enviará el Servicio de Transporte Contratado, o en su caso se utilizará pago de Taxi.	Jefe de Área / Socio de Negocio	Inmediato	Asegurar que porten cubrebocas.
8	Se sanitiza y desinfectara con producto sanitizante en spray y cloro durante 1 hora.	Servicios integrales / Equipo Área y Edificios	Inmediato	Siempre utilizando el EPP adecuado, mascarilla, traje Tyveck, careta.
9	Se da la indicación y se continua con actividad en línea.	Jefe de Área / Socio de Negocio	Después de Sanitización	Asegurar gente de línea use su cubrebocas todo el tiempo.
10	Se continua con vigilancia pasiva en área y medidas preventivas.	Médico / Jefe de Área / Socio Negocio.	Inmediato y Diario	Asegurar todos porten su cubrebocas, abasto productos de higiene y limpieza diaria.

**PROTOCOLO  
DE ACTUACIÓN**  
COVID-19