

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 Protocolo de reuniones
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona las medidas preventivas recomendadas para las reuniones 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/ gerente / 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. Reuniones en el lugar de trabajo durante las medidas en curso de COVID-19	
1.	Evitar las reuniones presenciales, así como las reuniones con visitantes / terceros durante el periodo del COVID19 tanto como posible.
2.	Promover y usar herramientas alternativas de contacto y comunicación como: llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, radios bidireccionales.
3.	Si es necesario realizar una reunión presencial, asegurarse de realizarla en un área bien ventilada, respetando la distancia física y usando una mascarilla. Esta debe realizarse con un pequeño grupo de personas (p.ej. no más de 6 personas) dependiendo del tamaño y las características de la sala y preferiblemente en un entorno de espacio abierto.
4.	Las personas que asistan a la reunión deben lavarse las manos minuciosamente según las recomendaciones de la OMS y usar mascarillas antes de entrar a la sala o área.
5.	Asegurarse de que la sala / área tenga un kit de desinfección para higiene de manos y toallitas desinfectantes.
6.	Las personas que asistan a la reunión deben mantener un distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando el posicionamiento cara a cara.
7.	Evitar cualquier contacto físico y tratar de saludar de lejos con la mano para promover una sana distancia.

I. Reuniones en el lugar de trabajo durante las medidas en curso de COVID-19	
8.	El intercambio de bolígrafos, lápices o dispositivos electrónicos no está permitido. Para documentar la asistencia del grupo tomar una fotografía y / o una lista previa impresa de los asistentes previstos controlada únicamente por el responsable de la reunión.
9.	Solicitar a los participantes estornudar o toser en la parte interior del brazo o a hacerlo usando un pañuelo de papel. Suministrar pañuelos de papel y contenedores cerrados para su eliminación.
10.	En caso de tener que atender llamadas durante una reunión, se recomienda usar un dispositivo de manos libres o altavoz para evitar el contacto del teléfono o celular con la cara.
11.	Si la reunión se lleva a cabo en una sala, limpiar y desinfectar adecuadamente el área donde las personas tienen contacto directo (sillas, escritorios, puertas, perillas o alguna otra superficie) antes y después de la reunión. Asegurarse de que haya ventilación disponible manteniendo abiertas las puertas y ventanas.
12.	Si no hay un equipo de limpieza disponible en la instalación, los asistentes deben ser responsables de desinfectar el área que ocuparon al terminar cada reunión.
13.	Implementar un programa de limpieza exhaustivo para las oficinas y salas de reuniones para asegurar que estas áreas estén libres de la posibilidad de COVID19, al menos dos veces al día. Esto incluye, entre otros: escritorios / mesas, sillas, perillas, pisos y artículos de uso común.