

Guía contra el coronavirus

Una Guía Rápida de Acciones



Sumario

El objetivo de esta Guía Rápida de Acciones es facilitar una estructura de respuesta inicial para ser usada como referencia durante un trastorno en los negocios, como en el caso del coronavirus. Esta guía ofrece ayuda sobre cómo coordinar actividades de respuesta que impacten todas las operaciones de tu negocio o parte de las mismas, centradas en proteger personas, propiedades y minimizar el tiempo de paralización.

¿Cuándo debe ser usada esta Guía Rápida de Acciones?

Como se muestra a continuación, los incidentes clasificados como Críticos, Altos o Medianos, pueden activar esta Guía Rápida de Acciones. Es importante entender que este documento ofrece solo recomendaciones sobre cómo iniciar una respuesta.



Bajo

Los Impactos son mínimos.



Mediano

Desastre regional o en múltiples establecimientos.



Alto

Impacto en toda la operación.



Crítico

Un incidente que representa una amenaza para la vida de las personas, las finanzas, la reputación y todo el proceso operativo de la empresa.

Departamentos y Procesos críticos

La tabla que sigue resume informaciones importantes para las personas que deben ser contactadas inmediatamente después de una gran paralización en los negocios. Cuando sea posible, por favor incluir alternativas.

Cargo	Nombre	Teléfono	Email

¿Para dónde debemos ir?

Dependiendo del evento, elige un lugar para la reunión. Contabiliza los líderes, colaboradores y la capacidad de establecer comunicación.

Ubicación 1	Ubicación 2	Reunión Virtual
Edificio:	Edificio:	Teléfono:
Sala:	Sala:	Puente de Conexión #:
Dirección:	Dirección:	Código de Acceso:
Teléfono #:	Teléfono #:	
Reunión Virtual #:	Reunión Virtual #:	

Guía contra el coronavirus

Una Guía Rápida de Acciones



Antes de una Paralización en los Negocios **Iniciar Respuesta**

Deben ser consideradas las siguientes actividades **antes** de paralizar los negocios.

Lista de Tareas Para Prevención de Desastres

Cuando sea posible, infórmate sobre eventos que pueden interrumpir los negocios. (Ej: mal tiempo, conflictos civiles, etc)

Reúne un grupo de colaboradores que representen todas las piezas vitales de tu negocio y que son responsables y preparados para lidiar con una posible paralización de los negocios.

Facilita el acceso a documentos e informaciones importantes para cuando fueran necesarios.

Identifica el impacto de la posible falta de recursos clave (personas, establecimientos, tercerizados importantes, etc) y sus impactos en los negocios.

Desarrolla procedimientos de continuidad o emergencia para que tu sitio continúe ofreciendo productos y servicios después de un desastre (Ej: colaboradores que no pueden entrar al edificio, necesidad de un generador, etc).

Garantiza que datos y archivos importantes para la toma de decisiones sean fácilmente accesibles si no pudieras entrar en las instalaciones.

Mantén actualizadas las informaciones de contacto de emergencia de los colaboradores, vendedores, proveedores y otros contactos importantes.

Mantén suministros de emergencia para que tu negocio pueda atender las necesidades inmediatas, como en el caso en que colaboradores no puedan volver a casa. Infórmate sobre un posible evento de paralización en los negocios.

Deben ser consideradas las siguientes actividades **enseguida** de la paralización de los negocios.

Lista de Tareas para la Respuesta Inicial

Garantiza la seguridad de los colaboradores; determina cómo administrar la seguridad de los colaboradores.

Notifica al equipo de administración sobre el incidente.

Reúne al equipo de administración en un lugar específico o por conferencia virtual o llamada telefónica.

Determina las prioridades de respuesta en vista del incidente y la necesidad de trabajar con terceros u otras organizaciones para reaccionar al incidente.

Guía una evaluación inicial para determinar la seriedad del impacto.

Prepara un informe sobre el incidente y designa una única persona para administrar la divulgación de información.

Designa una única persona para comunicar la situación a colaboradores, operaciones y distribuidores. Comunica a los impactados las recomendaciones y prioridades.

Informa a las aseguradoras y otras partes relevantes (Ej: asesoría jurídica, partners, etc).

Junta información y documenta todo lo relacionado al incidente. Saca fotos y preserva las evidencias.

Considera el impacto en tu negocio y en las operaciones de distribuidores y determina un plan de acción para atenuar posibles interrupciones en los negocios.