

12 de mayo 2020

COVID -19 PLAN

Plan de Re-Apertura & Mitigación Covid-19 de las Facilidades de Oceana HUB Center para Empleados, Miembros, Clientes, Visitantes y otros



Rev. 3 (12 de mayo de 2020)

Descargo de responsabilidad: Este documento de plantilla, desarrollado para el PR-BEOC y la Junta Asesora Económica para el COVID-19, tiene por objeto proporcionar orientación general sobre los factores de riesgo COVID-19 y las medidas de intervención no farmacéutica, tal como se describe en las Directrices disponibles para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), las Directrices PROSHA y los documentos públicos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) a partir del 21 de abril de 2020. Esta plantilla no está destinada a proporcionar pautas médicas o abordar problemas médicos o circunstancias de riesgo específicas y no es un sustituto del asesoramiento médico profesional, diagnóstico o tratamiento. La información contenida en el interior se recopila y comparte de fuentes de buena reputación; sin embargo, DGF Consulting Group no es responsable de los errores u omisiones en la presentación de informes o en cualquier conclusión presentada por cualquiera de dichas fuentes. Esta plantilla no pretende proporcionar recomendaciones específicas para el PR-BEOC o la Junta Asesora Económica del BP a seguir. Debido a la naturaleza dinámica de las enfermedades infecciosas, DGF Consulting Group, su compañía matriz, afiliadas, subsidiarias, oficiales, directores y empleados no se hacen responsable del uso, referencia o confianza en la plantilla proporcionada. Recomendamos encarecidamente a PR-BEOC y a la Junta Asesora Económica de PR, a la Comunidad Empresarial y las Organizaciones de Puerto Rico que busquen continuamente la asistencia de un profesional para adaptarse y adoptar esta plantilla a su negocio, así como buscar continuamente información adicional de seguridad, médica y epidemiológica de fuentes creíbles como los CDC, el Departamento de Salud de Puerto Rico, PROSHA, OSHA y la OMS.



DIVULGACION

El objetivo de este documento es minimizar el contagio de enfermedades transmisibles a los empleados, miembros, clientes y visitantes de Oceana HUB Center. De esta manera aseguramos la continuidad de nuestro negocio y el servicio a nuestros clientes. Este Plan de Re-Apertura & Mitigación se establece de acuerdo al Manual de OSHA 3992 que establece las guías para reabrir los comercios.

Una vez el Gobierno de Puerto Rico autorice la entrada de los empleados, miembros, clientes y visitantes a las facilidades, deberá ser en forma ordenada y siguiendo las instrucciones contenidas en este Plan.

Este plan está diseñado para prevenir, mitigar y proteger a empleados, miembros, clientes y visitantes de Oceana HUB Center de acuerdo a las recomendaciones publicadas conforme a la situación del COVID-19.

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los negocios, empleados, miembros, clientes y visitantes, es importante que todos los empleadores planifiquen ahora para el COVID-19. Es responsabilidad de Oceana HUB Center la planificación para proteger a sus empleados, miembros, clientes y visitantes contra enfermedades contagiosas como el CoV-2

Esta actualización del Plan de Mitigación de emergencias se incluye como anejo para atender los riesgos de exposición específicos, fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares de SARS-CoV-2

ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE OCEANA HUB CENTER. CUALQUIER CAMBIO SERA INFORMADO Y EL PLAN SERA ACTUALIZADO. TODO EMPLEADO, SERVICIOS PROFESIONALES, MIEMBROS, CLIENTES Y/O VISITANTES PODRA ACCESARLO EN LA PAGINA DE INTERNET DE OCEANAHUB.COM PARA SU DEBIDA LECTURA, IMPLEMENTACION Y/O CUMPLIMIENTO.



ACERCA DE COVID-19

Los coronavirus son una gran familia de virus que pueden causar enfermedades en humanos o animales. En los seres humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés) y el síndrome respiratorio agudo grave (SARS, por sus siglas en inglés). La enfermedad producida por el coronavirus descubierto más recientemente se le designó el nombre de COVID-19 en referencia a el término utilizado para la enfermedad relacionada a su nomenclatura en inglés; “**Coronavirus Disease 2019**”. Los coronavirus son virus con ARN envuelto de una sola hebra pertenecientes a la familia de *Coronaviridae* de origen zoonótico.

COVID-19 es el síndrome clínico asociado con la infección por SARS-CoV-2, que se caracteriza por un síndrome respiratorio con un grado variable de gravedad, que va desde una enfermedad respiratoria superior leve hasta neumonía intersticial grave y síndrome de dificultad respiratoria aguda (SARS). Los coronavirus reciben su nombre por la apariencia de la corona en la microscopía electrónica. Hay cuatro géneros de los coronavirus, conocidos como alfa, beta, gamma y delta. El virus SARS-CoV-2 es un betacoronavirus, como MERS-CoV y SARS-CoV.

SÍNTOMAS

Según el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades, (CDC por sus siglas en inglés) los síntomas generalizados que pueden aparecer 2-14 días después de la exposición son los siguientes:

- Tos
- Dificultad para respirar

Fiebre O al menos dos de estos síntomas

- Escalofríos
- Temblores repetidos con escalofríos
- Dolor muscular
- jaqueca
- Dolor de garganta
- Nueva pérdida de sabor u olor

Además de los síntomas presentados en las directrices de los CDC, la OMS también incluye el cansancio como síntoma común. Otros síntomas reportados pueden incluir diarrea, dolor abdominal, vómitos intensos y cambios neurológicos. La lista de síntomas no es todo incluido; por lo tanto, los CDC y la OMS recomiendan consultar a un proveedor médico para cualquier síntoma de preocupación.

CÓMO SE PROPAGA COVID-19

De acuerdo con las directrices del CDC y la información disponible del Departamento de Salud de Puerto Rico a la fecha de la aprobación de esta directriz, se cree que COVID-19 se transmite principalmente de persona a persona.

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de hasta aproximadamente 6 pies).
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.
- Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas.

Puede ser posible que una persona pueda contagiarse con COVID-19 tocando una superficie u objeto que tiene el virus SARS-CoV-2 en él y luego tocándose la boca, la nariz, o posiblemente sus ojos, pero esto no se cree que sea la forma principal en que el virus se propaga.

El desprendimiento viral por personas asintomáticas puede representar entre el 25 y el 50 % del total de infecciones.

- El desprendimiento viral puede anteceder a los síntomas por 1 a 2 días.
- Los títulos virales son más altos en las primeras fases de la infección.

Se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ej. fiebre, tos y/o respiración entrecortada). Alguna propagación podría ser posible antes de que las personas mostraran síntomas; hay informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus, pero también se cree que no sería así como se propaga el virus principalmente.

Aunque en Puerto Rico se ha implementado medidas de salud pública para limitar la propagación del virus, es probable que ciertas transmisiones de persona a persona continúen ocurriendo.

Recomendaciones para prevenir contagios:

1. Evite contacto con personas infectadas.
2. Lavarse las manos con agua y jabón al menos por 20 segundos.
3. Cubrirse la nariz y la boca al toser.
4. Evite tocarse los ojos, nariz y la boca.
5. Limpiar y desinfectar las superficies, áreas de su trabajo.
6. ***Quédese en su casa si está enfermo.***

PLAN COVID-19

Alcance:

A. HORARIO DE OFICINA Y MANEJO DE MIEMBROS, CLIENTES Y VISITANTES

Oceana HUB Center comenzará a abrir operaciones en la medida que sea seguro y no represente riesgo de contagio para empleados, miembros, clientes y visitantes. Por ser un centro de servicio para profesionales se estará ofreciendo servicios de Lunes a Viernes en horario especial de 9:00am 5:00pm

El equipo de trabajo de Oceana HUB Center estará compuesto por Samaira López su Gerente General y luego se incorporará la Sra. Luisa Marie Reyes Cartagena, siempre y cuando pueda obtener una certificación medica favorable para regresar a su lugar de trabajo

Listado de empleados activos y no activos;

- 1) Luisa Marie Reyes Cartagena – No Activa
- 2) Samaira C López Vila – Activa

Pasos a seguir antes de comenzar labores:

- Una vez regresemos del periodo de Aislamiento o Toque de Queda decretado por el Gobierno de Puerto Rico se hará lo siguiente:

Al llegar al centro se le harán una preguntas tales como:

- ¿Viajo recientemente en los últimos 14 días?
- ¿Ha estado expuesto a persona que haya dado positivo al COVID-19?
- ¿Estuvo en cuarentena por sospecha de COVID-19?
- ¿Está usted con fiebre en estos momentos?
- ¿Se siente bien?

B. MITIGACION Y CONTROL

Nuestro nivel de riesgo es de : **0.15**

Nota: Oceana HUB Center opera en circunstancias normales con dos empleados y cada miembro se limita a utilizar el espacio que le sea asignado.



Políticas a empleados, servicios profesionales u otros servicios prestados;

- 1) Cada empleado se le realizará la prueba “rápida” del COVID-19 antes de regresar al lugar de trabajo, Oceana HUB Center. La prueba será pagada por Oceana HUB Center y se citará a los empleados para el proceso.
- 2) Cada empleado recibirá de forma periódica o cuando sea necesario información en relación al Desarrollo de la Pandemia CoV-2, cambios en el Plan de Trabajo, formas de prevención y cualquier boletín emitido por el Departamento del Trabajo o entidad pública o privada relacionada a esta emergencia. A su regreso a la oficina le será entregado material impreso sobre formas de contagio, transmisión y prevención.
- 3) Es responsabilidad del empleado informar a la oficina de Administración de forma inmediata si presentan señales y síntomas del COVID-19 o si tiene sospecha posible exposición tanto de su persona como de cualquier familiar cercano o haya tenido contacto directo con cualquier persona haya sido diagnosticado positivo al COVID-19 deberá permanecer en aislamiento por los próximos catorce (14) días y no está autorizado a regresar a la oficina hasta presentar evidencia de arrojar negativa a la prueba de COVID-19
- 4) Ningún empleado, está autorizado a tener contacto directo (físico) con miembros, clientes o empleado de Oceana HUB Center luego que haya arrojado positivo al COVID-19.
- 5) El faltar a esta instrucción podría esta sujeta a medidas disciplinarias.
- 6) Cualquier empleado que este de viaje fuera de Puerto Rico deberá permanecer fuera del área de trabajo al menos catorce (14) días y practicando el distanciamiento social.
- 7) Mientras el empleado este en el área de trabajo deberá usar en todo momento mascarilla , guantes y equipo de protección provisto por Oceana HUB Center. La mascarilla debe cubrir completamente su boca y nariz.
- 8) Se establecerá medidas para el uso de áreas comunes y periodo de alimentos. Solo una persona tomará su período de alimentos a la vez. No está permitido compartir áreas comunes de la oficina con otros compañeros en ningún momento,.
- 9) Cada empleado deberá lavarse las manos de forma regular, que incluya: al entrar a la oficina, cada vez que se mueva de su área de trabajo, cada vez que tenga contacto con miembros, clientes y visitantes y con superficies ajenas a su área de trabajo y cuando vaya a salir de la oficina.
- 10) La entrada y salida de los empleados de la oficina deberá ser mínima o ninguna.
- 11) Cualquier empleado que salga de la oficina a una cita o a cualquier gestión, debe entender que no podrá regresar a la oficina ese día.
- 12) Cada empleado debe permanecer en su área de trabajo en todo momento a menos que sea necesario tener contacto con miembros, clientes y visitantes, siguiendo las reglas de distanciamiento social.
- 13) Hasta futuras instrucciones, no está permitido recibir visitas o traer familiar, incluyendo hijos al área de trabajo. Si un empleado no cumple con esta instrucción, se le solicitará abandonar la oficina, sin distinción de persona.

Políticas a empleados, servicios profesionales u otros servicios prestados;

- 14) Es responsabilidad del miembro, cliente y visitante (público en general) informar de forma inmediata si presentan señales y síntomas del COVID-19 o si tiene sospecha de posible exposición tanto de su persona como de cualquier familiar cercano con quien haya tenido contacto.
- 15) Se estableció medidas de ceñimiento telefónico ante posible contagio para los clientes y visitantes de la oficina. Nos reservaremos el derecho de suspender su visita a nuestras facilidades de entender que puede representar un riesgo para nuestros empleados y otros visitantes.
- 16) Es responsabilidad de los miembros, clientes y visitantes de informar cualquier exposición que haya tenido con una persona que sospecha estar contagiada.
- 17) Es requisito asistir a las facilidades con el área de nariz y boca cubierta (mascarilla, mascarilla de tela), sino es una persona de alto riesgo, de lo contrario debe cumplir con las reglas del CDC. De no contar con la protección favor notificarlo, tendremos opciones disponibles a costo mínimo.
- 18) Para su protección y la nuestra, se recomienda traer su bolígrafo y removerlo de su área de trabajo al terminar de operar en el Centro
- 19) No estará permitido la entrada a las facilidades de ninguna persona que no haya sido citada o que se haya comunicado previamente por algún miembro y/o cliente de Oceana HUB Center, para coordinar una cita.
- 20) Las visitas al centro para ver las facilidades serán por cita previa, solamente una (1) persona por visita.
- 21) Las visitas a nuestras facilidades estarán limitadas y se le recomienda a los suplidores de servicios que se coordinen los servicios para antes de las 9:00am. Estos servicios incluyen mantenimiento de aires acondicionados, fumigación y cualquier otro servicio que amerite el centro.
- 22) Cualquier servicio que sea solicitado de emergencia se deberá coordinar para de ser **necesario retirar a los empleados, miembros, clientes y visitantes.**
- 23) De un miembro, cliente, visitante y suplidor haya sido diagnosticado positivo para el COVID-19 deberá informarlo. No se permitirá la entrada de ningún miembro, cliente, visitante y suplidor por los próximos 30 días y no está autorizado a regresar a las facilidades hasta presentar evidencia de arrojar negativo a la prueba de COVID-19. Esto incluye el diagnóstico positivo de cualquier familiar cercano o cualquier persona con quien haya tenido contacto y que el miembro, cliente, visitante y suplidor haya tenido contacto.
- 24) Los miembros, clientes, visitantes que lleguen a las facilidades no podrán traer acompañantes. Solo se atenderán a las personas citadas y podrán entrar junto al miembro. Al concluir la cita será escoltado por el miembro hasta su salida.

Medidas Básicas de Prevención de Infecciones

Para la Administración de Oceana HUB Center, la protección de los miembros, clientes y visitantes dependerá de enfatizar las medidas básicas de prevención de infecciones. Según sea pertinente, todos los patronos deben implementar en sus lugares de trabajo unas buenas prácticas de higiene y control de infecciones, incluyendo:

- 1) Mantenerse en sus hogares si están enfermos
- 2) Oceana HUB Center promueve el lavado de manos frecuente y exhaustivo, incluyendo que se provea a los miembros, clientes y visitantes un lugar para lavarse las manos. El baño que estará disponible ubican en el primer (1er) piso para damas y para caballeros. Si agua y jabón no están disponibles de inmediato, proveemos toallitas de mano que contengan al menos un 60% de alcohol.
- 3) Alentamos que los miembros, clientes permanezcan en sus hogares si están enfermos.
- 4) Aconsejamos buenos hábitos respiratorios, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar.
- 5) Los baños estarán con papel higiénico y depósitos para la basura.
- 6) La administración de Oceana HUB Center flexibilizará horario de trabajo para sus empleados, por ejemplo trabajos desde la casa, flexibilidad en las horas de trabajo a fin de aumentar la distancia física entre miembros y clientes, llevando acabo el uso de estrategias del distanciamiento social.
- 7) Oceana HUB Center promueve la colaboración, el compartir nuestras herramientas de trabajo pero en estos momentos cada miembro, cliente debe de utilizar sus herramientas pero siempre Oceana HUB tendrá las mismas disponible para su uso pero tomando las medidas de seguridad necesarias de desinfección.
- 8) Conservar de manera regular las prácticas de limpieza de mantenimiento, incluyendo la limpieza y desinfección rutinaria de las superficies, equipo y otros elementos del ambiente de trabajo. Oceana HUB Center auscultará en esta nueva forma de trabajo conseguir productos de limpieza con garantía de ser aprobados por EPA para contrarrestar patógenos y/o virales emergentes que sean efectivos contra el SARS-CoV-2.

C. DISTANCIAMIENTO FISICO – SOCIAL

En Oceana HUB Center se toman medidas de seguridad y salud para beneficio de todos nuestros empleados, miembros, clientes y visitantes por lo que hemos trabajado para mantener las facilidades rotuladas y protegidas ante el COVID-19, se mencionan.

- 1) Se instaló en el área de recepción un acrílico tamaño 31 x 43 para la protección de empleado y cliente.
- 2) Se instalaron rótulos señalando el mantener distanciamiento social a 6” pies de distancia.
- 3) Se instalaron rótulos señalando “aviso” del uso de guantes y mascarilla.



- 4) Se instalaron rótulos de desinfectante de mano al entrar a las facilidades.
- 5) Se instalaron avisos de cubrirse la boca cuando estornude o tosa.
- 6) Se instalaron rótulos de medidas de protección y las reglas para entrar a las facilidades.
- 7) Se instalaron pegatinas en el piso de las escaleras para mantener el distanciamiento físico a 6" pies de distancia.
- 8) Se instalarán los acrílicos dividiendo los espacios del área Suite 103, estilo coworking en tamaño 30 x 36, 40 x 36. (Solo 7 personas podrán ocupar el área hasta que no se instalen los acrílicos)
- 9) Se modificó la entrada al edificio a través de una entrada con control de acceso, donde se ha instalado un timbre de acceso a las facilidades (entrada de miembros) donde los miembros, clientes y visitantes se identifiquen para poder entrar a las facilidades y mantener el control de seguridad y desinfección.
- 10) Colocar efectos personales en su área de trabajo como carteras, bultos, etc. No colocar pertenencias en ningún otro lugar que no sea su área de trabajo.

D. MEDIDAS AMBIENTALES Y/O INGENIERIA

Para permitir la continuidad de las actividades laborables y de servicio en Oceana HUB Center se establece el siguiente protocolo de limpieza

Lunes a Viernes 7am – 9am & 5pm – 6PM

- Todas las superficies & pisos
- Baños
- Áreas Comunes
- Oficinas y sus Acrílicos
- Salas de Reuniones
- Entradas y Salidas
- Escaleras y pasamanos
- Puertas y Herrerajes

Procedimiento de Limpieza

- Oceana HUB Center se ha preocupado por mantener las facilidades en optimas condiciones por lo que hemos realizado una abarcadora limpieza con desinfección a todo el edificio con maquina de presión adentro y afuera.
- La administración estará en constante ronda por la facilidades para mantener el edificio en optimas condiciones.
- Estaremos realizando limpieza en los dos (2) baños que ubican en el 1er piso, recepción, cerraduras de las puertas al menos dos veces, en la mañana y en la tarde.
- La administración estará una hora antes de abrir con el proceso de limpieza y otra hora al cerrar las facilidades.

- Se mantendrán los filtros en todos los aires en buen estado
- Se estará realizando limpieza del Coffee Lounge, salones de conferencias después de su uso.
- Personal de limpieza usará mascarilla y guantes en todo momento.
- Evitar saludos de manos, abrazos y besos.

E. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- 1) No se autorizará la entrada a las áreas de oficinas a persona que venga a entregar o recoger documento, se atenderán en el área de recepción. Mantendremos una bandeja de entrega y recogido de correspondencia en la recepción para provocar un solo lugar de recogido y entrega totalmente desinfectado.
- 2) Evitar a la medida que sea posible el consumo de comida entregada a la oficina o comprada fuera de la oficina. De ser inevitable, la bolsa donde traiga los alimentos será desinfectada antes de entrar a la oficina. Luego de consumida la comida deberá limpiar su área y depositar la basura en el zafacón del área de almuerzo.
- 3) La persona que utilice el microondas debe asegurarse de limpiarlo tan pronto termine de calentar sus alimentos.
- 4) Se prohíbe lavar envases o cubiertos utilizados en la hora de almuerzo. Deberá guardarlo de forma segura y lavarlo fuera de la oficina.
- 5) Mantener distanciamiento para el uso del “Coffee Lounge” uno persona a la vez. Área de almuerzo (3er piso) y salones de conferencias, no más de 3 personas por cada grupo para mantener la distancia mínima de 6 pies entre personas.
- 6) Siempre tendremos disponibles productos desinfectante para los miembros y/o clientes para que realicen limpieza de sus áreas (escritorios, computadoras, mouse, teclado o cualquier equipo de trabajo en su área). Esto deberá ser en la mañana y tarde.
- 7) Miembro, cliente y visitante que desarrolle algún síntoma como: fiebre, tos, dificultad para respirar y otros no podrá presentarse a l centro bajo ningún concepto. El miembro se comunicará con la administración de inmediato para notificar su condición.
- 8) No compartir fotocopias, documentos entre personas. De tener que compartir equipos, asegurese de desinfectarlo después de cada uso. Trataremos en la medida que sea posible que todo documento sea electrónico y así minimizamos el contagio.

F. PLAN DE GESTION DE INCIDENTES

Política y Procedimientos para la pronta identificación y aislamiento de personas enfermas de ser necesario

- 1) La rápida identificación y aislamiento de las personas potencialmente infecciosas es un paso crucial en la protección para los empleados, miembros, clientes y visitantes en Oceana HUB Center.

- 2) Oceana HUB Center se compromete con nuestros empleados, miembros, clientes y visitantes de informar y alertar a todos a monitorearse por sí mismos para verificar si presentan señales y síntomas del COVID-19 y de sospechar alguna posible exposición.
- 3) Oceana HUB Center exhorta a todos los empleados, miembros, clientes y visitantes de informar a la administración si están presentando algún síntoma del COVID-19 o si se sienten enfermos.
- 4) Oceana HUB Center , su administración trasladará a la persona potencialmente infecciosa a una ubicación apartada de los empleados, miembros, clientes y visitantes donde permanecerá hasta que pueda ser retirada del lugar, abandonar la oficina de inmediato de no ser posible se mantendrá aislado en algún lugar seguro hasta que alguien pueda venir a recogerlo.
- 5) Oceana HUB Center informará al Departamento de Salud sobre cualquier incidente que ocurra en los predios del Centro

G. PLAN DE COMUNICACIONES

Oceana HUB Center tiene como su principal y único canal de comunicación de material escrito a través de formatos digitales, como el correo electrónico, portal cibernético, redes sociales y otros.

Oceana HUB Center compartirá su Plan de Mitigación a todo empleado, miembro y cliente vía email donde se les estará solicitando confirmación de que el documento fue recibido y leído.

A todo visitante que llegue a las facilidades en su cita para obtener información de nuestros servicios se le estará orientando y enviando el plan de mitigación Covid-19 en formato digital.

- 1) Se archivarán en formato digital toda confirmación recibida.
- 2) Se harán campañas a través, Facebook & Instagram.
- 3) Se actualizará el portal cibernético www.oceanahub.com, con el Plan de Mitigación Covid-19

H. PLAN DE CAPACITACION

Oceana HUB Center tiene como su principal objetivo en capacitar a todo empleado para:

- 1) Manejo de información: Todo lo que conlleve, orientar y dirigir eficazmente a todo miembro, cliente y visitante ante la emergencia del COVID-19.
- 2) Manejo de Comunicación: Que toda comunicación para miembros, clientes y visitantes sea clara, precisa y discreta para poder llevar la emergencia del COVID-19 a los estándares más seguros y protegidos en nuestras facilidades.
- 3) Manejo de Crisis: Capacitar al empleado a cómo manejar una situación ante un posible caso de COVID-19, utilizando la calma y el Plan de Mitigación para estos momentos.
- 4) Manejo de controles de Ansiedad: Buscando la manera de trabajar en armonía sin

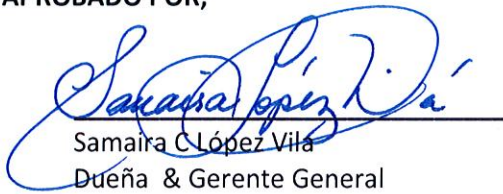


crear pánico, miedo, frustración para poder informar y comunicar a todos nuestros miembros, clientes y visitantes sobre la importancia de estar informados y cumpliendo con todos los protocolos de seguridad y salud en nuestras facilidades.

I. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

- 1) **Fecha:** junio 1 2020
- 2) **Numero de Revisión:** Rev3 - mayo 12 2020

J. APROBADO POR;


Samaira C. López Vila
Dueña & Gerente General

Anejo 1: Registro de Miembros & Visitantes

