

Mayo 2020

# PROTOCOLOS DE OPERACIONES SEGURAS

COVID-19 | Versión 2.8

• **APTIV** •

# Aviso legal

AVISO - DECLARACIÓN LEGAL Por favor, tenga en cuenta que esta presentación se comparte con fines informativos y refleja las operaciones de Aptiv en las regiones e industrias que son relevantes para nuestra compañía. Es posible que parte o toda la información contenida en este documento no sea aplicable para otras empresas u operaciones.

Recomendamos encarecidamente que consulte con asesores profesionales para evaluar cuidadosamente la posible eficacia y legalidad de los procedimientos y prácticas descritos en este documento antes de adoptarlos en su negocio. Aptiv actualizará las prácticas y los procedimientos descritos en este documento con el transcurso del tiempo y no asume ninguna obligación de actualizar el presente dada la naturaleza cambiante de la situación. Aptiv no se responsabiliza de ninguna circunstancia que surja o relacione con la adopción, o la decisión de no adoptar, ninguna de las prácticas o procedimientos contenidos en los protocolos de Reinicio Seguro de Aptiv.

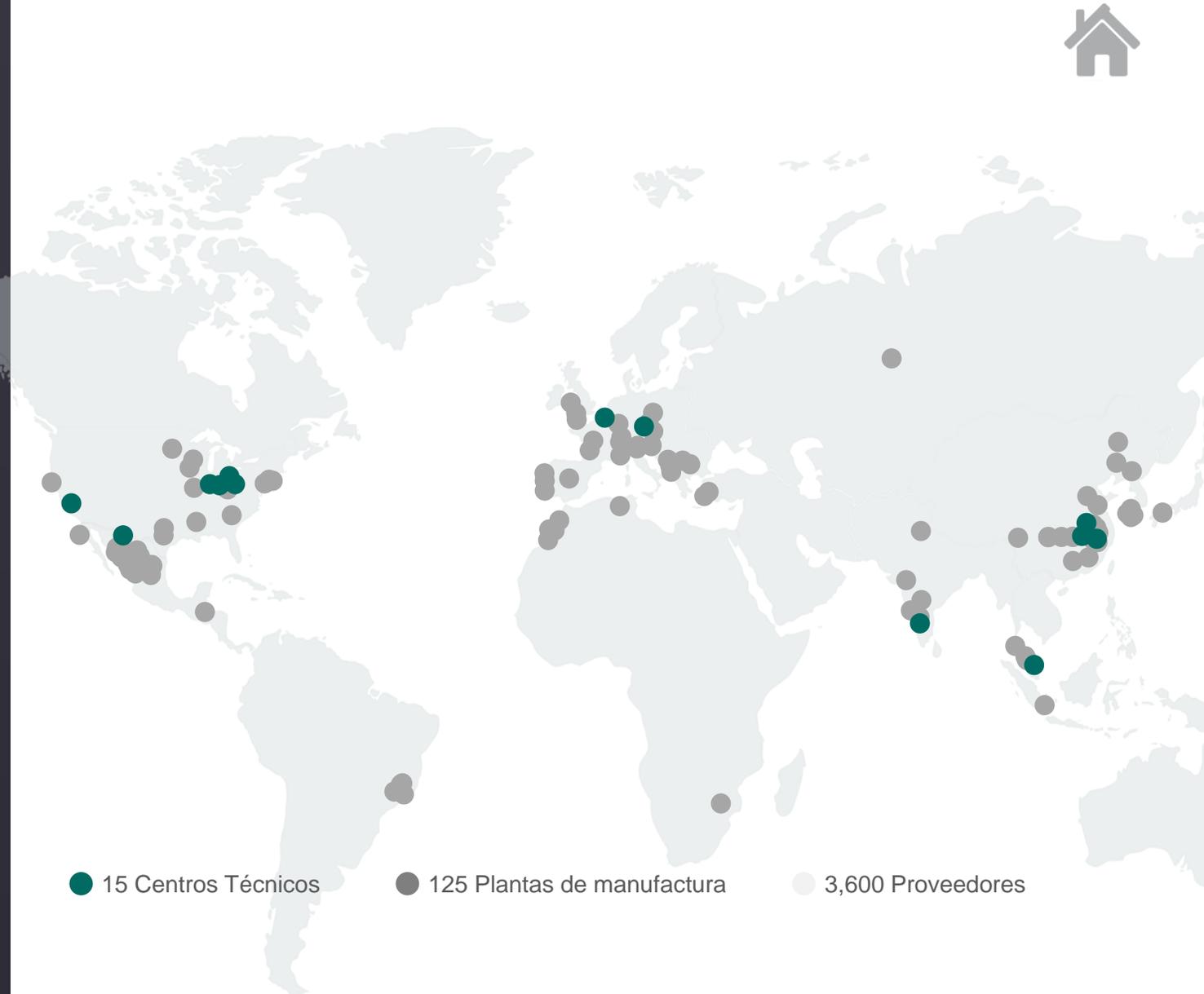


# Contenido

- | Información General Protocolos de Operaciones Seguras
- | Políticas y Administración
- | Pre-Identificación y Monitoreo
- | Distanciamiento Social y EPP
- | Limpieza y Desinfección
- | Comunicación y Capacitación
- | Respuesta ante Casos
- | Seguridad en la Oficina
- | Cierre

# Cadena de suministro mundial

Cada día, nuestras plantas reciben más de **220 millones de piezas de material** y producen y envían más de **90 millones de componentes muy complejos**. Si bien los desafíos diarios a los que nos enfrentamos individualmente varían, también nos enfrentamos a muchos desafíos en común. A través de la colaboración, podemos acelerar nuestro proceso de recuperación. Juntos, saldremos de esta situación más fuertes que nunca.



# PROTOSCOLOS DE OPERACIONES SEGURAS

## Aptiv COVID-19

NUESTRO COMPROMISO IRRENUNCIABLE HACIA LA SALUD Y LA SEGURIDAD DE NUESTROS EMPLEADOS Y SUS FAMILIAS



POLÍTICA /  
ADMINISTRACIÓN



PRE-  
IDENTIFICACIÓN /  
MONITOREO



DISTANCIAMIENTO  
SOCIAL / EPP



LIMPIEZA /  
DESINFECCIÓN



COMUNICACIÓN  
Y CAPACITACIÓN



RESPUESTA  
ANTE CASOS



SEGURIDAD EN  
LA OFICINA

# Resumen de los Protocolos de Operaciones Seguras de Aptiv



<b>1</b>	<b>POLÍTICAS / ADMINISTRACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Gestión de Crisis</li><li>• Informes regulares, punto de contacto</li><li>• Revisión de evidencia antes de reiniciar</li></ul>	<b>5</b>	<b>COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación presencial y preguntas</li><li>• Comunicación de medidas preventivas</li><li>• Actualización de procesos y canales para empleados</li></ul>
<b>2</b>	<b>PRE-IDENTIFICACIÓN/ MONITOREO</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluaciones de riesgos y de salud</li><li>• Tomas de temperatura con termómetros sin contacto</li><li>• Acceso restringido cuando sea necesario</li></ul>	<b>6</b>	<b>RESPUESTA ANTE CASOS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos para informar sobre síntomas</li><li>• Procedimientos de respuesta y rastreo</li><li>• Autorización para volver al trabajo</li></ul>
<b>3</b>	<b>DISTANCIAMIENTO SOCIAL / EPP</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 6 pies (1.8 metros) de separación</li><li>• Barreras físicas / trabajo desde casa</li><li>• Necesidades de inventario para el EPP</li></ul>	<b>7</b>	<b>SEGURIDAD EN LA OFICINA</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Reducción de la densidad</li><li>• Etiqueda en la oficina</li><li>• Elevadores y pasillos comunes</li></ul>
<b>4</b>	<b>LIMPIEZA / DESINFECCIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de zonas de alto contacto cada tres horas</li><li>• Limpieza y desinfección profesional</li><li>• Lavamanos / estaciones de desinfección</li></ul>				

# Política y Administración



**1** POLÍTICA / ADMINISTRACIÓN



**2** PRE-IDENTIFICACIÓN / MONITOREO



**3** DISTANCIAMIENTO SOCIAL / EPP



**4** LIMPIEZA / DESINFECCIÓN



**5** COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN



**6** RESPUESTA ANTE CASOS



**7** SEGURIDAD EN LA OFICINA



# Gestión de Crisis / Organización de Respuesta a Emergencias



	Comité Directivo Ejecutivo COVID-19	Equipo Directivo de Operaciones Seguras	Gestión de respuesta de emergencia a nivel local
Miembros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEO y Reportes Directos</li> <li>• Operaciones</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Ventas</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Seguridad, Salud y Medio Ambiente (EHS, por sus siglas en Inglés)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicepresidente de Operaciones Globales</li> <li>• Líderes de unidades de negocio</li> <li>• Gestión de la cadena de suministro</li> <li>• Logística</li> <li>• Asuntos Jurídicos y de Gobierno</li> <li>• Seguridad, Salud y Medio Ambiente</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerentes locales</li> <li>• Equipo de liderazgo local</li> <li>• Líder de EHS</li> </ul>
Funciones / Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, comunicación y ejecución de todos los temas relacionados con la respuesta de COVID-19, incluyendo EHS</li> <li>• Buscar principales actualizaciones, indicadores clave de rendimiento, riesgos y mitigación.</li> <li>• Punto de escalamiento en caso necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estándares y protocolos para trabajo entre compañías</li> <li>• Supervisa y certifica los niveles de preparación en todas las plantas y centros técnicos.</li> <li>• Garantiza que las normas mínimas internas cumplan con los requisitos externos (cliente, legales)</li> <li>• Punto de escalamiento en caso necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta el plan de acción de emergencia local</li> <li>• Reunirse a diario</li> <li>• Observar los cambios y ajustar el plan de acción</li> <li>• Asegurar el nivel adecuado de disponibilidad del EPP</li> <li>• Notificar de vacíos y riesgos</li> </ul>

# Resumen del procedimiento de enfermedades infecciosas en el establecimiento



## Entradas

- Se identifica un brote de enfermedad infecciosa
- Plan de respuesta de emergencia
- Equipo de Gestión de Incidentes o equivalente

## Organización Mundial de la Salud

### Paso 1:

- Identificar brote de enfermedad infecciosa Organización Mundial de la Salud (OMS) fases pandémicas
- Gerencia Local (MG, por sus siglas en Inglés), EHS, Recursos Humanos (RH), área médica.

## Gerente local

### Paso 2:

- Identificar el nivel de preparación adecuado a nivel local y continuar con la vigilancia mundial de las enfermedades infecciosas a través de la red de Centros Colaboradores de la OMS y con las autoridades sanitarias del país
- RH, MG, EHS, área médica, Equipo de Gestión de Incidentes o equivalente

## Equipo de Gestión de Incidentes o equivalente.

### Paso 3:

- Aplicar el nivel de preparación para la pandemia de acuerdo con la severidad de los casos en el país.
- RH, MG, SE, área médica, Equipo de Gestión de Incidentes o equivalente.

### Paso 4:

- Revisión diaria de las condiciones del país y el nivel de preparación adecuado.
- RR.HH., MG, EHS, área médica, Equipo de Gestión de Incidentes o equivalente

### Paso 5:

- Continuar con la vigilancia mundial de las enfermedades infecciosas a través de la red de Centros Colaboradores de la OMS y con las autoridades sanitarias locales
- RH, MG, EHS, área médica

## Salidas

- Informe de enfermedades infecciosas actualizado.
- Reducción de la mortalidad y la morbilidad por el brote de enfermedades infecciosas.
- Disminución de las afectaciones a negocios.
- Revisión de la eficacia del Plan de Emergencia

# Cuatro niveles de preparación



El más alto nivel de enfermedad. Gravedad de incidencia que impacta críticamente las operaciones. Salud pública obligatoria y medidas gubernamentales vigentes, incluida la cuarentena.

La incidencia y / o gravedad de la enfermedad es motivo de grave preocupación para las agencias gubernamentales y de salud. Las autoridades emiten alertas significativas, especialmente relacionadas con restricciones de viaje / aviso de cierre de fronteras.

La incidencia y / o gravedad de la enfermedad es una preocupación creciente para las agencias de salud pública locales y nacionales.

La incidencia y / o gravedad de la enfermedad es mínima o no preocupa a las agencias de salud pública locales y nacionales.

# Nuestros cuatro niveles de preparación a nivel local para una pandemia



	NIVEL 1 PREPARACIÓN	NIVEL 2 PRECAUCIÓN	NIVEL 3 SERIO	NIVEL 4 SEVERO
Definición	<ul style="list-style-type: none"> <li>La incidencia y/o gravedad de la enfermedad es mínima o no preocupa a los organismos de salud pública locales y nacionales</li> </ul> <p>Situación médica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay identificación de casos en el país</li> <li>No se recomienda ninguna prueba de detección</li> <li>No se ha documentado la transmisión de persona a persona</li> <li>Fomentar la vacunación (si procede), los hábitos de vida saludables, la buena higiene personal y la manipulación adecuada de los alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La incidencia y/o gravedad de las enfermedades es motivo de creciente preocupación para los organismos de salud pública locales y nacionales</li> </ul> <p>Situación médica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de casos limitados en el país</li> <li>Ninguna o muy limitada propagación de persona a persona (grupo)</li> <li>Mínima infraestructura del país afectada</li> <li>Los sistemas de atención médica mínimamente afectados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La incidencia y/o gravedad de las enfermedades es motivo de gran preocupación para los organismos gubernamentales y de salud pública locales y nacionales.</li> <li>Las alertas de salud pública están en vigor y se recomiendan (y posiblemente se ordenan) medidas de salud pública</li> <li>Situación médica:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas confirmadas de la propagación generalizada de persona a persona en el país, la ciudad o las zonas limítrofes inmediatas.</li> <li>Es posible / probable que la infraestructura del país esté comprometida</li> </ul> </li> <li>La OMS, los CDC, y/o fuentes confiables emiten alertas significativas especialmente relacionadas con restricciones de viaje/asesoramiento de cierre de fronteras</li> <li>La severidad de la enfermedad y tasas de mortalidad aumentan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El nivel más alto de la enfermedad. Severidad de la incidencia que afecta críticamente a las operaciones</li> <li>Medidas de salud pública y gubernamentales en vigor</li> <li>Situación médica:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pandemia: alta incidencia de propagación de persona a persona</li> <li>La infraestructura está comprometida</li> <li>Los sistemas de salud están saturados</li> </ul> </li> <li>Se impone la cuarentena (por ejemplo, cierre de fronteras, cierre de escuelas, operaciones comerciales de importancia crítica)</li> </ul>
Motivos para subir un nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso en el país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La propagación generalizada de persona a persona en el país</li> <li>Aumento # de casos en la región</li> <li>Impacto en el negocio, la infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta incidencia de la transmisión de persona a persona</li> <li>Cuarentena obligatoria</li> </ul>	

# Protocolos de inicio seguro que cada establecimiento debe cumplir



Lista de verificación completa de reanudación segura en las páginas 11-13

- Seguimiento detallado de cada fábrica y centro técnico para asegurar el cumplimiento
- Los líderes de Operaciones Regionales deben revisar con el Gerente de Planta si los sitios están cumpliendo con los protocolos requeridos antes de autorizar su reanudación
- Revisiones de evidencia remota a través de EHS y OPEX - si los sitios no cumplen con los niveles esperados, el Equipo Directivo Ejecutivo tomará medidas inmediatas para abordar y mejorar según corresponda

Version 1.0 **Plant SAFE Start Protocol**

Site Name: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_  
 Completed By: \_\_\_\_\_

Objective:  
 1. Ability to secure a healthy workforce  
 2. Ability to restart operations  
 3. Ability to restart supply chain

Responsible Owners

#	Major Elements	Major element	Open items	Owner	Date expected to close
1	New Legal Requirements / Stakeholder Mgt	New Legal Requirements / Stakeholder Mgt	Is support available from government to help protect employees and are we utilizing that support Aptiv internal preparedness level 3 is defined for the site and is confirmed to be in place Obtain local/national authorizations to restart where required	Plant Manager Plant Manager Plant Manager	

#	Major Elements	Major element	Open items
2	Secure Health of Employees	Secure Health of Employees	Return to work controls defined for all employees Personal hygiene protocols are in place and Health declaration forms provided in advance Site has access to target of 25 days coverage Quarantine protocol defined if suspected infection Check site has identified and is in compliance

#	Major Elements	Major element	Open items
3	Facility Readiness	Facility Readiness	Rules around breaks established, executed at Emergency response team is complete and Full site disinfection executed prior to employment Cleaning routines (daily/shift) established, ex Waste water treatment system checks are c

#	Major element	Tar	Act	% Tar	% Act
1	New Legal Requirements / Stakeholder Mgt	5	0	100%	0%
2	Secure Health of Employees	9	0	100%	0%
3	Facility Readiness	10	0	100%	0%
4	Customer Ramp Up Planning	5	0	100%	0%
5	Manufacturing Readiness	10	0	100%	0%
6	People Availability	7	0	100%	0%
7	Supplier Readiness	8	0	100%	0%
8	Logistics Planning (Warehousing)	4	0	100%	0%
9	Inventory Planning	4	0	100%	0%
10	Management Planning Requirements	6	0	100%	0%



# Protocolos de Inicio Seguro (Safe Start) en las plantas (1/3)



Version 1.0	<b>Plant SAFE Start Protocol</b>	
Site Name: _____ Date: _____ Completed By: _____	<b>Objective:</b> 1. Ability to secure a healthy workforce 2. Ability to restart operations 3. Ability to restart supply chain	Responsible Owners

#	Major Elements	Scope	Key Criteria to check	In Place	Corporate Lead	Site Element Owner	Plant	Regional	Global
1	New Legal Requirements/ Stakeholder Mgt  <a href="#">HOGP 5-3 SE 37-A01 EN</a>	<i>Do we understand any new legal requirements or the minimum Aptiv standards in relation to COVID19?</i>	1.1 Determine new legal requirements impacting, assess consequences and escalate any risk to re-start	<input type="checkbox"/>	Tim Seitz	Plant Manager	X		
			1.2 Aptiv internal preparedness level 3 is defined and is confirmed to be in place per (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X	X	X
			1.3 Obtain local/national authorizations to restart where required	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			1.4 Obtain internal approvals from regional operations leader to commence restart	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X	X	
			1.5 Is support available from government to help protect employees and are we utilizing that support	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
2	Secure Health of Employees  <a href="#">HOGP 5-3 SE 38-F01 EN</a>  <a href="#">HOGP 5-3 SE 37-A01 EN</a>	<i>Pre-return to work and site entry health controls are in place to minimize the risk to our employees and ability to run our operations</i>	2.1 Health declaration forms provided to all employees, checked before entry to site (HOGP 5-3 SE 37-F01 EN)	<input type="checkbox"/>	Aldo Gomez	EHS Manager	X		
			2.2 Country Level PPE availability is confirmed	<input type="checkbox"/>		Regional Ops		X	
			2.3 Site has access to target of 25 days coverage of specified masks per preparedness Level 3	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			2.4 Return to work controls defined for all employees and any high risk categories (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			2.5 Sufficient temperature check equipment is available & protocol in place to safely measure on entry	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			2.6 Suspected employees should be tested immediately	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			2.7 Quarantine protocol defined if suspected infected employee identified at work (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			2.8 Check site has identified and is in compliance with local/country legal requirements	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			2.9 Personal hygiene protocols are in place and monitored for effectiveness per (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
3	Facility Readiness  <a href="#">HOGP 5-3 SE 38-F01 EN</a>  <a href="#">HOGP 5-3 SE 37-A01 EN</a>	<i>The physical workplace is safe and clean to operate in, with clear guidelines on sanitation, segregation and emergency response plans and services</i>	3.1 Full site disinfection executed prior to employees returning to work per HOGP 5-3 SE 38-F01 EN	<input type="checkbox"/>	Tom Dempsey	EHS Manager	X		
			3.2 Cleaning routines established, executed and checked at specific frequency per Level 3 (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			3.3 Canteen protocol established, executed and checked at specific frequency per Level 3 (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			3.4 Break rules established, executed and checked at specific frequency per Level 3 (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			3.5 Social distancing, segregation, gatherings rules communicated & enforced per Level 3 (HOGP 5-3 SE 37-A01 EN)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			3.6 Water supply and food (vending) start up checks completed	<input type="checkbox"/>		Facility Manager	X		
			3.7 Emergency response team is complete and contact information up-to-date	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			3.8 Waste water treatment system checks are complete	<input type="checkbox"/>		Facility Manager	X		
			3.9 Check fire alarm and safety systems are meeting statutory requirements	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		
			3.10 Local emergency services confirmed available to support site start up (fire, police, medical)	<input type="checkbox"/>		EHS Manager	X		

# Protocolos de Inicio Seguro (Safe Start) en las plantas (2/3)



Version 1.0		Plant SAFE Start Protocol							
Site Name: _____ Date: _____ Completed By: _____		<b>Objective:</b> 1. Ability to secure a healthy workforce 2. Ability to restart operations 3. Ability to restart supply chain			Responsible Owners				
#	Major Elements	Scope	Key Criteria to check	In Place	Corporate Lead	Site Element Owner	Plant	Regional	Global
4	Customer Ramp Up Planning	<i>We understand our customers start up plan and requirements, and have a clear demand outlook to plan against</i>	4.1 PC&L person identified to monitor & communicate EDI during closure and ramp up period	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			4.2 Establish Finished Goods plan during ramp up plan to secure customer supply	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			4.3 Customer ship to locations shutdown plan documented & maintained	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			4.4 Single point of contact is established with key customers obtain real time customer start up info	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X	X	
			4.5 Process established to check normal payments terms are applied to shipments before release	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
5	Manufacturing Readiness	<i>Our equipment, processes &amp; support services have been checked for readiness to restart with first time right quality</i>	5.1 Specific people have been defined and are available to complete pre-start up activities and checks	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			5.2 Equipment deep cleaning activities are complete (in particular with user interface)	<input type="checkbox"/>		Facility Manager	X		
			5.3 Equipment readiness activities/checks are completed	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			5.4 Any specific quality safe launch plan activities in addition to standard are defined and implemented	<input type="checkbox"/>		Quality Manager	X		
			5.5 Frequency of in process quality checks and layered audits is increased appropriately during start up period	<input type="checkbox"/>		Quality Manager	X		
			5.6 Lab equipment is stored safely during shutdown, sanitization and re-calibration plans are in place	<input type="checkbox"/>		Quality Manager	X		
			5.7 Confirm facilities (mechanical, electrical) start up checks are complete	<input type="checkbox"/>		Facility Manager	X		
			5.8 Service providers have confirmed ability to support required activities	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			5.9 Utility & Waste disposal services are available as normal with no constraints	<input type="checkbox"/>		Facility Manager	X		
			5.10 Standard site shutdown/restart checklist is in place and followed in addition to new requirements	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
6	People Availability	<i>Our employees have real time information on start-up plans and we have the right skills required at the right time to support our customers</i>	6.1 Establish daily remote comms channel to all employees (comms update & restart information eg. Whatsapp)	<input type="checkbox"/>		HR Manager	X	X	
			6.2 Plan defined on how to prioritize who to bring back first (salaried, hourly)	<input type="checkbox"/>		HR Manager	X		
			6.3 Staffing plan during shutdown period defined to maintain and prepare start up	<input type="checkbox"/>		HR Manager	X		
			6.4 Temp/Contingent workforce re-hiring & training plan in place to support planned volumes	<input type="checkbox"/>		HR Manager	X		
			6.5 Transportation services provided for employees have defined health controls in place & checked	<input type="checkbox"/>		HR Manager	X	X	
			6.6 Critical skills (specific roles) availability define and plan in place to support ramp up	<input type="checkbox"/>		HR Manager	X		
			6.7 Pre-return to work health checks requirements are clearly defined and communicated (declaration of exposure)	<input type="checkbox"/>		HR Manager	X	X	

# Protocolos de Inicio Seguro (Safe Start) en las plantas (3/3)



Version 1.0 Plant SAFE Start Protocol

Site Name: _____ Date: _____ Completed By: _____	<b>Objective:</b> 1. Ability to secure a healthy workforce 2. Ability to restart operations 3. Ability to restart supply chain	Responsible Owners
--	---	--------------------

#	Major Elements	Scope	Key Criteria to check	In Place	Corporate Lead	Site Element Owner	Plant	Regional	Global
7	Supplier Readiness	We understand our suppliers readiness & risks along with any capacity gaps based on supplier lead times & our inventory position	7.1 Supplier facility & workforce planning assessment complete per Company guidance - site to check with SCM support	<input type="checkbox"/>		Commodity Mgt		X	X
			7.2 Supplier restart plans have been verified to support our start up plans - site to check with SCM support	<input type="checkbox"/>		Commodity Mgt		X	X
			7.3 Supplier capacity check is complete against next 3-6 months current demand - site to check with SCM support	<input type="checkbox"/>		Commodity Mgt		X	X
			7.4 Constrain supply list by component is available and actioned by SCM at appropriate frequency	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X	X	X
			7.5 On hand/current coverage of components - clear to build available to support first full week of production	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			7.6 In transit material status is understood	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			7.7 Lead time and ramp up plan with long lead suppliers is reflected in current EDI signals	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			7.8 Financial consideration around payment terms checked (any differences to standard terms) - site to check with SCM	<input type="checkbox"/>		Commodity Mgt		X	X
8	Logistics planning (Warehousing)	Potential logistics & warehousing constraints are identified with mitigation plans in place	8.1 Transport restrictions linked to in country or cross border goods movement are understood	<input type="checkbox"/>		Global Logistics		X	X
			8.2 Alternate providers / routes have been defined with support of corporate logistics teams	<input type="checkbox"/>		Global Logistics		X	X
			8.3 Truck driver physical controls in place and checked to manage segregation during drop off and pick up	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			8.4 Required warehousing operations to support factory ramp up are in place (internal or 3PL)	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
9	Inventory planning	Value chain inventory positions are understood and material is only committed when needed by customer	9.1 Component inventory status/coverage is understood and targets defined	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			9.2 Projection on Finished goods in place assuming aligned demand view with PC&L and Sales	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			9.3 Inventory storage is secure during shutdown and material shelf life is actively managed and check pre-start up	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
			9.4 Spare parts inventory for key equipment is checked and confirmed pre-start up	<input type="checkbox"/>		PC&L Manager	X		
10	Management Planning Requirements	Management teams have routines in place to check progress, implement contingency plans and lessons learnt	10.1 Formal review mechanism is established for management team to assess pre-planning and readiness for start up	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			10.2 High risk areas of concern identified with mitigation actions included in start up plan	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			10.3 Contingency plan established, reviewed and confirmed to be up to date	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			10.4 Duration required for execution of pre-start up activities in defined (in days) to ensure sufficient planning & comms	<input type="checkbox"/>		Plant Manager			
			10.5 Significant changes to processes, equipment, tooling are validated and communicated (internal, customer)	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X		
			10.6 Lessons learnt for future shutdown and restart activities identified, reviewed and incorporated into procedures	<input type="checkbox"/>		Plant Manager	X	X	X

# Pre-Identificación y Monitoreo



**1** POLÍTICA / ADMINISTRACIÓN 

**2** PRE-IDENTIFICACIÓN / MONITOREO 

**3** DISTANCIAMIENTO SOCIAL / EPP 

**4** LIMPIEZA / DESINFECCIÓN 

**5** COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN 

**6** RESPUESTA ANTE CASOS 

**7** SEGURIDAD EN LA OFICINA 

# Protocolo de pre-identificación



	NIVEL 1 PREPARACIÓN	NIVEL 2 PRECAUCIÓN	NIVEL 3 SERIO	NIVEL 4 SEVERO
Evaluación de salud de los empleados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compruebe la disponibilidad de los termómetros sin contacto</li> <li>Identificar un proveedor de termómetros sin contacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Encuesta digital diaria</b> para todos los empleados, preguntando sobre su estado de salud y el de sus familiares, síntomas e historial de viajes.</li> <li>Adquisición de termómetros sin contacto y preparación para implementar todos los controles de temperatura de los empleados (incluyendo planeación y capacitación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de temperatura al menos una vez al día</li> <li>Trabajadores, contratistas y proveedores</li> <li>Negar el ingreso de personas con síntomas. No se permite el acceso de visitantes internos o externos.</li> </ul>	Instalaciones cerradas    
Visitantes / Proveedores / Contratistas externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para la aplicación de la declaración de salud a los visitantes / proveedores / contratistas externos. Utilice la <b>Declaración de Salud</b> o su equivalente</li> <li>Negar la entrada cuando se detecten síntomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>No se permiten visitas.</b> Aplicación del cuestionario de tamizaje a los contratistas y proveedores externos</li> <li>Negar la entrada si proveedor/contratista presenta síntomas y/o ha estado expuesto a una situación de riesgo.</li> </ul>		
Conductores de tráiler		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar a los conductores para detectar síntomas y riesgos de exposición. Tratar de limitar o negar la entrada si vienen de países en nivel 3 o superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar a los conductores según su punto de origen. Limitar o negar la entrada si viene de países en nivel 3 o superior</li> <li>Aplicar medidas obligatorias. Toma de temperatura / Uso de EPP</li> </ul>	

# CUESTIONARIO DE TAMIZAJE

## PROCESO DE TAMIZAJE PARA CUALQUIER PERSONA QUE ACCEDA A UN CENTRO DE APTIV



**Health Declaration Form**  
**2019 novel Coronavirus (COVID-19)**

*As part of our Health and safety measures for the prevention of transmissible diseases, we request that you complete this Health Declaration Form.*

*This declaration form will not be considered complete unless all questions are answered and the form has been signed. Based on the information you provide, we may decide to deny you entry to our facility or request that you provide additional information.*

*Before providing the personal information requested and completing the declaration, please read our [Privacy Statement](#) in relation to the protection of the data that you provide. Our [Privacy Statement](#) can be found overleaf.*

Today's date	ID
Name	

**a). Do you have the following signs and symptoms of respiratory illness including any of the following (check all that apply)?**

Yes     Fever (1)     Cough     Sore throat     Shortness of breath

Headache     Muscle pain     Joint pain     None

**b). In the last 21 days did you:**

Spend time in China, Japan, South Korea, Singapore, Italy, Iran, Spain, France, Germany and/or the following states in the United States: Washington, California and New York?     Yes     No

1. If Yes, Date traveled to any of these countries/states \_\_\_\_\_

2. Date traveled from any of these countries/states \_\_\_\_\_

**c). Were you in close contact (2) with a person known to be ill or suspect to be ill for COVID-19 or who travelled to impacted countries/states (i.e. China, Japan, South Korea, Singapore, Italy, Iran, Spain, France, Germany and/or the following states in the United States: Washington, California and New York)?**     Yes     No     Unknown

**I have read the privacy statement and I consent to the collection of my personal data for the purposes described. I declare that all and declare: All answers in this Health Declaration Form are true and correct to the best of my knowledge and belief.**

**I agree to inform Aptiv without delay if any of the statements given herein cease to be true within (2 weeks) of the date of this Health Declaration Form.**

\_\_\_\_\_  
Signature

(1) Fever corresponds to a temperature of 37 °C (98.6 °F) or higher.

(2) Close contact is defined as: being within approximately 6 feet (2 meters), while not wearing recommended PPE (e.g. gloves, surgical or N95 mask).

When printed, this document is uncontrolled unless properly identified as controlled

**For Countries in the European Union Only**

**Privacy Statement**

Aptiv Global Operations Limited ("Aptiv"), as a data controller is committed to protecting the privacy and security of your personal data. Aptiv is Aptiv Global Operations Limited 5 Hanover Quay, Grand Canal Dock Dublin.

We are collecting and processing the data you have provided on this Health Declaration Form to safeguard the health of our employees and other visitors to our facilities. We will use the data provided by you to decide if you should be given access to our facilities and/or to decide on any appropriate measures needed as a result of your presence at the facility.

We will process these data only with your consent, which may be withdrawn at any time. If you wish to withdraw your consent to this processing please contact

The data that you provide will be processed by us and may be shared within our organization. Your data will not be transferred outside of the European Economic Area. Unless required by law, your data will not be shared with any third party individual or organization.

Automated decision-making takes place when an electronic system uses personal information to make a decision without human intervention. You will not be subject to decisions that will have a significant impact on you based solely on automated decision-making, unless we have a lawful basis for doing so and we have notified you.

We will only retain your personal data for as long as necessary to fulfil the purposes for which we collected it: that is to safeguard the health of our employees and other visitors to our facilities in light of risk posed by COVID-19/2019 novel Coronavirus. In some circumstances we may anonymize your personal information so that it can no longer be associated with you, in which case we may use such information without further notice to you.

It is important that the personal information we hold about you is accurate and current. Please keep us informed if your personal information changes.

Under certain circumstances, by law you have the right to:

- Request access to your personal information.
- Request correction of the personal information that we hold about you.
- Request erasure of your personal information.
- Object to processing of your personal information.
- Request the restriction of processing of your personal information.
- Request the transfer of your personal information to another party.

If you want to review, verify, correct or request erasure of your personal information, object to the processing of your personal data, or request that we transfer a copy of your personal information to another party, please submit a request to

You will not have to pay a fee to access your personal information (or to exercise any of the other rights). However, we may charge a reasonable fee if your request for access is clearly unfounded or excessive. Alternatively, we may refuse to comply with the request in such circumstances.

We may need to request specific information from you to help us confirm your identity and ensure your right to access the information (or to exercise any of your other rights). This is another appropriate security measure to ensure that personal information is not disclosed to any person who has no right to receive it.

Complaints

You have the right to make a complaint at any time to the relevant data protection supervisory authority.

If you have any questions about this statement, please contact

When printed, this document is uncontrolled unless properly identified as controlled

# Vigilar la salud de los empleados y su historial de viaje

ENCUESTA PERIÓDICA EN TODAS LAS PLANTAS Y CENTROS TÉCNICOS





## Employee Health and Wellbeing survey

**\* Required**

1. Please provide your name \*

2. Please provide your phone number \*

3. Please provide your email address

4. Do you, any of your family members, or others you live with have COVID-19? \*

Yes

No

5. Have you, your family members or others you live with had close contact with some suspected of having/confirmed to have COVID-19? \*

Yes

No

6. Do you have any of the following symptoms? \*

No symptoms

Fever

Cough

Difficult breathing

Flu like symptoms (chills, aches)

7. What cities have you visited in the last 24 hours (leave blank if only hometown)?

8. Consent Approval \*

I hereby authorize Aptiv to collect/verify the information contained in this survey. Aptiv may disclose the information to affiliated Aptiv entities and to judiciary or regulatory authorities as required by law.

# Distanciamiento Social y EPP



**1** POLÍTICA / DIRECCIÓN



**2** PRE-IDENTIFICACIÓN / MONITOREO



**3** DISTANCIAMIENTO SOCIAL/ EPP



**4** LIMPIEZA / DESINFECCIÓN



**5** COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN



**6** RESPUESTA ANTE CASOS



**7** SEGURIDAD EN LA OFICINA



# Cubre bocas

EN EL NIVEL 3 SE REQUIEREN CUBREBOCAS MIENTRAS ESTÁN EN LA OFICINA

## LOS CUBREBOCAS AYUDAN A PROTEGERLO A USTED Y A SUS COLEGAS

- COVID-19 se propaga a través de gotas que salen de la boca o nariz de una persona infectada
- Los cubrebocas ayudan a reducir el riesgo de propagación del virus, aunque no lo eliminan por completo.

## EL USO ADECUADO DEL CUBREBOCAS ES LA CLAVE

- No se toque la cara después de tocar una superficie contaminada, ya que puede transferir el virus a los ojos, la nariz o la boca.
- Deseche el cubrebocas antes de 8 horas de uso en uno de los recipientes marcados; no reutilice los cubrebocas
- Mantenga los cubrebocas en una bolsa de papel limpia mientras come; obtendrás una bolsa de papel con tu máscara



Antes de ponerse un cubrebocas, lávese las manos con agua y jabón o use desinfectante a base de alcohol.



Cubra su boca y nariz con el cubrebocas y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y el mismo.



Evite tocar el cubrebocas mientras la usa



A la hora de la comida, quítese el cubrebocas: quítelo por detrás (no toque el frente) y colóquela en un lugar seguro



Cuando termine su turno, deséchelo inmediatamente en un recipiente cerrado y lávese las manos con agua y jabón o use un desinfectante para manos a base de alcohol.



# Protocolos de distanciamiento social



	NIVEL 1 PREPARACIÓN	NIVEL 2 PRECAUCIÓN	NIVEL 3 SERIO	NIVEL 4 SEVERO
Política de trabajo en casa (Home Office)/ Equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar oportunidades de trabajo a distancia para puestos que lo permitan, según la actividad, las instalaciones, la infraestructura y a discreción del responsable local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar reuniones multitudinarias, por ejemplo, de todo el personal, a discreción del líder local.</li> <li>Poner en marcha trabajo a distancia para los puestos que lo permitan, según la actividad, equipo disponible, la infraestructura &amp; a discreción del responsable local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar trabajo a distancia para los puestos que lo permitan. Evitar reuniones presenciales.</li> <li>Utilizar Skype para reuniones en el lugar de trabajo</li> </ul>	Instalaciones cerradas
Segregación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un plan para reducir la exposición (segregación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia completa para reducir la exposición de los empleados implementada en las instalaciones. Asegurar un mínimo de 1 metro (3.3 pies) de espacio en todo momento cuando se usa EPP o un mínimo de 1.8 metros (6 pies) cuando no se usa EPP (es decir, mientras se come o se fuma)</li> </ul>	

# Protocolos de equipo de protección personal (EPP)



	NIVEL 2 PRECAUCIÓN	NIVEL 3 SERIO	NIVEL 4 SEVERO
<b>Equipo de protección personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar y poner a disposición cubrebocas, (como mínimo cubrebocas quirúrgicas), desinfectantes de manos y guantes desechables. Adquirir suficientes para 25 días.</li> <li>• Cubrebocas obligatorio para el equipo médico y de respuesta ante emergencias, cambiar cada 8 horas</li> <li>• Desinfectante de manos, base de alcohol 60%</li> <li>• Guantes de exploración desechables (sólo para el área médica o el equipo de respuesta)</li> <li>• Desechar las cubrebocas y guantes usados como residuos biológicos infecciosos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar un cubrebocas a cada empleado (como mínimo, cubrebocas) y sustituirla diariamente y/o por turno.</li> <li>• Es necesario/obligatorio el uso de cubrebocas.</li> <li>• Guantes desechables para el área médica o el equipo de respuesta ante emergencias.</li> <li>• Mantener una distancia de 1.8 metros (6 pies) entre los empleados en la cafetería y el área de fumadores</li> <li>• Desechar los cubrebocas y los guantes usados como residuos biológicos infecciosos.</li> </ul>	<p>Instalaciones cerradas</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desechar los cubrebocas y los guantes usados como residuos biológicos infecciosos</li> </ul>		

Nota: Si existieran medidas locales más estrictas, se aplicarían esas medidas.

# Limpieza y Desinfección



**1** POLÍTICA /  
ADMINISTRACIÓN



**2** PRE-  
IDENTIFICACIÓN /  
MONITOREO



**3** DISTANCIAMIENTO  
SOCIAL/ EPP



**4** LIMPIEZA /  
DESINFECCIÓN



**5** COMUNICACIÓN Y  
CAPACITACIÓN



**6** RESPUESTA ANTE  
CASOS



**7** SEGURIDAD EN  
LA OFICINA



# Actividades de desinfección



Nivel de desinfección		Riesgo de transmisión	Actividades
<b>NIVEL 4 SEVERO</b>	Desinfección de emergencia	Muy alto	<p><b>Servicio dedicado de desinfección de una sola vez:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desinfección de emergencia específico del establecimiento que cumple con las regulaciones locales</li> <li>Aplica en automático para todo el establecimiento</li> <li>En el caso de actividades críticas para el negocio, existen planes de respuesta de emergencia personalizados y específicos para cada área, a fin de garantizar la seguridad y reducir al mínimo la afectación al negocio (por ejemplo, fabricación, distribución de materiales)</li> </ul>
<b>NIVEL 3 SERIO</b>	Desinfección preventiva extensiva	Alto	<p><b>Servicio de desinfección extensiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento en la frecuencia de limpieza de determinados objetos a tres veces por turno</li> <li>Basado en el plan de desinfección preventiva extensiva de un sitio específico</li> <li>Desinfección de los objetos de "uso común" definidos para NIVEL 3</li> </ul> <p><b>Opcional, dependiendo de la disponibilidad de recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paños desinfectantes a disposición de los empleados</li> <li>Dispositivos UV para manejo de papeles</li> </ul>
<b>NIVEL 2 PRECAUCIÓN</b>	Desinfección preventiva	Medio	<p><b>Servicio extra de limpieza/desinfección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento en la frecuencia de limpieza de determinados objetos a 2 veces al día</li> <li>Desinfección de los objetos de "uso común" definidos para NIVEL 2</li> <li>Protocolo de lavado de manos (pósters)</li> </ul> <p><b>Opcional, dependiendo de la disponibilidad de recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar dispensadores con sanitizante de manos</li> <li>Paños desinfectantes a disposición de los empleados</li> </ul>
<b>NIVEL 1 PREPARACIÓN</b>	Limpieza regular	Bajo	Servicio regular de limpieza y desinfección de lugares específicos

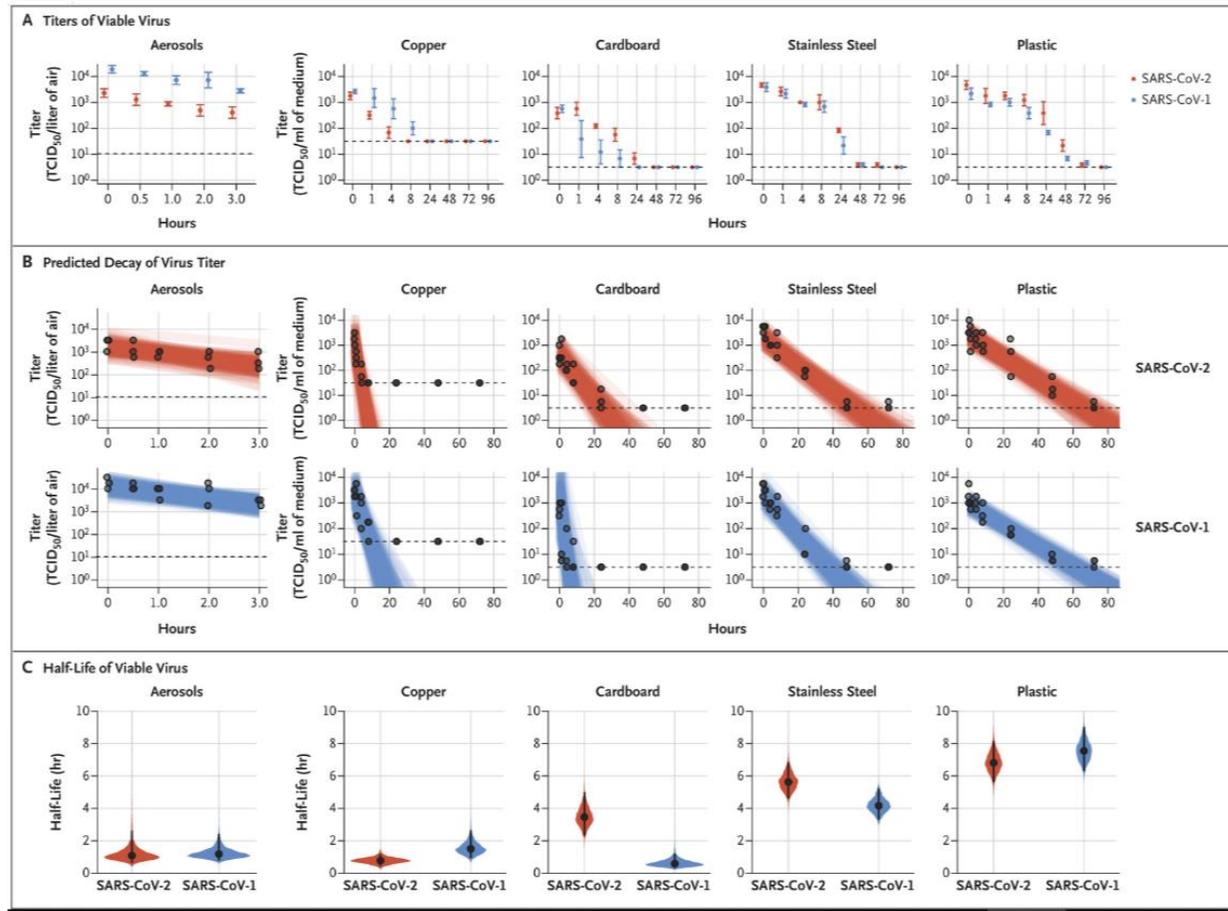
# Protocolos de higiene y preparación de alimentos



	NIVEL 2 PRECAUCIÓN	NIVEL 3 SERIO	NIVEL 4 SEVERO
Sanitización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar y desinfectar según la lista de verificación de higiene del nivel 2.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comedor / cafetería</li> <li>– Edificios</li> <li>– Transporte y flotilla de la empresa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar y desinfectar según la lista de verificación de higiene del nivel 3 .                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comedor / cafetería</li> <li>– Edificios</li> <li>– Transporte y flotilla e la empresa</li> </ul> </li> </ul>	
Preparación de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar los alimentos crudos y asegurarse de que todos los alimentos estén completamente cocinados. Cocinar completamente los productos cárnicos. Garantizar la calidad del agua potable (diariamente).</li> <li>• Reforzar la vigilancia sanitaria de todos los trabajadores de la cafetería (diariamente)</li> <li>• Reforzar la supervisión higiénica. (diariamente)</li> <li>• Cualquiera que prepare comida usará una cubrebocas, se lavará las manos cada hora o en el cambio de actividad, y usará guantes desechables (grado alimenticio)</li> </ul>		<p>Instalaciones cerradas</p> <p>↑</p> <p>↓</p>

# Frecuencia de limpieza

BASADO EN LAS ÚLTIMAS INVESTIGACIONES SOBRE CUÁNTO TIEMPO SOBREVIVE EL VIRUS EN LAS SUPERFICIES



Un estudio reciente<sup>1</sup> en el *New England Journal of Medicine* mostró que:

- Acero: **hasta 72 horas**
- Cartón: **hasta 24 horas**
- Cobre: **~4 horas**
- Plástico: **hasta 72 horas**

1. *New England Journal of Medicine*, "Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1" (March 17, 2020)

# Nivel 2 Lista de verificación de higiene (1/3)



Tarea	Propietario interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
1. Se designa a un servicio de limpieza en las instalaciones				
2. Se identifica al agente local de Bienes Raíces/Gestión de Instalaciones para apoyar la preparación y aplicación de la desinfección preventiva extensiva				
3. Si se realizan actividades importantes en un parque industrial o en un edificio de oficinas compartidas, el procedimiento de desinfección extendida se ajusta a las necesidades del propietario y de los demás inquilinos.				
4. Se define un plan de desinfección extensiva específico para cada lugar				
5. Se identifican las regulaciones nacionales para las actividades de desinfección y el plan de desinfección extensivo cumple con las regulaciones nacionales, si son aplicables				
6. Las siguientes áreas y mínimas frecuencias están incluidas en el plan de limpieza ampliado:				
- Comedores: antes de cualquier periodo de comida				
- Salas de reuniones (mesas, sillas, pantallas): Una vez al día				
- Escritorio de la oficina y palancas de las sillas: Una vez al día				
- Estaciones de trabajo: Una vez al día				
- Teléfonos: Una vez al día				
- Corredores: Una vez al día				
- Escaleras: Una vez al día				
- Área abierta de oficinas: Una vez al día				
- Espacios para el café, despensas, superficies para cafeteras: Dos veces al día				
- Ascensores, pisos, centralitas y pasamanos: Dos veces al día				
- Recepciones/entradas : Dos veces al día				
- Organizadores de escritorio: Dos veces al día				
- Sanitarios : Dos veces al día				
- Cambiadores : Dos veces al día				
- Areas de esparcimiento : Dos veces al día				

*Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).*

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 2 Lista de verificación de higiene (2/3)



Tarea	Encargado interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
7. Los siguientes objetos están incluidos en el plan de desinfección extensiva				
- Manijas o perillas de las puertas: dos veces al día				
- Pasamanos: dos veces al día				
- Paneles de control (ascensores, equipos en la fábrica y el almacén, máquinas de café): dos veces al día				
- Grifos y botones de vaciado del inodoro: dos veces al día.				
- Espacios para el café, despensas, superficies de las máquinas de café: dos veces al día.				
8. Proveedor de servicios de desinfección implementa instrucciones que incluyen:				
- Indicación de riesgos de seguridad y equipo de protección personal necesario para nuestro personal, de acuerdo con las Hojas de Datos de Seguridad (SDS)				
- Acordonamiento del área a desinfectar				
- Limpiar con agua caliente con jabón y secar antes de desinfectar.				
- Tipo de desinfectante y método de aplicación				
- Almacenamiento adecuado de los productos desinfectantes, de conformidad con las especificaciones del fabricante				
- Eliminación del material de limpieza y del equipo de protección personal				
9. Los desinfectantes utilizados contienen un 75% de etanol u otros desinfectantes equivalentes				
10. Las hojas de datos de seguridad (SDS) para los desinfectantes deben estar disponibles fácilmente en caso de respuesta a emergencias.				
11. Purificadores de superficies UV considerados para superficies que no pueden limpiarse con desinfectante líquido.				
12. El proveedor de servicios de desinfección capacitó al personal de limpieza (los registros de capacitación están firmados para que se entiendan las instrucciones proporcionadas)				
13. Toallitas desinfectantes disponibles para los empleados (para computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, teclados, casilleros, superficies telefónicas).				

*Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).*

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 2 Lista de verificación de higiene (3/3)



Tarea	Encargado interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
14. Operadores de maquinaria instruidos para desinfectar los paneles de control de los equipos:				
- Al principio del turno				
- Cada dos horas				
15. Sistema CVAA (Calefacción, Ventilación, Aire Acondicionado)				
- Se prefieren los filtros HEPA (si el diseño del CVAA no permite HEPA, habrá que aplicar el mejor factor de filtrado posible), sustituirlos cada 3 meses				
- Rejillas desinfectadas 1 vez al mes				
- Se sigue un procedimiento de limpieza regular para el CVAA, acorde a las instrucciones del fabricante				
16. Eliminación del equipo de protección personal usado, clasificado como desechos de riesgo biológico				
17. El proveedor de servicios de desinfección recoge y elimina los desechos de riesgo biológico de conformidad con los reglamentos gubernamentales				
18. Se conservan los registros de la desinfección extendida				
19. El proveedor de servicios de desinfección firmó el plan de desinfección extensiva específico para el establecimiento, entendido y aprobado para su implementación.				

(Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 3 Lista de verificación de higiene (1/3)



Tarea	Propietario interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
1. Se designa un Equipo de Respuesta Local (LRT) en las instalaciones				
2. Se identifica al agente local de Bienes Raíces/Gestión de Instalaciones para apoyar la preparación y aplicación de la desinfección preventiva extensiva				
3. Si se realizan actividades importantes en un parque industrial o en un edificio de oficinas compartidas, el procedimiento de desinfección extendida se ajusta a las necesidades del propietario y de los demás inquilinos.				
4. Se define un plan de desinfección extensiva específico para cada lugar				
5. Se identifican las regulaciones nacionales para las actividades de desinfección y el plan de desinfección extensivo cumple con las regulaciones nacionales, si son aplicables				
6. Las siguientes áreas y mínimas frecuencias están incluidas en el plan de desinfección:				
- Recepciones / entradas: tres veces por turno				
- Cambiadores : Tres veces por turno				
- Ascensores, panel de control y barandales: Cada tres horas				
- Ascensores, pisos: tres veces por turno				
- Corredores: tres veces por turno				
- Escaleras: tres veces por turno				
-Área abierta de oficinas: tres veces por turno				
- Oficinas: tres veces por turno				
- Cabinas telefónicas: tres veces por turno				
- Salas de juntas: tres veces por turno				
- Estaciones de trabajo: tres veces por turno				
- Comedores: Antes de cada hora de comida y cada dos horas				
- Sanitarios : Cada 2 horas				
- Areas de esparcimiento : Dos veces al día				

*Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).*

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 3 Lista de verificación de higiene (2/3)



Tarea	Encargado interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
7. Los siguientes objetos están incluidos en el plan de DESINFECCIÓN extensiva				
- Manijas o perillas de las puertas				
- Pasamanos				
- Paneles de control (ascensores, equipos en la fábrica y el almacén, máquinas de café)				
- Interruptores.				
- Grifos				
- Escritorios				
- Sillas				
- Escritorios				
- Encimeras				
- Pisos				
8. Proveedor de servicios de desinfección implementa instrucciones que incluyen:				
- Indicación de riesgos de seguridad y equipo de protección personal necesario para nuestro personal, de acuerdo con las Hojas de Datos de Seguridad (SDS)				
- Acordonamiento del área a desinfectar				
- Limpiar con agua caliente con jabón y secar antes de desinfectar.				
- Tipo de desinfectante y método de aplicación				
- Almacenamiento adecuado de los productos desinfectantes, de conformidad con las especificaciones del fabricante				
- Eliminación del material de limpieza y del equipo de protección personal				
9. Los desinfectantes utilizados contienen un 75% de etanol u otros desinfectantes equivalentes				
10. Las hojas de datos de seguridad (SDS) para los desinfectantes deben estar disponibles fácilmente en caso de respuesta a emergencias.				
11. Purificadores de superficies UV considerados para superficies que no pueden limpiarse con desinfectante líquido.				

*Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).*

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 3 Lista de verificación de higiene (3/3)



Tarea	Encargado interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
12. El proveedor de servicios de desinfección capacitó al personal de limpieza (los registros de capacitación están firmados para que se entiendan las instrucciones proporcionadas)				
13. Toallitas desinfectantes disponibles para los empleados				
14. Operadores de maquinaria instruidos para desinfectar los paneles de control de los equipos:				
- Al principio del turno				
- Cada dos horas				
15. Sistema CVAA (Calefacción, Ventilación, Aire Acondicionado)				
- Se prefieren los filtros HEPA (si el diseño del CVAA no permite HEPA, habrá que aplicar el mejor factor de filtrado posible), sustituirlos cada 3 meses				
- Rejillas desinfectadas 1 vez al mes				
- Se sigue un procedimiento de limpieza regular para el CVAA, acorde a las instrucciones del fabricante				
16. Eliminación del equipo de protección personal usado, clasificado como desechos de riesgo biológico				
17. El proveedor de servicios de desinfección recoge y elimina los desechos de riesgo biológico de conformidad con los reglamentos gubernamentales				
18. Se conservan los registros de la desinfección extendida				
19. El proveedor de servicios de desinfección firmó el plan de desinfección extensiva específico para el establecimiento, entendido y aprobado para su implementación.				

(Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 4 Lista de verificación de higiene (1/3)



Tarea	Encargado interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
1. La respuesta a la pandemia/epidemia se contempla en el Plan de Continuidad de Operaciones local				
2. Se designa un Equipo de Respuesta Local (LRT) en las instalaciones				
3. Se define un plan de respuesta de emergencia específico para cada lugar				
4. El plan de respuesta a la emergencia local incluye, pero no se limita a:				
- Funciones y responsabilidades de los miembros del Equipo de Respuesta Local				
- Procedimiento de evacuación				
Proceso de notificación y comunicación dentro de Signify y con las autoridades locales				
- Proceso de evaluación de contacto cercano				
- Procedimiento de desinfección de emergencia				
- Asegurar la continuidad de las operaciones críticas del negocio				
- Reglas para la reanudación de operaciones, siguiendo el procedimiento de aprobación gubernamental, si corresponde				
5. Se conocen los procedimientos de emergencia potencialmente impuestos por las autoridades locales para COVID-19				
6. Plan de respuesta de emergencia específico para cada sitio está en línea con las regulaciones locales				
7. Se identifican las autoridades locales y las personas de contacto para la notificaciones y comunicaciones				
.En el caso de los edificios en parques industriales o de múltiples inquilinos, el plan Signify de respuesta de emergencia está alineado con el propietario y otros inquilinos.				
9. Se identifican las personas de contacto establecidas en el CPT Regional (Coronavirus People Team) y en el CPT Global (Coronavirus People Team)				
10. Se identifican las personas de contacto con el propietario y otros inquilinos para notificaciones				
11. El procedimiento de evacuación incluye el cierre inmediato del sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado, si es factible.				
12. Recientemente se realizó un simulacro de evacuación				
13. El LRT fue capacitado para llevar a cabo un protocolo de identificación de contacto estrecho, incluyendo acciones de seguimiento				
14. Se asigna a un miembro del LTR la responsabilidad de la preparación del sitio para el inicio inmediato del procedimiento de desinfección de emergencia				
La desinfección de emergencia será llevada a cabo por una empresa especializada. La posible empresa ha sido identificada y está calificada				

(Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 4 Lista de verificación de higiene (2/3)



Tarea	Propietario interno	Responsable	Realización de servicio	Estado
16. El procedimiento de desinfección de emergencia debe incluir áreas como, pero no limitadas a:				
- Ingreso principal – recepción				
-Cafeterías/comedores, zonas de café, alacenas, áreas de esparcimiento				
- Cambiadores				
- Sanitarios				
- Corredores				
- Escaleras				
- Ascensores				
- Oficinas				
- Estaciones de trabajo				
- Sala de juntas				
-Sistemas de aire acondicionado y ventilación				
El procedimiento de desinfección de emergencia debe incluir, pero no limitarse, a los siguientes objetos:				
- Manijas y perillas				
- Pisos				
- Objetos de uso común (elevadores, cafeteras, etc.)				
- Casilleros				
- Paneles de operación de las máquinas de producción				
- Computadoras de escritorio y tablets				
- Encimeras				
- Sillas				
- Uniformes individuales y Equipo de protección personal				
- Teclados, teléfonos fijos, controles remotos				

*Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. El servicio de limpieza debe adaptar el procedimiento de desinfección extendido a las circunstancias locales (instalaciones en parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos. etc.).*

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 4 Lista de verificación de higiene (3/3)



Element	Internal Ownership	Responsible	Delivering Service	Status
18. La empresa de servicios de desinfección especializada es capaz de definir las tareas de desinfección, su secuencia y de garantizar la seguridad del propio personal involucrado en la ejecución de las tareas				
19. La compañía de servicios de desinfección especializada definió el tipo de desinfectantes a utilizar y confirma que son fiables para eliminar el virus COVID-19. Véase la sección amarilla a continuación				
20. La empresa de servicios de desinfección especializada garantiza el almacenamiento y la manipulación de las sustancias desinfectantes de conformidad con las especificaciones del fabricante para evitar el fuego o los riesgos químicos.				
21. Se considera el uso de rayos UV para descontaminar lugares de trabajo vulnerables. Las instrucciones del fabricante del equipamiento UV se cumplen rigurosamente				
22. El personal de desinfección está debidamente capacitado. Se verificó el comprobante de capacitación				
23. La compañía de servicios de desinfección especializada se asegura de que haya presencia de un supervisor propio en todo momento durante el proceso de desinfección de emergencia.				
24. El equipo de limpieza y el equipo de protección personal utilizados se consideran un peligro biológico. La recolección y la eliminación se realizan en conformidad con las normas gubernamentales				
25. La compañía de servicios de desinfección especializada presentará un informe de la desinfección de emergencia. El informe será revisado y conservado en las instalaciones.				

*Nota: la lista de verificación se refiere a los requisitos mínimos. Los responsables deben ajustar el procedimiento de desinfección extensiva a las circunstancias locales (edificios múltiples, parques industriales, edificios compartidos con otros inquilinos).*

<b>Tarea asignada</b>	El propietario interno asignó la tarea a la persona responsable. La persona/parte que presta el servicio es identificada
<b>Cuando esté lista</b>	El responsable indicó el plazo para cumplir con el requisito
<b>Lista</b>	El requerimiento se ha completado. El establecimiento está listo para funcionar de inmediato.

# Nivel 4 Desinfección



EXIGE EL USO DEL EPP IDENTIFICADO COMO REQUISITO MÍNIMO OBLIGATORIO

## PROTECCIÓN CORPORAL

- 
  - Overol con capucha *Tyvek* o *Tychem* (o equivalente) con elástico en puños y tobillos
  - Se pueden pedir overoles con botas o calcetines, dependiendo de las consideraciones del inventario
  - Pueden considerarse varios proveedores de overoles con capucha. La marca puede variar según el inventario disponible
- 

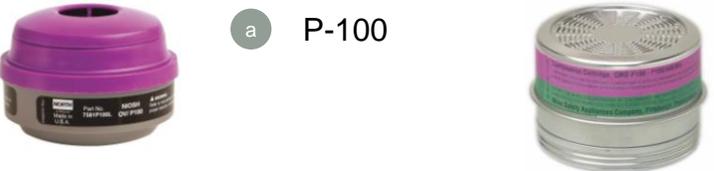
Botas impermeables
- 

Uso de cinta adhesiva para muñecas y tobillos
- 

Protección de manos - Guantes de nitrilo de doble capa o de hule con revestimiento de nitrilo

## PROTECCIÓN DE OJOS, CARA Y VÍAS RESPIRATORIAS

- 

Respirador Purificador de Aire (APR) de cara completa
- 

Cartuchos P-100

  - a P-100
  - b GME P-100 (Multi Gas)

# Comunicación y Capacitación



**1** POLÍTICA /  
ADMINISTRACIÓN



**2** PRE-  
IDENTIFICACIÓN /  
MONITOREO



**3** DISTANCIAMIENTO  
SOCIAL/ EPP



**4** LIMPIEZA /  
DESINFECCIÓN



**5** COMUNICACIÓN Y  
CAPACITACIÓN



**6** RESPUESTA ANTE  
CASOS



**7** SEGURIDAD EN LA  
OFICINA



# Protocolos de Comunicación y Capacitación



	NIVEL 1 PREPARACIÓN	NIVEL 2 PRECAUCIÓN	NIVEL 3 SERIO	NIVEL 4 SEVERO
Comunicación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Equipo de Respuesta de Emergencia se reúne diariamente.</li> <li>• Se comunica el estado del brote y las medidas adoptadas</li> <li>• Se fortalecen la higiene personal y las medidas preventivas (carteles y vídeos)</li> <li>• Se ofrecen vacunas contra la influenza en las instalaciones para reducir el número de personas con síntomas.</li> <li>• Se comunican a contratistas y proveedores las medidas adoptadas según el nivel de riesgo actual (es decir, utilización de cubrebocas, toma de temperatura, tamizaje)</li> <li>• Se implementa trabajo remoto para los puestos que lo permitan</li> <li>• Se evitan las reuniones en persona en el centro de trabajo, se usa Skype incluso para las reuniones en las instalaciones</li> </ul>		
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la posible capacitación sobre enfermedades infecciosas y su prevención para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de gestión de incidentes o equivalente</li> <li>- Guardias de seguridad</li> <li>- Supervisores</li> <li>- Comité de EHS</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación intensiva y sesiones de preguntas y respuestas sobre protocolos seguros con todos los centros con los Gerentes de Planta, los Líderes de EHS y los Líderes de Operaciones Regionales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los líderes de Operaciones Regionales son responsables de revisar con el Gerente de Planta si los sitios están cumpliendo con los estándares requeridos en el protocolo antes de aprobar la reanudación de actividades</li> </ul> </li> <li>• Llevar a cabo capacitación (incluyendo en tomas de temperatura) para todo el personal involucrado en el programa de vigilancia y control, incluyendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de respuesta de emergencias</li> <li>- Guardias de seguridad</li> <li>- Supervisores</li> <li>- Comité de EHS</li> </ul> </li> </ul>		

↑  
Instalaciones  
cerradas  
↓

# Acciones clave de comunicación tomadas en cada planta o centro técnico



- ✓ Se establece el Equipo Local COVID (por ejemplo, responsable local y el representante de cada unidad de negocio y función)
- ✓ Se crea lista de grupos de WhatsApp o SMS para el equipo COVID
- ✓ Se desarrolla sistema de respuesta telefónica de emergencia para situaciones críticas a nivel local.
- ✓ Se desarrolla una lista de distribución de grupo para cada centro y se asignan propietarios y permisos para usar y enviar correos electrónicos:
  - Todos los trabajadores asalariados
  - Todos los trabajadores por contrato
  - Todos los proveedores de servicios que prestan apoyo a la planta/centro
- ✓ Se contacta a las organizaciones clave fuera de la red de proveedores como y cuando sea necesario:
  - Los organismos gubernamentales
  - Información de contacto de emergencia (local) (por ejemplo, el centro médico más cercano)
  - Organizaciones de los servicios de salud (a nivel de país, estado y ciudad)
- ✓ RH local se pone en contacto con las organizaciones de trabajadores locales para explicarles las medidas proactivas que se están tomando en las instalaciones

# Materiales de capacitación proporcionados (1/3)



## INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CORONAVIRUS Y SU PROPAGACIÓN

### ¿Que es el nuevo Coronavirus (COVID-19)?

Los Coronavirus (CoV) son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV).

El coronavirus actual (COVID-19\*) es una nueva cepa que no se ha identificado previamente en humanos.

Fuente: <https://www.who.int/health-topics/coronavirus>

\* El 11 de Febrero del 2020, la Organización Mundial de la Salud nombró al virus COVID-19.

2 COVID-2019 | March 2020 | Confidencial Aptiv



### ¿Cómo se propaga COVID-19?

Los coronavirus son una gran familia de virus que son comunes en muchos tipos de animales, incluidos camellos, vacas, cerdos y aves. En algunas ocasiones, los coronavirus animales pueden propagarse a las personas.

El COVID-19 se propaga de persona a persona como el MERS y SARS, **principalmente a través de gotitas cuando una persona infectada tose o estornuda**, así como se propagan la influenza y otros virus. La propagación de otros virus similares entre personas ocurre a menudo entre contactos cercanos.



El contacto cercano se define como 2 m (6 pies) o menos sin máscara.

4 COVID-2019 | March 2020 | Confidencial Aptiv

• APTIV •

# Materiales de capacitación proporcionados (2/3)



## PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS / ACCIONES

### Prevención

Contar con acciones preventivas diarias para ayudar a prevenir la propagación de virus respiratorios, incluyendo:

- **Lave sus manos frecuentemente con jabón y agua, al menos 20 segundos.** Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante para manos a base de alcohol.
- **Cuando tosas o estornudes, cubre tu boca y la nariz con el codo flexionado o un pañuelo** – deseche el pañuelo inmediatamente y lávese las manos;
- **Evita tocar tus ojos, nariz y boca** con las manos sucias.
- **Evita el contacto cercano\*** con cualquiera que tenga fiebre y tos.

\* Contacto cercano es definido como: estar a 2 metros (6 pies) aproximadamente, sin usar EPP recomendado (por ejemplo, N95)

12 COVID-2019 | March 2020 | Confidencial Aptiv

### Prevención

Actualmente no existe una vacuna para prevenir la infección COVID-2019.

**La mejor manera de prevenir la infección es evitar exponerse a este virus.**

Si experimenta síntomas de resfriado o gripe, como tos, secreción nasal, dolor de cabeza o fiebre, busque ayuda médica, informe a su gerente y trabaje desde su casa. Si no es posible trabajar desde casa, hable con su supervisor



QUEDESE EN CASA



DUERMA



MANTENGASE  
HIDRATADO



DESINFECTE



EVITE EL  
CONTACTO

11 COVID-2019 | March 2020 | Confidencial Aptiv

• APTIV •

# Materiales de capacitación proporcionados (3/3)



## DETECCIÓN (SÍNTOMAS, TOMA DE TEMPERATURA, ETC.)

### Detección

- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica temprano y comparta el historial de viajes anterior con su proveedor de atención médica.
- Todos los visitantes, contratistas de tercera parte y proveedores deben ser monitoreados antes del acceso al edificio y **rechace la entrada cuando se detecten síntomas.**
- Complete el **formulario de Declaración de Salud** es parte del registro de entrada. Se requiere, previo acceso al edificio.

7

COVID-2019 | March 2020 | Confidencial Aptiv

### Detección

#### CONTROL DE TEMPERATURA

- Antes de tomar la temperatura, asegúrese de que la frente esté libre de transpiraciones y aparte el cabello.
- Con el termómetro a unos 5 - 8 cm (2 - 3 pulgadas), o aproximadamente a 3 dedos de distancia de la frente, presione el botón ESCANEAR. La temperatura se muestra al instante.



Por favor consulte el manual de fabricación del termómetro para mas detalles

Las instrucciones importantes pueden variar entre los termómetros

8

COVID-2019 | March 2020 | Confidencial Aptiv

• APTIV •

# Plan de comunicación de Reinicio Seguro (Safe Start)



PARA LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES

## Objetivo:

- Asegurar que las comunicaciones sean **consistentes** entre los distintos interlocutores y zonas geográficas
- Inspirar **confianza** en las estrategias de mitigación de riesgos implementadas en los centros de trabajo
- **Reforzar las medidas proactivas** que Aptiv está tomando para dar prioridad a la salud y la seguridad de los empleados, al mismo tiempo que brinda apoyo a los clientes
- Proteger la marca minimizando la posibilidad de ataques públicos durante la respuesta de Aptiv al COVID-19

## Enfoque:

- Desarrollar **mensajes estandarizados**, preguntas y respuestas, declaraciones, plantillas y recursos, revisados por asuntos legales, de relaciones públicas y del gobierno.
- **Apropiación por región/país**, con equipos de comunicaciones, RR.HH. y operaciones liderando
- Preparar todos los centros con un plan de comunicaciones estandarizado como parte de los Protocolos de Inicio Seguro
- Involucrar proactivamente a los medios de comunicación una vez que tengamos la aprobación del gobierno, protocolos seguros en su lugar y empleados dispuestos
- Lanzamiento de la página dedicada a COVID-19 en Aptiv.com que puede servir como página de recursos para los interesados
- Desarrollar **comunicaciones en caso de contingencia**, vigilar los centros para detectar las señales de alerta y lanzar mensajes como se requiera

# Preguntas de evaluación de control antes de reiniciar



## OPERACIONES

1. ¿Cuenta ese establecimiento en específico con la aprobación "Safe Start" de Aptiv?
2. ¿Se ha elaborado un plan gradual (incluyendo la disponibilidad de los empleados y la cadena de suministro) que pueda respaldar la previsión de la demanda?

## COMUNICACIONES

1. ¿Hay un plan de comunicación que incluya a los empleados, al gobierno y a los medios de comunicación que haya sido aprobado por el equipo de Comunicaciones Corporativas? (debe adjuntarse a la solicitud)
2. ¿Es Aptiv un empleador importante en la comunidad local?
3. ¿Es Aptiv una de las primeras empresas en reanudar la producción en su área local?
4. ¿Hay cobertura negativa de los medios de comunicación refiriéndose a la reanudación de la actividad y la Covid-19 dentro de la zona?

## RH

1. ¿El sindicato local, el consejo laboral y/o representantes de los empleados apoyan la reanudación?
2. ¿Hay un "Formulario de Tamizaje" (formularios o declaraciones en línea) para todos los empleados que regresan?
3. ¿Todos los empleados que regresan lo hacen de manera voluntaria?

## LEGAL Y RELACIONES DE GOBIERNO

1. ¿Se ha concedido la aprobación del gobierno a los niveles adecuados (es decir, federal, estatal) para iniciar las operaciones y está en el expediente del asesor legal de la región? (debe adjuntarse a la solicitud)
2. Si la respuesta a la pregunta 1 es negativa, el asesor legal regional de Aptiv debe proporcionar una excepción por escrito (debe adjuntarse a la solicitud).

# Protocolo de comunicación

## HOGP\_5-3\_SE\_37-F03\_EN Communication Protocol



- El Plan de Comunicación se ha integrado en el Protocolo de Reinicio Seguro (Safe Start) como parte de los requisitos del Plan de Preparación Nivel 3
- El Gerente de Comunicación Regional respaldará y solicitará la aprobación del departamento de comunicación corporativa
- Cada centro debe ser capaz de proporcionar pruebas y demostrar:
  - ✓ Un **plan de comunicación establecido** para reanudar las operaciones, propiedad del Gerente de la Planta - Presentar un resumen ejecutivo del Plan de Comunicación (doc. 6.01)
  - ✓ Que se ha completado la pestaña **Reputation Risk Assessment** (Evaluación del riesgo reputacional) en **HOGP 5-3 SE 37-F03 EN Communication Protocol**
  - ✓ Que han capacitado de quienes van a contactar a los empleados para que vuelvan al trabajo. (doc. 7.01)
  - ✓ Que han adaptado los puntos de discusión a nivel local (doc. 7.04)
  - ✓ Que han colocado todos los materiales de comunicación necesarios, presentando pruebas fotográficas. Utilice plantillas (6.02 & 6.03)

Version 1.0 Plant SAFE Start Communication Checklist									
#	Major Elements	Scope	Key Assets to Post	Required	Complete	Site Element Owner			
1	Hygiene and key preventive actions	Reinforce communication to employees about the proactive hygiene preventive actions taking place every day	1.01 Pre-start messages on Ready Set Go actions. In Leverage GoAptiv posts.	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.02 Welcome signage posted at every gate of the facility.	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.03 Be prepared to fill out a Health Declaration Form posted at the vendor and suppliers entrance gate	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.04 Visitors not allowed posted in the visitors entrance gate.	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.05 Facility cleaned and disinfected posted at every the employee entrance.	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.06 Thank you for working safely posted in every employee exit doors.	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.07 Time and attendance signage posted beside every time and attendance checkpoint	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.08 Bus cleaned and disinfected posted at least twice inside every bus if services are provided	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.09 Bathroom Cleaned and Disinfected posted at the entrance of every bathroom	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.10 Meeting Room disinfected posted in every meeting room.	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.11 Lunch room / Cafeteria disinfected posted in every cafeteria in key visible locations, at least 4 posters	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.12 Trays and tableware washed and disinfected besides every tray and tableware container	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.13 If applicable, we keep doors open in every main door inside the facility	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			1.14 Wash your hands after managing any package posted inside and outside the Shipping and Receiving area	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
2	Preventive Measures: Personal For Monitors & Posters	Reinforce communication to employees about correctly personal preventive measures as the best protection against COVID-19	2.01 How to Wash your hands.	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			2.02 How to disinfect your hands	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			2.03 How to put and dispose of the mask	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			2.04 How to use mask during work	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			2.05 What to do with your mask at lunch	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			2.06 Healthy Tips (Reinforce personal preventive measures, Prevention is the best protection)	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			2.07 Why is important to Social Distancing - Keep your distance	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			2.08 Infographic: Key actions of the COVID-19	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.01 Why are you giving you mask and created the number of hand sanitizers	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.02 Why & how we are working and being social distancing at the work stations	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.03 Why & how we are keeping social distancing in common areas	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.04 Why & how we are keeping social distancing in the cafeteria/lunch room	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.05 Why you feedback, how do you have to stay	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.06 Why we are not using gloves	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
3	Preventive Measures: Facility For Monitors	Educate employees who how Aptiv is taking preventive measures to keep them safe and healthy	3.07 Medical Center Information - Promotion	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.08 The Site Emergency Response Team - Template	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.09 What we did to restart our start up day	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			3.10 Ready Set Go - Presentation	Y	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			3.11 Flyer on bus summary of safe protocols in place	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			4	Health & Wellness For sensing via same channel than the survey	Introduce the Employee Health & Wellness Survey to employees and support continuity of the tool.	4.1 What is the Employee Health & Wellness Survey	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager
						4.2 How to complete the survey. Step by step	-	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager
						4.3 Did you complete your survey already	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager
			5	Working From Home Post in GoAptiv and Email	Support employees WHF with information that will help them adjust and be productive.	5.1 Home Ergonomics	-	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager
						5.2 How to communicate effectively working from home - Stay Connected	-	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager
						5.3 Share best practices	-	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager
			6	Other Communication Materials	Other materials to communicate key messages	6.4 Healthy & Wellbeing tips	-	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager
						6.04 Template for executive summary of Communication Plan	Y	<input type="checkbox"/>	Plant Manager
						6.03 Template to report back posting of required communication assets	Y	<input type="checkbox"/>	Plant Manager
6.02 Template to report back employee following safety procedure - high quality photos	Y	<input type="checkbox"/>				Plant Manager			
6.04 Template Lessons Learned & Continuous Improvement	Y	<input type="checkbox"/>				Plant Manager			
6.05 Electronic Employee Feedback Form	Y	<input type="checkbox"/>				Plant Manager			
6.06 Templates to daily post in Post-Start in private channels (GoAptiv, WhatsApp, WeChat, Viber, etc)	Y	<input type="checkbox"/>				Plant HR Manager			
6.07 Instructions to use and post all assets	Y	<input type="checkbox"/>				Plant HR Manager			
6.08 Thank you from leaders	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager						
7	Talking Points - Welcome Presentation and message and Scripts to ask employees to come back to work	Templates of talking points that must be adapted and adjusted by Site Management Team to fit their specific situation.	7.01 Re-Start Messaging and Q&A	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			7.02 Call Script to restart operations during quarantine due being declared essential production.	-	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			7.03 Call Script to restart operations after Government approval and customer start to ramp up	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			7.04 E-mail Welcome Messages to Salary Employees	Y	<input type="checkbox"/>	Plant HR Manager			
			7.05 Talking points for Welcoming and Thank You employees first day of start up	Y	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.06 Leadership welcome presentation	Y	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.07 Talking Points for Ready, Set Go protocol	Y	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.08 Talking points for Health and Wellness Survey	Y	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.09 Talking points of all preventive Hygiene measures	-	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.10 Talking points for Unconfirmed Suspected Case at the Facility	-	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.11 Talking points for Confirming as Negative the Suspected Case at the Facility	-	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.12 Talking points for Confirming as Positive the Suspected Case at the Facility	-	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.13 Talking points Death of an Employee ruled as Natural Causes - Respiratory Complications	-	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			
			7.14 Talking points Death of an Employee ruled as COVID-19	-	<input type="checkbox"/>	Plant Manager			

# Plan de comunicación para empleados



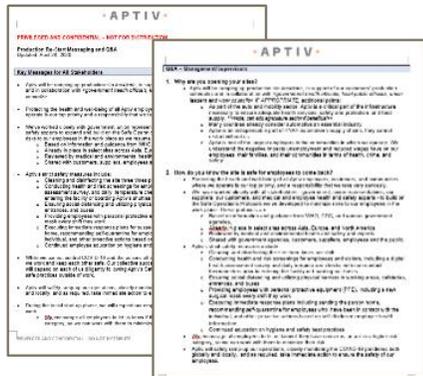
RESPONSABLES: GERENTE DE PLANTA + GERENTE DE RECURSOS HUMANOS PARA COORDINAR COMUNICACIÓN CON EMPLEADOS

<b>Objetivo</b>	(ejemplo) Informar a los empleados de la necesidad de reanudar las operaciones de John Deere, sintiéndose bien con su trabajo en el equipo de Aptiv-John Deere	<b>Cliente:</b> (ejemplo) John-Deere
<b>Nombre de la planta:</b> (ejemplo RBEV)	Nombre del Gerente de Planta: (ejemplo: Jose Carlos) Nombre del Gerente de RH: (ejemplo: Maria Gonzalez)	<b>Fecha de inicio:</b> (ejemplo) 4 de mayo  <b>Numero de trabajadores:</b> (ejemplo) 200 trabajadores
<b>Communication Timeline</b>		
<b>Antes de iniciar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Enviar mensajes de seguridad a los trabajadores 2 semanas antes de la fecha de inicio</li> <li>o Puntos de discusión personalizados – doc.7.01</li> <li>o Completar y adjuntar la evaluación del riesgo reputacional</li> <li>o Completar los guiones/entrenamiento de los equipos que llaman a los trabajadores a que vuelvan al trabajo</li> <li>o Trabajar con el punto de IC regional para fijar las fechas de capacitación (doc. 7.03)</li> <li>o Reunirse con el personal y los supervisores y proporcionar los puntos de discusión apropiados</li> <li>o Colocar todos los materiales de comunicación necesarios y enviar pruebas</li> </ul>	<b>Calendario incremental:</b> (ejemplo) Semana del 4 de mayo: 200 trabajadores Semana del 11 de mayo: 300 trabajadores Semana del 18 de mayo: 550 trabajadores Semana del 25 de mayo: 950 trabajadores
<b>Día 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Recibir y saludar a los trabajadores al principio y al final de cada turno</li> <li>o Correo electrónico de bienvenida a todos los trabajadores asalariados por parte del líder del centro.</li> <li>o Al comienzo de cada turno, el Gerente de la Planta llevará a cabo una reunión para explicar a los trabajadores los protocolos de seguridad, qué es lo nuevo y por qué es importante.</li> <li>o Por lo menos una vez por turno, caminará por la planta para hablar con los trabajadores, responder preguntas, reforzar las medidas preventivas de seguridad y salud.</li> <li>o Enviar los comentarios de los trabajadores y el sentir de los empleados a Comunicaciones Corporativas</li> </ul>	<b>Número de turnos:</b> (ejemplo) 2 turnos 6:30am – 3:30pm 4:00pm – 1:00am
<b>Después de reanudar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Día 2-5 Actualizaciones diarias de comunicación con todos los trabajadores para reforzar las medidas preventivas de Seguridad y Salud, a través de recorridos a pie.</li> <li>o Envía los comentarios de los trabajadores al corporativo.</li> <li>o Comunicación continua: Correo diario en canales digitales privados para llegar a los trabajadores reforzando los mensajes.</li> <li>o Continuar con la frecuencia de publicación de News U Should Use y Aptiv Caring.</li> <li>o Después de la primera semana, establecer actualizaciones semanales para todos los trabajadores para reforzar la comunicación.</li> <li>o Revisar las lecciones aprendidas en materia de comunicación, desarrollar el mejoramiento continuo del plan de comunicación en la cadencia establecida de llamadas con Comunicaciones Regionales/Corporativas.</li> </ul>	<b>Comentarios de la encuesta de Salud y Bienestar:</b> (ejemplo) 2.400 encuestas enviadas a través de WhatsApp, 987 respuestas enviadas, 8 trabajadores reportaron síntomas, 5 trabajadores reportaron tener un miembro de la familia en su casa con COVID-19

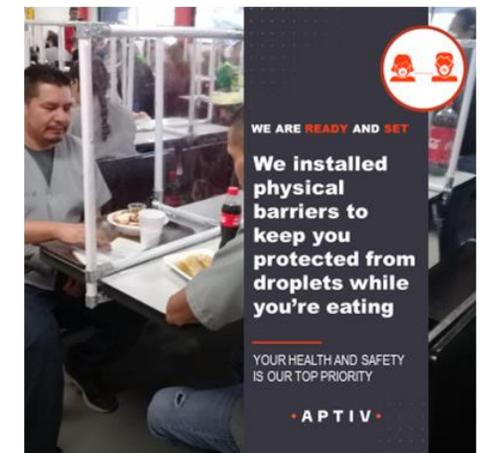
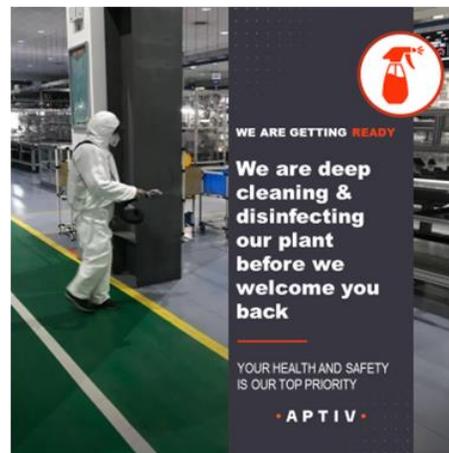
# El primer día y tras el reinicio, materiales de comunicación para empleados



## Mensajes Claves, PyR, Presentación de Bienvenida



## Material sobre medidas preventivas





# Estamos juntos en esto

CADA UNO TIENE LA RESPONSABILIDAD PERSONAL DE PROTEGERNOS UNOS A OTROS

# NUESTROS VALORES



JUGAMOS PARA GANAR



SOMOS UN SOLO EQUIPO



PENSAMOS Y ACTUAMOS COMO DUEÑOS



ACTUAMOS CON SENTIDO DE URGENCIA



MOSTRAMOS PASIÓN POR LOS RESULTADOS



OPERAMOS CON RESPETO

SIEMPRE HACEMOS LO CORRECTO, DE LA MANERA CORRECTA

## RECONOCE CÚAL ES TU RESPONSABILIDAD

MIENTRAS CADA UNO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ES ÚTIL PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DE LA COVID-19, SON MÁS EFECTIVOS AL EJECUTARLOS COMO UN TODO.

TODOS NOSOTROS TENEMOS LA RESPONSABILIDAD DE ASEGURARNOS DE SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE ESTA GUÍA

# Respuesta Ante Casos



**1** POLÍTICA / ADMINISTRACIÓN 

**2** PRE-IDENTIFICACIÓN / MONITOREO 

**3** DISTANCIAMIENTO SOCIAL/ EPP 

**4** LIMPIEZA / DESINFECCIÓN 

**5** COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN 

**6** RESPUESTA ANTE CASOS 

**7** SEGURIDAD EN LA OFICINA 

# Resumen

## CRITERIOS PARA EVALUAR A LOS EMPLEADOS Y TOMAR LAS MEDIDAS ADECUADAS



### SÍNTOMAS Y RIESGOS

Fiebre\* y síntomas de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad para respirar)

y

En los **últimos 21 días** antes de que aparecieran los síntomas, antecedentes de viajes a zonas de alto riesgo

o

En los **últimos 21 días** antes de que aparecieran los síntomas, contacto cercano \*\* con una persona que ha sido diagnosticada con COVID-19, que presenta síntomas o estuvo en una zona de alto riesgo.

### ACCIONES

Al detectar personal con signos y síntomas, el supervisor o gerente se pondrá en contacto con el personal médico o de enfermería del establecimiento o enviará al trabajador a un centro médico externo.

**Cuarentena en casa durante 14 días** trabajadores que presenten síntomas, que hayan estado en estrecho contacto\*\* con alguien con síntomas o que hayan estado en una zona de alto riesgo.

\* Algunos pacientes pueden no presentar fiebre

\*\* (El contacto estrecho se define como: estar dentro de aproximadamente 6 pies (1.8 metros), mientras no se usa el EPP recomendado (por ejemplo, guantes, cubrebocas o N95)

# Caso sospechoso de COVID-19: Primera entrevista



TODA LA INFORMACIÓN SERÁ RECOPIADA Y GESTIONADA DE CONFORMIDAD CON EL RGPD<sup>1</sup> DE EUROPA

Información General	Análisis de casos sospechosos	Contactos cercanos en el exterior	Contactos cercanos en el interior
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Turno</li> <li>• Edad</li> <li>• Área / Lugar de trabajo específico</li> <li>• Puesto (Función)</li> <li>• Supervisor</li> <li>• Acuerdo contractual (Proveedor / Trabajador contingente; Salario / Por hora)</li> <li>• Transporte (autobús de la empresa, coche privado, coche compartido, transporte público)</li> <li>• Condiciones familiares ( ¿Viviendo solo? ¿Con los padres? ¿Con el cónyuge? ¿Con amigos? ¿Con colegas de la planta?)</li> <li>• Dirección (en la misma ciudad donde está el establecimiento, cerca del establecimiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de los síntomas.</li> <li>• Fiebre superior a 37°C.</li> <li>• Cuándo empezaron los síntomas.</li> <li>• Ya ha sido atendido por cualquier profesional médico en las horas o días anteriores.</li> <li>• Si el personal médico o de enfermería están presentes en el lugar, solicite evaluar a la persona en el área de aislamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier viaje personal reciente desde alguna de las zonas afectadas por COVID-19 en los últimos 21 días.</li> <li>• Cualquier familiar o amigo que regrese de las áreas afectadas en los últimos 21 días.</li> <li>• Cualquier contacto con una persona infectada o con sospecha de estar infectada por COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área donde trabaja la persona - quién estaba a menos de 2m de la persona en el lugar de trabajo cuando comenzaron los síntomas.</li> <li>• Con qué grupo tiene este empleado sus descansos.</li> <li>• Áreas visitadas durante el período dentro de la planta (es decir, cafetería, oficinas, salas de reuniones, centro de formación...).</li> <li>• Identifique a todos los que estuvieron en contacto cercano y cree una lista de nombres (si es posible, compruebe también por CCTV dónde circulaba la persona)</li> </ul>

1. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

# Caso sospechoso de COVID-19: Pasos iniciales



TODA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEBE SER EN COORDINACIÓN CON TERAPEUTAS RESPIRATORIOS

## Acciones inmediatas

- Mantenga a la persona en el área de aislamiento del establecimiento.
- Pida asistencia médica local, si es posible.
- Comience la llamada a la línea de asistencia nacional para COVID-19 para saber más de los siguientes pasos.
- Proceda con esta entrevista.
- En caso de que la línea nacional tome demasiadas horas, pídale a la persona que se vaya a casa y que trate de establecer ese contacto crítico desde allí.
- Contacte con el Equipo de Respuesta Regional para informar de la situación y solicitar más orientación.
- Cuando se detecte personal con signos y síntomas, el supervisor o el gerente se pondrá en contacto con el personal médico o de enfermería del establecimiento o enviará al trabajador a instalaciones médicas externas.
- Cuarentena en casa durante 14 días los trabajadores que presenten síntomas



## Medidas de seguimiento

- Llame a la persona afectada todos los días.
- Manténgase informado de los acontecimientos en su situación clínica.
- Tan pronto como se sepa si el caso está confirmado o no, defina las próximas medidas.
- En los casos confirmados, establezca el grupo de contactos cercanos que debe comenzar la cuarentena. Conserve la información sobre el estado de salud del empleado.
- En los casos no confirmados, continúe con el seguimiento de la evolución y se debe seguir el protocolo de reingreso cuando los médicos consideren que el empleado se ha recuperado.
- Mantener informado al Equipo de Respuesta Regional.

# Seguridad en la Oficina



**1** POLÍTICA /  
ADMINISTRACIÓN



**2** PRE-  
IDENTIFICACIÓN /  
MONITOREO



**3** DISTANCIAMIENTO  
SOCIAL/ EPP



**4** LIMPIEZA /  
DESINFECCIÓN



**5** COMUNICACIÓN Y  
CAPACITACIÓN



**6** RESPUESTA ANTE  
CASOS



**7** SEGURIDAD EN LA  
OFICINA



# Cambios en la Oficina

LOS PRINCIPALES CAMBIOS QUE SE PUEDEN ESPERAR



Desinfectante de manos y toallitas en todas las oficinas

Menor número de entradas

Cambios en los asientos de la cafetería

**DISTANCIAMIENTO SOCIAL (1.8 metros)**

3x limpieza diaria

- rieles, manijas de puertas, mesas, barandales, baños

La ocupación de los asientos debe permitir una distancia de 1.8 metros

Pasillo de un solo sentido

Capacidad del ascensor, señalización y fila

Tirar el cubrebocas al salir de la oficina

Toma de temperatura

Limpieza extra en los baños

Distanciamiento de escritorios o una mampara entre ellos.

Mantener un lugar de trabajo limpio

Trabajar a distancia cuando sea posible

# Requisitos de seguridad en la oficina



Nivel / Categoría	Nivel 2 – Precaución	Nivel 3 -Serio	Nivel 4 -Severo
Actividad en el lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límite del trabajo en persona</li> <li>• Trabajo desde casa cuando sea posible</li> <li>• Identificación de los roles críticos</li> <li>• Enfoque por fases</li> <li>• Limitar el número de visitantes</li> <li>• Mapa de densidad de empleados</li> <li>• Credencial para restringir el acceso</li> <li>• Enfoque escalonado con rotación de horario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límite del trabajo en persona</li> <li>• Trabajo desde casa cuando sea posible</li> <li>• Identificación de los roles críticos</li> <li>• Enfoque por fases</li> <li>• Limitar el número de visitantes</li> <li>• Mapa de densidad de empleados</li> <li>• Credencial para restringir el acceso</li> <li>• Enfoque escalonado con rotación de horario</li> </ul>	Instalaciones cerradas
Tamaño de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite reunirse en persona</li> <li>• Asigne capacidad máxima a sala de reuniones</li> <li>• Retire los asientos adicionales para asegurar una distancia segura</li> <li>• Utilice Skype/Teams, incluso para reuniones locales</li> <li>• Evite la comida en las salas de juntas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite reunirse en persona</li> <li>• Asigne capacidad máxima a la sala de reuniones. [Divida el área neta utilizable por el cuadrado de la distancia física aceptable localmente (1.8 metros)]</li> <li>• Retire los asientos adicionales para asegurar una distancia segura</li> <li>• Utilice Skype/Teams para reuniones internas</li> <li>• Evite la comida en las salas de reuniones</li> </ul>	
Ascensores y escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascensores con gestión de colas de espera, señalización, límites de pasajeros, capacidad para asegurar una distancia de 1.8 metros.</li> <li>• Evitar el uso de los ascensores si es posible</li> <li>• Usar adhesivos en el suelo para establecer la distancia y dónde pararse.</li> <li>• Asegurar la limpieza continua de las superficies de alto contacto como los botones de los ascensores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascensores con gestión de colas de espera, señalización, límites de pasajeros, capacidad para asegurar una distancia de 1.8 metros.</li> <li>• Evitar el uso de los ascensores si es posible</li> <li>• Usar adhesivos en el suelo para establecer la distancia y dónde pararse.</li> <li>• Asegurar la limpieza continua de las superficies de alto contacto como los botones de los ascensores.</li> <li>• Coloque toallitas húmedas en las entradas de las escaleras</li> </ul>	
Distancia física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegure 1,8 m entre individuos</li> <li>• Pasillos de un solo sentido con señalización</li> <li>• Restringir el acceso a ciertas áreas del lugar de trabajo</li> <li>• Dejar las luces encendidas y las puertas abiertas cada vez que sea posible</li> <li>• Instrucciones especiales para los ascensores</li> <li>• Distanciamiento de escritorios o mamparas intermedias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegure 1,8 m entre individuos</li> <li>• Pasillos de un solo sentido con señalización</li> <li>• Restringir el acceso a ciertas áreas del lugar de trabajo</li> <li>• Dejar las luces encendidas y las puertas abiertas cada vez que sea posible</li> <li>• Instrucciones especiales para los ascensores</li> <li>• Distanciamiento de escritorios o mamparas intermedias</li> </ul>	

# Requisitos de seguridad en la oficina



Nivel / Categoría	Nivel 2 –De precaución	Nivel 3 -Serio	Nivel 4 - Severo
Acceso y movimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción del número de entradas</li> <li>Reducción de la exposición mediante agrupación</li> <li>Los empleados deben permanecer en las áreas designadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción del número de entradas</li> <li>Reducción de la exposición mediante agrupación</li> <li>Los empleados deben permanecer en las áreas designadas</li> </ul>	Instalaciones cerradas
Medidas especiales para la población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agrupación especial</li> <li>Horario flexible, EPP adicional, considere modificar turnos de trabajo</li> <li>Retrasar el comienzo de la jornada laboral para dar a los trabajadores tiempo para viajar sin transporte público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agrupación especial</li> <li>Horario flexible, EPP adicional, considere modificar turnos de trabajo</li> <li>Retrasar el comienzo de la jornada laboral para dar a los trabajadores tiempo para viajar sin transporte público.</li> </ul>	
Equipo de protección especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requieren cubrebocas</li> <li>Guantes como excepción</li> <li>Barreras físicas y/o escudos faciales para &lt; 3 pies (1m)</li> <li>Las máscaras N95 deberán ser reservadas para el equipo médico y de emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requieren cubrebocas</li> <li>Guantes como excepción</li> <li>Barreras físicas y/o escudos faciales para &lt; 3 pies (1m)</li> <li>Las máscaras N95 deberán ser reservadas para el equipo médico y de emergencia</li> </ul>	
Tamizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta sobre salud y bienestar</li> <li>Toma de temperatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta sobre salud y bienestar</li> <li>Toma de temperatura</li> </ul>	
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta semanal de bienestar</li> <li>En caso de prueba positiva, rastrear los posibles contactos</li> <li>Orientación para la cuarentena en casa y la vuelta al trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta semanal de bienestar</li> <li>En caso de prueba positiva, rastrear los posibles contactos</li> <li>Orientación para la cuarentena en casa y la vuelta al trabajo</li> </ul>	
Limpieza y desinfección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa y métodos de desinfección de los espacios de trabajo con listas de verificación basadas en la frecuencia de uso prevista</li> <li>Limpiar las estaciones de trabajo varias veces al día</li> <li>Los espacios compartidos se limpian entre uso y uso</li> <li>Cerrar fuentes de agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa y métodos de desinfección de los espacios de trabajo con listas de verificación basadas en la frecuencia de uso prevista</li> <li>Limpiar las estaciones de trabajo varias veces al día</li> <li>Los espacios compartidos se limpian entre uso y uso</li> <li>Cerrar fuentes de agua</li> </ul>	
Comunicación / Educación / Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de instrucciones con protocolo de comunicación con recursos y metodología</li> <li>Instruir a los trabajadores sobre las nuevas normas</li> <li>Capacitación funcional y de gestión del cambio</li> <li>Comunicación de dos vías, diversos métodos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de comunicación con recursos y metodología</li> <li>Instruir a los trabajadores sobre las nuevas normas</li> <li>Capacitación funcional y de gestión del cambio</li> <li>Comunicación de dos vías, diversos métodos</li> </ul>	

# Pasos principales del proces

EL STEERCO SE ESTABLECERÁ DOS VECES POR SEMANA

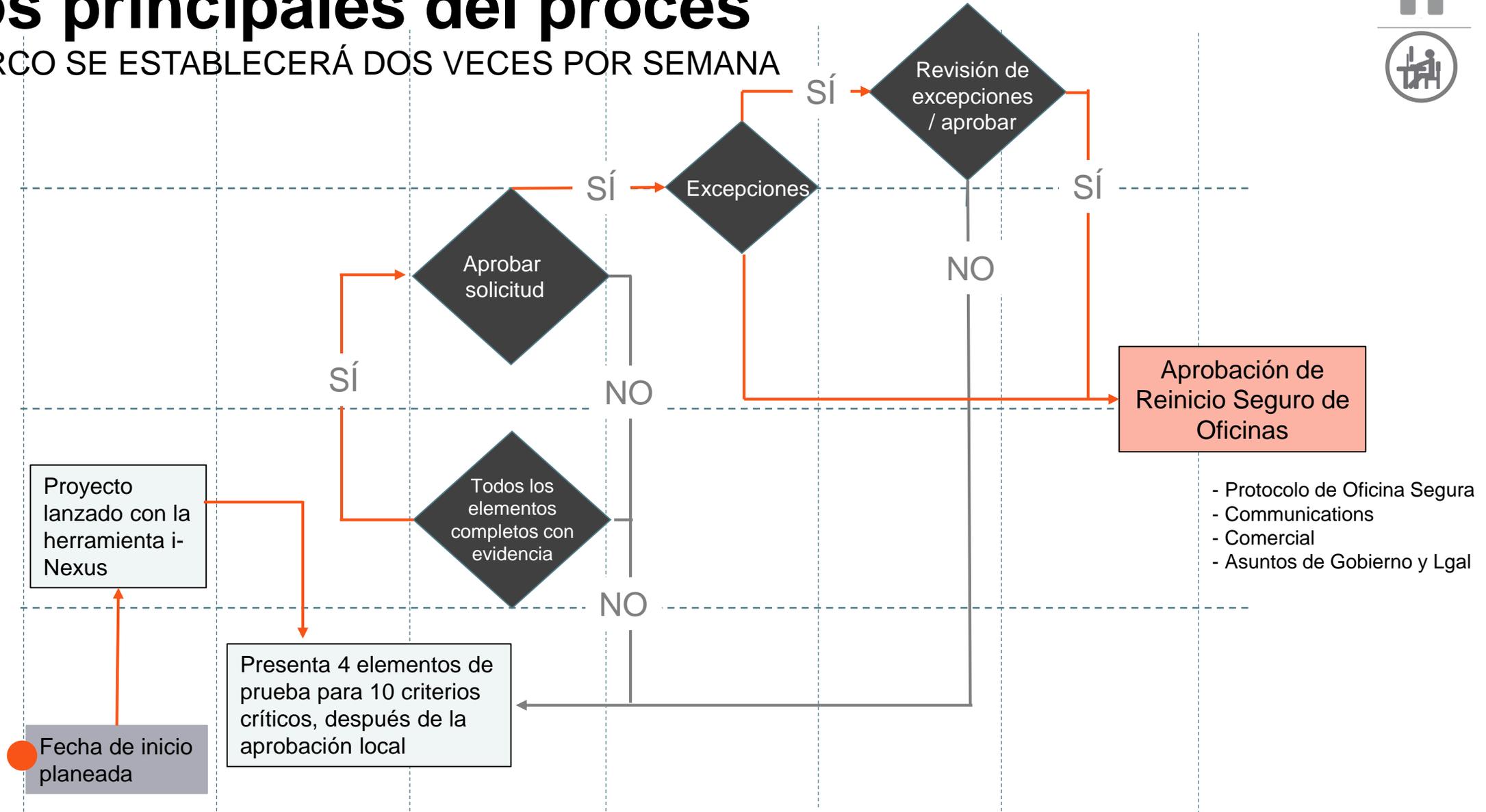


Steerco

RH LT

EHS

Nivel local



- Protocolo de Oficina Segura
- Communications
- Comercial
- Asuntos de Gobierno y Lgal

# Etiqueta en la oficina: Qué hacer, qué no hacer

LA NUEVA NORMALIDAD EN LA OFICINA



## SÉ UN EJEMPLO A SEGUIR

- Respetar el distanciamiento y las reglas.
- Informe los síntomas a su supervisor
- Use su cubrebocas según sea necesario
- Lavarse las manos regularmente
- Lea y apoye toda comunicación
- Desinfecte su área y equipo
- Comunicar de manera proactiva las dudas y preocupaciones

## ARRIESGA SU SEGURIDAD

Ignore guidelines; they protect you and peers

- Ignorar las reglas; lo protegen y a sus compañeros
- Va a la oficina si se siente enfermo
- Quitarse el cubrebocas innecesariamente
- Tocase la cara
- Ignorar la comunicación
- Toca el equipo de otras personas
- Espere para plantear / solucionar un problema si ve uno



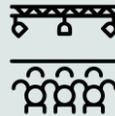
# Su responsabilidad fuera del trabajo

- Protegerse en casa es tan importante como protegerse en el trabajo
- Mantenerse a salvo fuera del trabajo ayuda a minimizar el riesgo para sus colegas, además para usted mismo
- Preste mucha atención y cumpla con los lineamientos gubernamentales para limitar la propagación de COVID-19, tales como:

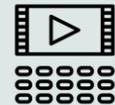
## EVITAR O LIMITAR



Reuniones en **grupos**



**Conciertos** masivos



Ir al **Teatro** o al **Cine**



Acudir a eventos **deportivos**



Lugares públicos como los **centros comerciales**

## PROMOVER



Dar un **paseo** o ir de **excursión**



Jugar en tu **patio**



Leer un **libro** o escuchar **música**



Noche de **juegos familiares**



**Video llamadas** en grupo



# Estamos juntos en esto

Forma parte del ADN de Aptiv el gestionar el cambio de forma proactiva, innovar tras la interrupción y ser resistentes ante los retos. Seguiremos monitoreando esta situación tan dinámica y tomaremos medidas apropiadas en asociación con nuestros principales interlocutores, en todas las regiones, para proteger y cumplir con nuestros trabajadores, clientes y accionistas.

**Juntos saldremos adelante más fuertes que nunca.**

# ONE TEAM



• **A P T I V** •