1. OBJETIVO:

Nuestro objetivo a través de este plan de contingencia, es proteger la integridad de nuestros empleados y visitantes, asegurar la capacidad de supervivencia de UNISTO SAS., ante eventos que pongan en peligro su existencia. También queremos proteger y conservar los activos de la empresa, de riesgos, desastres naturales o actos mal intencionados. Así como también reducir la probabilidad de las perdidas, a un mínimo de nivel aceptable, a un costo razonable y asegurar la adecuada recuperación.

2. ALCANCE:

El presente Plan debe aplicarse a nivel corporativo

3. MARCO REFERENCIAL INTERNO

Los siguientes documentos internos mantienen relación directa con el Plan de Contingencia de UNISTO SAS:

- A3 A01 Política de Seguridad Informática
- C1 A08 Gestión Integral del Riesgo
- Plan de Emergencia
- A1 P01 Gestión Sistemas Integrados
- R4 P01 Gestión Logística Salida del producto
- -R3 P01 Gestión Fabricación del Producto
- C1 A09 Tabla Valoración del Riesgo

4. RESPONSABLES

Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento:

- Gerente
- Coordinador de Sistemas
- Todo el personal de UNISTO SAS

5. RESPONSABLES DE REVISION Y PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION

El Coordinador de Sistemas Integrados es el responsable de revisar y actualizar el presente Plan de Contingencia al menos una vez al año, o cuando las condiciones del negocio y del entorno lo ameriten.

6. GENERALIDADES

En el plan de contingencia se describen los riesgos que consideramos que más se pueden materializar generando consecuencias significativas, se hace la claridad que hay algunos riesgos unificados

Información del edificio:

UNISTO SAS se encuentra ubicado en el complejo empresarial PROMISION el cual cuenta con portería y vigilancia las 24 horas del día, además cuanta con Plan de Emergencias el cual realiza simulacros y del cual hace parte UNISTO SAS, tanto del Plan como de las acciones que resultan después del análisis del simulacro.

UNISTO SAS cuenta con 3 niveles las cuales están distribuidas así: En el sótano se encuentra la Bodega de almacenamiento y la zona de alimentación, en la planta 2 esta la planta de producción, la oficina del coordinador de producción y la oficina de comercial, en la planta 3 se encuentra oficina del gerente, Contabilidad y Sistemas, en esta planta también se encuentra el cuarto donde está físicamente el servidor para protegerlo de cualquier tipo de riesgo físico o inundación.

UNISTO SAS cuenta con salidas de emergencia debidamente señalizadas. Se cuentan con 8 extinguidores de clase A, B, C y D (aptos para instalaciones eléctricas) ubicados en zonas críticas como: Planta de producción, Bodega e ingreso planta 3, también se cuenta con sistemas de detección de humo en la Bodega.

UNISTO SAS Cuenta con un procedimiento de mantenimiento el cual realiza reparaciones, actividades de prevención, predicción y corrección de acuerdo a las necesidades que se requieran.

CONTROL DE VISITANTES: dicho control se hace desde portería donde el portero informa de la persona que va a ingresar y hacia dónde se dirige, el registro de ingreso queda en portería y es realizado por un tercero. Cuando el visitante se dirige a áreas restringidas dentro de las instalaciones de UNISTO se debe diligenciar los formatos A3-F01 Control Acceso a producción y/o A3-F03 Control Acceso al Almacén según sea el caso Siempre debe estar acompañado por un funcionario de Unisto. Se le da a conocer el procedimiento en caso de que ocurra un evento anormal. Se le da a conocer rutas de evacuación y punto de encuentro.

7. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

UNISTO SAS cuenta con un Análisis de Riesgos frente a los temas de Calidad, Seguridad, Seguridad en el trabajo, en cuanto a la contingencia UNISTO SAS cuenta con controles para cada uno de sus riesgos.

En el tema de seguridad se cuenta un CCTV, Control de llaves, Control de Llaverama, Visitas y Validación en listas restrictivas a Asociados de Negocio, firma de convenios de seguridad, Acuerdo de confidencialidad con el personal interno, Control de áreas restringidas

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO: Una vez sea detectada la materialización de un riesgo, la persona debe informar a la alta dirección y al responsable de la gestión del riesgo para su adecuado análisis y tratamiento.

7.2 Cuando se materialice el riesgo Fallas del Software, **virus** y Hackeo de los sistemas informáticos qu**e** pueda **afecta**r **la integridad de los datos**, la empresa restaura la información que se encuentra en los Backup que se realizan así: 1 en el disco principal del servidor, otro en disco adicional y otro en el pc de sistemas, además se hace backup en USB y el día viernes se hace backup en disco externo que se mantiene fuera de la empresa.

Pérdida total o parcial de los computadores de trabajo: Fuera de los computadores de escritorio se tienen 2 pc portátiles que pueden suplir cualquier computador mientras se repara o sustituye el que este malo.

Adicional para evitar daños en servidores y sistemas informáticos se contempla:

- Problemas con los recursos compartidos de la red: poco probable.
- Caída temporal del o los servidor/es por falla mecánica: poco probable el programa está diseñado para trabajar en cualquier computador mientras se restablece el servidor.
- Virus informáticos: poco probable, se cuenta con firewalls, antivirus, sistemas de monitoreo de entrada y salida de archivos
- Ataques internos: poco probables, los usuarios de la red no tienen privilegios como para realizar modificaciones sobre el sistema operativo. La actividad en la red (copia de archivos a periféricos) es monitoreada para detectar posibles actitudes sospechosas, o futuros ataques internos.

7.3 Cuando se materialice el riesgo de Sobrantes o faltantes: (robo, Hurto)

Una vez la organización Unisto hace entrega a sus clientes del producto, se pueden presentar discrepancias en la carga, bien sea por sobrantes o faltantes de sellos.

Independientemente que se trate de un sobrante o un faltante, cuando la discrepancia se presente en las instalaciones del cliente se debe proceder de la siguiente manera:

- Retención de la mercancía: verifique el estado de la caja y de las bolsas y si estas tienen alguna señal de haber sido manipuladas, como cortes en los extremos de la caja, parches, cintas en las uniones o en las tapas y que la caja lleve el logo de Unisto.

- Validación de la guía: verificar que la guía que proporciona el transportador sea la correcta y valide la información contenida en esta, como cliente, dirección, cantidad de unidades.

- Validación de documentos: verificar que los documentos que están relacionados en las cajas (factura y remisión) y corrobore los datos (cantidad y numeración), si estos son iguales a los documentos, debe verificar que la orden de compra que realizó para la adquisición de los sellos, este diligenciada de manera correcta en cuanto a tipo de sello, cantidad, numeración y marcación.

Una vez verificada toda la información, debe dar aviso a Unisto para que tome las acciones pertinentes.

El cliente debe retener la mercaría para ser recogidas por el mensajero de Unisto y si es fuera de la ciudad debe enviarla por correo a nuestras instalaciones (con cargo a Unisto) para ser inspeccionadas por el coordinador de calidad y el Coordinador de Producción, de esta manera corregir la falla y hacer la trazabilidad del producto.

Cuando el cliente requiera de manera urgente el producto, se le solicita que deje una cantidad determinada de sellos y elabore un documento que de soporte a esta operación, para posteriormente ser validada en Unisto tanto a nivel contable como en los controles de producción y entrega.

Cuando la discrepancia se detecta en las instalaciones de Unisto, se informa al coordinador de calidad y al Coordinador de Producción, para retirar el total de los sellos hacia el almacén y hacer la verificación y trazabilidad.

Bien sea que la diferencia sea detectada por el cliente o en las instalaciones de Unisto, previo a su despacho, Unisto realiza la trazabilidad del producto, la cual se efectúa de la siguiente forma:

TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO

La trazabilidad del producto se debe efectuar en tres puntos que son, las instalaciones de Unisto, en el trayecto y en las instalaciones del cliente. La trazabilidad en las instalaciones del cliente, se obtiene por la información suministrada por este en el momento en que detecta la

discrepancia. La trazabilidad en las instalaciones de Unisto y en el trayecto de los sellos, se realiza de la siguiente forma:

En las instalaciones de Unisto:

Se solicita la Orden de producción (R3-F01), la planilla de marcación (R3-F03) se corroboran los datos (cantidad de unidades), se busca la diferencia a favor o en contra, cuando la diferencia es a favor se revisa la numeración del sobrante de los sellos para analizar su numeración y así evitar un gemelo de estos. Si se encuentra sellos repetidos, estos son destruidos y se realiza un informe, adicionalmente se diligencia el formato de acciones bien sea esta correctiva, preventiva o de mejora asignando las respectivas responsabilidades.

Si no se detecta anomalías en el proceso interno se debe realizar la verificación en el trayecto.

En el trayecto:

Los tipos de trayectos que realizan los sellos en Unisto son: Por medio de una transportadora, el mensajero de Unisto, el cliente o un representante de este.

Cuando se trata de una transportadora, bien sea a nivel local o nacional, se debe solicitar a la empresa de transporte informe sobre las novedades que haya presentado el vehículo en su trayecto durante la entrega, así como información sobre el conductor.

Cuando la entrega la hace el mensajero de Unisto, se deben evaluar todos los recorridos que realizó durante el día de la entrega con sus respectivas novedades analizando los tiempos de entrega y realizarle una entrevista, para que relate su recorrido y tratar de identificar si tiene alguna incoherencia o si en su actitud se detecta nerviosismo o comportamientos sospechosos.

Nota:

Si no se encuentra ninguna justificación de los sellos faltantes en las diferentes etapas (Cliente, Trayecto, Planta Unisto) o trazabilidad del producto se hace una denuncia como soporte para una eventual responsabilidad de las partes.

7.4 Cuando se materialice el riesgo de falsificación de documentos: se realiza la denuncia a la autoridad competente, poner al tanto al cliente o al proveedor del hecho.

En caso de ser falsificación de documentos de una aspirante a un cargo dentro de la empresa se debe hacer la respectiva denuncia y se descarta a la persona del proceso de selección.

7.5 Cuando se materialice el riesgo de fraude: alteración en la numeración de clientes con fines ilícitos, uso de los sellos marcados para cometer algún ilícito, se realiza la denuncia a la autoridad competente y se pone al tanto de los hechos ocurridos al cliente o el proveedor.

En caso de fraude de personal interno se hace la denuncia a las autoridades competentes y se toman las medidas disciplinarias necesarias.

7.6 Cuando se materialice el riesgo de encubrimiento, corrupción y/o soborno: se debe hacer las respectivas denuncias a la autoridad competente.

7.7 Cuando se materialice el riesgo de desacierto error : al programar la máquina y al digitar las órdenes de producción si el producto quedo malo se debe realizar nuevamente con la información correcta.

En caso en que la guía tenga errada la dirección de entrega se debe reprogramar la entrega del producto a la dirección correcta.

7.8 Cuando se materialice el riesgo de Lavado Activos Financiación terrorismo: Toda vez que se esté en presencia de operaciones sospechosas se dará cuenta a la UIAF mediante los formularios que están disponibles en la Página Web del BCU o por las vías que este disponga a tales efectos.

El proceso de detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas deberá cumplir los siguientes aspectos:

El empleado o colaborador de UNISTO SAS que detecta la operación inusual o sospechosa deberá dar cuenta de inmediato al Gerente remitiéndole todos los antecedentes del caso

El empleado o colaborador deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente detrás de la operación sospechosa.

El Gerente analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional. Asimismo, se confeccionará un legajo con los antecedentes del cliente o se incorporará al legajo de este cliente si ya existiera el mismo por alguna gestión de alguna alerta previa.

Una vez cumplidos estos pasos, el Gerente analizará el caso pudiendo concluir el mismo de las siguientes dos maneras: (1) si entendiere que se trata de una operación que reviste características de inusualidad o sospecha, de acuerdo a los parámetros definidos en las normas legales y reglamentarias vigentes, enviará un Reporte de Operaciones Sospechosas (“ROS”) a la UIAF utilizando los formularios prestablecidos para hacerlo; (2) si entendiere que la operación

no reviste tal carácter el Gerente documentará adecuadamente el análisis efectuado, así como las razones que motivaron la decisión de no reportar esa transacción.

7.9 Cuando se materialice el riesgo de accidente: se procederá de acuerdo al plan de emergencia A2-A06 y se reportara a la ARL para su investigación y posterior seguimiento.

7.10. Cuando se Materialice el riesgo de Incendio:

ANTES

- Esté siempre alerta. La mejor manera de evitar los incendios.
- Procure no almacenar productos inflamables.
- Cerciórese de que las condiciones de los cables de lámparas, aparatos eléctricos y motores de maquinaria sean óptimos. Modere y vigile el uso de parrillas eléctricas, pues el sistema se puede sobrecalentar.
- No haga demasiadas conexiones en contactos múltiples, para evitar sobrecarga de los circuitos eléctricos. Redistribuya los aparatos o instale circuitos adicionales.
- Por ningún motivo moje sus instalaciones eléctricas. Recuerde que el agua conduce bien la electricidad.
- La tapa de todo contacto o interruptor debe estar siempre debidamente aislada.
- Antes de salir del trabajo revise que los Aparatos eléctricos estén apagados o Preferentemente desconectados.
- Después de usar cerillos o fumar cigarros asegúrese de que hayan quedado apagados.
- Guarde los líquidos inflamables en recipientes cerrados y sitios ventilados.
- Revise periódicamente que tanques, tubería, mangueras y accesorios del gas estén en buenas condiciones; en las uniones coloque agua jabonosa, para verificar que no existan fugas. En caso de encontrar alguna, informe a quien le surte el gas.
- Tenga a la mano los teléfonos de bomberos, Cruz Roja y brigadas de rescate.

DURANTE

- Conserve la calma: no grite, no corra, no empuje. Puede provocar pánico general. A veces esto causa más muertes que el propio incendio.
- Busque el extintor más cercano y trate de combatir el fuego, Si no sabe manejar el extintor, busque a alguien que pueda hacerlo.
- Si el fuego es de origen eléctrico, no intente apagarlo con agua.
- Cierre puertas y ventanas para evitar que el fuego se extienda, excepto si son sus únicas vías de escape.
- Si se incendia su ropa, no corra: tírese al piso y ruede lentamente. Si es posible, cúbrase con una manta para apagar el fuego.
- No pierda el tiempo buscando objetos personales.

- ❖ En el momento de la evacuación acate las instrucciones del personal especializado.
- ❖ Si la puerta es la única salida, verifique que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que al otro lado de ella haya fuego. No la abra.
- ❖ En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere; colóquese en el sitio más seguro espere a que lo rescaten.
- ❖ Si hay humo, colóquese lo más cerca posible del piso y desplácese a gatas, si es posible, con un trapo húmedo tápese nariz y boca.
- ❖ Tenga presente que el pánico es su peor enemigo.

DESPUÉS

- ❖ Retírese del área incendiada, pues se puede reavivar el fuego.
- ❖ No interfiera las actividades de bomberos y rescatistas.

7.11 Cuando se Materialice el riesgo de Sismo o Terremoto

Antes

- ❖ Asuma una actitud responsable ante este fenómeno y piense que usted es vulnerable de ser afectado.
- ❖ Capacítese en primeros auxilios y en manejo de dispositivos para sofocar el fuego (gabinetes contar incendio y extintores).
- ❖ Evalué con cuidado el sitio donde se encuentre con el fin de identificar peligros que lo puedan afectar en caso de presentarse un sismo (techo, lámparas, paredes, carteleras, ventanas, escaleras, etc).
- ❖ Si usted cumple el rol personal administrativo, reduzca los riesgos de su puesto de trabajo reubicando objetos que puedan ocasionar daño (libros, carpetas, pantallas de computador, etc).
- ❖ Identifique en la edificación en la que se encuentre: sistema de alarma, dispositivos o elementos para sofocar el fuego, ruta de evacuación, salida de emergencia y punto de encuentro más próximo al que debe llegar.
- ❖ Tenga consigo un kit personal de emergencia el cual debe contener como mínimo los siguientes elementos: pito, linterna, tapabocas, monogafas, guantes de látex, elementos para efectuar curaciones e inmovilizaciones y una botella con agua.

Durante

- ❖ Trate de conservar la calma reteniendo la respiración varias veces y aceptando la situación por la que está atravesando. **Piense antes de actuar.**
- ❖ Trate de calmar a las personas que se encuentren con usted dando órdenes claras y precisas. Ejemplo: Aléjense de ventanas, lámparas, puerta de vidrio, objetos calientes u equipos que puedan caer.

- Si está en capacidad de hacerlo, elimine fuentes de incendio (desconectando aparatos electrónicos, grecas entre otros).
- Protéjase de la caída de objetos ubicándose bajo mesas, escritorios o elementos que sirvan de protección.
- No use ascensores.
- La evacuación del sitio debe hacerse después de finalizado el sismo, revisando el estado de techos, paredes, ventanas y escaleras. **Este vigilante durante todo el recorrido hacia el punto de encuentro.**

Si se encuentra al exterior de una edificación llegue al punto de encuentro más próximo alejándose de ventanas, techo o cables.

Después

- Evacue hacia el punto de encuentro más próximo siguiendo la ruta de evacuación conservando la derecha y evitando correr. **No se devuelva por ningún motivo.**
- Si durante la evacuación se presenta un herido, auxílielo si tiene conocimiento de primeros auxilios; sino busque ayuda de un Brigadista
- A la llega al punto de encuentro esté atento a las recomendaciones que efectúe el Líder de Evacuación.
- Tenga en cuenta que el regreso a las actividades, depende de las condiciones de seguridad que brinde la edificación.

7.12 Cuando se materialice el riesgo de Daño en Maquina

En el evento que ocurriera un siniestro en nuestras maquinas, que no permitan realizar completamente nuestra operación de producción; UNISTO SAS S.A.S., tiene la forma de garantizar el suministro total de la producción con las mismas características de los productos utilizados por Nuestro Asociado de Negocios, importándolos directamente desde nuestras plantas en Malasia o Suiza, debido a que en ambas plantas existen los mismos moldes y técnicas de marcación que en Colombia. El tiempo de respuesta en caso de existir algún siniestro no superaría los 30 días debido a que por ser un producto de fácil manipulación y poco peso puede ser importado vía aérea.

Debido a lo anterior estamos seguros que nuestros clientes no se verían perjudicados

7.13 Cuando se materialice el riesgo de Biológico

En caso de identificar casos sospechosos de algún colaborador o proveedor se realizarán las siguientes acciones:

- NO se permitirá el ingreso a las instalaciones hasta nueva orden.
- Para personas que se encuentren dentro las instalaciones de la empresa:

Se dejarán en asilamiento en el lugar de trabajo, en una zona aislada con tapabocas y careta y se dará aviso inmediatamente a la ARL y a la EPS para que establezcan los pasos a seguir.

- Para empleados que presenten síntomas en casa, deberá informar al jefe inmediato y a la persona encargada de SST para realizar el aislamiento preventivo en casa y y se dará aviso inmediatamente a la ARL y a la EPS para que establezcan los pasos a seguir.
- Se solicitará a la persona reportarse ante la EPS.
- Se hará seguimiento al caso sospechoso o enfermo, en coordinación con las entidades de salud (EPS y ARL), incluyendo el análisis y detección de posibles personas que estuvieron en contado, incluyendo proveedores, clientes, visitantes.

En caso de presentarse algún empleado con sintomatología y se evidencie que no se encuentra en condiciones de desplazarse por sus propios medios a su domicilio o centros de atención médica según corresponda, la empresa adecuará una zona o área de aislamiento temporal donde permanecerá el empleado mientras es remitido al centro de salud o al aislamiento domiciliario según aplique. Este espacio estará debidamente señalizado dotado de gel antibacterial.

El empleado deberá permanecer en esta zona haciendo uso permanente de sus elementos de protección personal (tapabocas, guantes y gafas de seguridad). Una vez el empleado sea remitido al centro de salud o al aislamiento domiciliario se procederá a realizar la desinfección profunda de la zona de aislamiento temporal.

Para evitar el contagio se tendrá en cuenta

Áreas, horarios de trabajo

Con el fin de evitar la aglomeración de personal en las áreas y frentes de trabajo, durante el desarrollo de las actividades se proponen las siguientes acciones y medidas:

- Se prohíbe aglomeración de más de 10 personas en áreas de trabajo, y se deben conservar las medidas de distanciamiento de seguridad de mínimo 2 metros entre los trabajadores.
- El personal administrativo continuará desarrollando sus actividades desde su casa y sólo en caso indispensable podrán desplazarse hasta la empresa siempre que este con todos los elementos de protección sugeridos por el ministerio de salud.
- Se reasignar horarios de trabajos siempre que no supere los tiempos establecidos por el Ministerio del trabajo.

CONTROLES

Alimentación del personal

El lugar habilitado en las instalaciones para el consumo de los alimentos será previamente sometido a los procesos de limpieza y desinfección correspondientes, y contará con gel antibacterial dispuesto para uso del personal.

PREVIO AL INGRESO

- Mantener el distanciamiento social dentro y fuera de la empresa, evitando estrechar manos, saludar con abrazos o besos, manteniendo la distancia prudente de 2 metros cuando conversamos con otra persona.
- Al salir de la vivienda, visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones.
- Restringir las visitas a familiares y amigos.
- Adoptar y promocionar las medidas de higiene respiratoria / protocolo de la tos: al toser o estornudar, no lo haga sobre sus manos. Usa el codo flexionado o un pañuelo desechable no reutilizable. Las gotas de saliva expulsadas al toser o estornudar pueden entrar en contacto con la boca o la nariz de las personas que se encuentran cerca, o depositarse en las superficies como mesas, computadores, portátiles, objetos, entre otras, permaneciendo allí por horas, ahí la importancia del lavado de las manos con agua y jabón.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz, la boca y el tapabocas con las manos sin lavar.
- No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), etc.
- Se limitarán todas las visitas comerciales, tanto locales como nacionales, a no ser que sean de fuerza mayor y en dado caso deberán cumplir con el protocolo de seguridad de UNISTO.
- Todo el personal deberá registrarse obligatoriamente junto con su núcleo familiar en la página Medellín me Cuida.

Control: A través de la inscripción de la empresa se validará que todo el personal haya ejecutado el correcto diligenciamiento del registro y se identificará el personal vulnerable para establecer medidas para mitigar el riesgo de contagio de estas personas.
Acciones: No se permitirá el ingreso a personal que no se haya validado la inscripción.

Nota: En caso de una nueva contratación, dentro del proceso de vinculación se debe exigir el registro personal y la empresa deberá actualizarlo en la página.

- Se promueve el trabajo en casa para el personal Administrativo y comercial, continuando así hasta nueva orden, en coordinación con su superior inmediato.

Control: No se le permitirá el ingreso a la compañía a este personal sin previa autorización de la Gerencia.

DURANTE EL TRASLADO A LA EMPRESA

Se detallan a continuación los cuidados y protocolos de seguridad para todos los tipos de trasporte:

Transporte público

- Se deberán acatar las indicaciones y directrices de la autoridad local frente a restricciones y acciones de control.
- Uso obligatorio de tapabocas durante todo el traslado a la organización.
- Mantener en lo posible distanciamiento de las personas mínimo a 1,5 metros.
- Evitar en lo posible tocar pasamanos y barras de agarre.
- En lo posible utilizar guantex desechables
- Evitar adquirir y/o recibir alimentos u otros insumos durante el recorrido.
- En caso de pagar en efectivo, pagar el valor exacto.
- Mantener en lo posible la ventilación dentro del vehículo.
- Llevar siempre la documentación pertinente que asegura la excepción de la norma de la actividad productiva.
- Antes de ingresar a la compañía utilizar desinfectante dispuesto en la entrada.

Transporte propio:

Limpiar el vehículo periódicamente, especialmente en las zonas de alto contacto como son:

- manubrio, timón, palanca de cambios, cinturón de seguridad, casco, guantes, etc.

- Mantener una distancia prudente con los demás vehículos, a fin de evitar que te llegue partículas de sus ocupantes.
- Mantener la ventilación dentro del vehículo
- Evitar viajar con personas que presenten cuadros gripales.
- En el caso de viajar con algún acompañante hacer uso obligatorio de tapabocas durante todo el traslado a la organización.
- Llevar siempre la documentación pertinente que asegura la excepción de la norma de la actividad productiva.
- Antes de ingresar a la compañía utilizar desinfectante dispuesto en la entrada.

CONTROL DE INGRESO

Para todo el ingreso del personal se establece lo siguiente:

- Todo el personal tanto interno como externo a su ingreso debe hacerlo por la única puerta habilitada y realizar las siguientes actividades:
  - El personal deberá ingresar con tapabocas a las instalaciones y usarlo permanentemente.
  - Durante el ingreso y registro, no se permitirá la acumulación de más de 2 personas. Se debe conservar el distanciamiento mínimo de 2 metros.
- **Termómetro digital:** Toma de temperatura corporal. Para ello se debe utilizar un termómetro de tecnología láser o infrarrojo, para humanos, para evitar el contacto estrecho con la persona evaluada.
- **Cambio de calzado:** todas las personas en la puesrta de ingreso deben cambiar el calzado de calle por un calzado de uso exclusivo al interior de las instalaciones de la empresa
- **Desinfección de calzado:** Desinfectarse los zapatos en bandeja con tapete impregnado de Hipoclorito de sodio al 0,5%

- **Lavado de manos:** realizar inmediatamente después del ingreso el lavado de manos con jabón desinfectante por espacio de 20 segundos.
- **Desinfección de manos:** Desinfectar con gel a base de alcohol al 70%, cuyo dispensador está ubicado a la entrada de la oficina de producción de la empresa o planta.
- **Encuesta de sintomatología:**. Aplicación de la encuesta de signos y síntomas de infección respiratoria para todo el personal interno y externo que deba ingresar a nuestras instalaciones

Control: Planilla de control "Tabla diaria control del personal".

Verificación: Diariamente se hará revisión del reporte del estado de salud y cumplimiento de protocolo. De igual forma se informa al comité covid 19

Nota: En caso de presentar algún síntoma se dejará retenida la persona en un lugar cercano a la entrada y se reportará inmediatamente a la persona encargada de SST y a la persona encargada ya se el jefe o el responsable del proveedor para definir acciones a tomar.

Quien tome la temperatura debe utilizar la careta anti fluidos.

- Para el recibo de mensajería:
- Se rociarán con alcohol o desinfectante previo al ingreso y serán entregados 15 minutos después de recibido a sus destinatarios.
- El personal encargado de la recepción deberá lavarse las manos con jabón desinfectante cada vez que reciba un paquete o papelería.
- La desinfección debe hacerse cada turno.

INFRAESTRUCTURA

Se aumentan las frecuencias de desinfección en las diferentes áreas de UNISTO SAS quedando establecidas las siguientes periodicidades.

- **Baños, Vestier y Comedor:** Desinfección diaria de superficies (pisos, paredes, mesones y sillas) con el uso de hipoclorito al 0,5% de concentración y aspersiones con amonio cuaternario (Penta Quat.) al 0,2% de concentración.

- **Áreas administrativas:** Cada empleado debe realizar limpieza de su área de trabajo con Alcohol, el cual debe utilizar antes de iniciar labores y al final de sus labores, rociando escritorio e implementos de trabajo.

  Desinfección completa del área un día por medio utilizando hipoclorito al 0,5% de concentración.

  Se mantiene en lo posible abiertas las puertas y ventanas de áreas administrativas, a fin de garantizar una adecuada circulación de aire.

- **Áreas de planta:** Aspersiones diarias con amonio cuaternario (Penta Quat.) al 0,2% de concentración, posterior a todas las labores de limpieza.

  Se ubica una caneca cerrada identificada para el uso exclusivo de la disposición final de los elementos desechables y de seguridad como son los tapabocas y guantes desechables.

- **Zonas de alto contacto:** Se garantiza la desinfección continua y permanente de zonas como: manija puertas, barandales, interruptores con alcohol etílico al 96% de concentración. Se hara uso de toallas de papel desechables.

PERSONAL INTERNO

- Nuestro personal se encuentra en un rango de edades entre lo 20 años y los 57 años, Actualmente ninguno presenta antecedentes clínicos especiales o que se determinen como de riesgo. Se registra planilla con la información de los empleados
- · Se promueve el teletrabajo para todo el personal administrativo. Los casos excepcionales que requieran presencia en planta deberán ser justificados y autorizados por Gerencia General.
- Para el trabajo en casa se habilitan mecanismos tecnológicos para las reuniones, comités, entrevistas entre otros.
- Evitar el acercamiento físico estrecho. NO acercarse a una distancia menor a 2 metros.
- No se permiten reuniones de más de 5 personas y hasta un máximo de tiempo de 10 minutos.
- Suministro de dotación especial:
- Kit de 2 tapabocas lavables por persona (diferenciados por color para control de higiene), de obligatorio uso durante todo el tiempo desde antes de su ingreso.
- Careta plásticas de protección anti fluido definidas para algunas actividades especificas
- Se indica a los empleados el correcto lavado de tapabocas: Realizarse con agua caliente(Temperatura entre 60° C y 90° C), jabón y lavar a mano.
- Se capacita al personal en el uso adecuado del tapabocas. Se deja registro grafico en la cartelera
- Adaptación de punto de gel desinfectante en la entrada de oficina de producción.
- Puesto de lavado de manos en planta, dotados con jabón antibacterial.
- Se exige el lavado de manos cada 2 horas para todo el personal.
- Desinfección diaria de los diferentes elementos de protección personal. Se cuenta con grupo para la revisión y seguimiento de los síntomas presentados, desarrollo de protocolos y acciones, el cual está conformado por miembros de la parte administrativa, sistemas de gestión (SST) y personal de planta
- Se registra en planilla la entrega de EPP al personal de la organización.

PERSONAL EXTERNO

Se da a conocer al personal que llegue a la empresa el protocolo de prevención, el cual deberá cumplir completamente y deberá ser validado su cumplimento por la persona responsable de su ingreso.

Solicitar a los proveedores de insumos y servicios el cumplimento de todos los protocolos de seguridad establecidos por las autoridades sanitarias.

Está prohibido el ingreso de personal externo más de 3 metros hacia el interior de la puerta habilitada.

TRANSPORTE

Vehículos de cargue y descargue masivo:

- Al momento de llegar a la empresa, el personal de control de acceso, previamente entrenado, debe evaluar síntomas (medición de temperatura) y aplicar cuestionario de salud a los transportadores y carguistas que deban realizar labores de cargue y descargue para la empresa.
- Desinfectar la suela de los zapatos a la entrada de la empresa con solución de hipoclorito.
- Deben usar tapabocas limpio y en buen estado durante el tiempo que permanezcan realizando actividades para la empresa. En caso de no tenerlo se le suministrará antes del ingreso.
- El tapabocas debe cubrir boca y nariz y no debe ser retirado en ningún momento.

CONTROL DE ACCESO ÁREAS COMUNES

- **Comedor:** Se permitirá el acceso solo 7 personas a la vez, conservando distancia demarcada mayor a 1.5 metros, realizando desinfección posterior a su uso.

Control: Se verificará diariamente mediante cámaras de seguridad, la correcta distribución del personal.

Verificación: Se informará cualquier incumplimiento y anomalía, para tomar las acciones pertinentes.

- **Baños y servicios sanitarios:** En UNISTO estos servicios están disponibles solo para 1 persona y están separados para hombres y mujeres.

Control: Se validará aleatoriamente el cumplimento de esta acción.

Verificación: Se informará cualquier incumplimiento y anomalía, para tomar las acciones pertinentes.

- **Vestier operarios:** Se tiene permitido el ingreso solo de 1 personas al área, esta es desinfectada a diario.

CONTROLES EN PLANTA DE PRODUCCIÓN

- Lavado de manos obligatorio previo al ingreso a planta, adicional lavado periódico máximo cada 2 horas.
- Desinfección al ingreso de turno del puesto de trabajo, abarcando mesa, pala, martillo, bascula, cosedora, estibadoras, herramientas, computador, barandales, etc.
- Desinfección antes y después de turno de los elementos de protección personal usados en la labor.
-

Control: Se realizará control vía cámaras y con el personal autorizado

Verificación: Por parte del encargado de SST se realizará verificación semanal del cumplimento y registro de las acciones.

- **MANIPULACION DEL PRODUCTO** Cuando se recibe la materia prima es rociada con amonio cuternario previo almacenamiento en el lugar indicado. La materia prima es procesada por el personal cumpliendo los protocolos acá establecidos y al momento de finalizar el empaque para ser despachado con personal propio o con transportadoras predeterminadas este es rociado nuevamente con amonio cuaternario, etc.

PROTOCOLOS FUERA DE LA EMPRESA:

Adicional a las acciones de control planteadas dentro de la organización, se enmarcan otras que son de estricto cumplimiento y complementarias a las ya descritas anteriormente, buscando la protección de nuestros colaboradores y sus familias.

AL REGRESAR A CASA:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón o con hipoclorito diluido.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de 2
- metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, bañarse y cambiarse de ropa. Mantener separada la ropa de trabajo o de uso externo de las demás prendas.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua y abundante jabón, y secar por completo.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con sospecha de síntomas en casa, tanto la persona con síntomas como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

En caso de daño de una maquina o problemas en la importacion

En el evento que ocurriera un siniestro en nuestras instalaciones o en algunas de las actividades internas, que no permitan realizar completamente nuestra operación; UNISTO S.A.S., tiene la forma de garantizar el suministro total de la producción con las mismas características de los productos utilizados por nuestros clientes., importándolos directamente desde nuestras plantas en Malasia o Suiza, debido a que en ambas plantas existen los mismos moldes y técnicas de marcación que en Colombia. El tiempo de respuesta en caso de existir algún siniestro no superaría los 30 días debido a que por ser un producto de fácil manipulación y poco peso puede ser importado vía aérea.

Debido a lo anterior estamos seguros que nuestros clientes no se verían perjudicados; igualmente cualquier solución que se tenga que dar sería concertada con nuestros clientes. Para garantizar su total tranquilidad y satisfacción.

7.14 Cuando se materialice el riesgo falta de toma de conciencia: incluir el tema en el formato A2-F03 Acciones de mejora

UNISTO
NIT. 900508116-2

Juan Carlos Molina C
Coordinador de Sistemas