

# Protocolo

PARA EL RESTABLECIMIENTO  
DE LAS OPERACIONES  
POST COVID-19



Ver. 1.1  
Mayo 2020

## Contenido

### 1. Primer Capítulo: Acciones previas a la reanudación de las operaciones

1.1	Comunicación del protocolo y señalización general	5
1.2	Medidas de limpieza, higiene y desinfección	5
1.3	Abastecimientos imprescindibles para la operatividad	6
1.4	Selección del personal administrativo y operativo	6
1.5	Capacitación del personal	7
1.6	Comité de apoyo y supervisión	7

### 2. Segundo Capítulo: Medidas obligatorias

2.1	Salud y seguridad en el lugar de trabajo	9
2.2	Protección de los miembros del equipo	9
2.3	Medidas de prevención individual	10
2.4	La importancia del distanciamiento físico	10
2.5	Correcto uso de mascarillas	11
2.6	Acciones de rigor específicas	11
2.7	Salud y seguridad después del trabajo	11

### 3. Tercer Capítulo: Medidas para el acceso y uso de las instalaciones de Pyhex | Work

3.1	Acceso a las instalaciones	13
3.2	Toma de temperatura	13
3.3	Uso de los ascensores	13
3.4	Sobre el uso de los estacionamientos	13
3.5	Paquetería y delivery	13
3.6	Sobre el uso del comedor	13
3.7	Sobre el uso de los salones de eventos	14

### 4. Cuarto Capítulo: Manejo de personas con síntomas

4.1	Personas con síntomas de COVID-19	19
4.2	Registro de casos probables de COVID-19	19

## Guía para trabajar en la nueva normalidad

A raíz de la situación que se presentó en nuestro país en marzo de 2020, como consecuencia de la aparición de los primeros casos de contagio del coronavirus (COVID-19), el gobierno dominicano dispuso una serie de medidas para evitar la propagación de esta pandemia, que debieron ser acatadas por la población en general para evitar conglomeraciones de personas y mantener el distanciamiento social.

En medio de esta pandemia global, todos nos encontramos con desafíos y experiencias compartidas sin precedentes, que nos está llevando a reevaluar nuestra cercanía física con otros miembros de la sociedad y a una nueva definición de espacio personal. Uno de los mayores desafíos es preparar cómo y cuándo debemos regresar a nuestros espacios de trabajo al tiempo que se equilibra la salud, la seguridad y las implicaciones financieras.

Los espacios físicos tendrán que ser rediseñados para permitir un tipo de distanciamiento social que se convertirá en nuestra nueva forma de vida.

Prepararse para lo que será la “nueva normalidad” en el lugar de trabajo será un proceso arduo y extenso en donde hay numerosas decisiones que tomar en el camino. Sin embargo, también ofrece la oportunidad de crear el lugar de trabajo del futuro, uno que sea seguro, productivo y se adhiera a nuevos protocolos empresariales y sociales, así como a

las directrices y requisitos gubernamentales.

Asumiendo un compromiso serio de selección, verificación y puesta en marcha de todas las medidas de seguridad y prevención requeridas para ayudar a evitar el contagio del COVID-19, proponemos el siguiente protocolo de buenas prácticas para un reintegro oportuno y seguro, cuando las disposiciones gubernamentales así lo designen, adaptándonos a una nueva forma de vida y de trabajar en comunidad.

Este documento pretende ser una guía de acción para que todas las empresas que conforman PYHEX|Work podamos prepararnos para la reactivación de las operaciones de forma tal que podamos brindar espacios seguros y al mismo tiempo confortables, a todos nuestros colaboradores y clientes. La seguridad es y será siempre nuestra prioridad.

El mismo abarca tanto las medidas tomadas por la Administración, así como los requerimientos y sugerencias para todas las empresas dentro de nuestras instalaciones.

La adaptación continua de todos, la comunicación oportuna entre las partes, y la respuesta a la nueva información y formas de operar en todas las áreas, serán vitales para el éxito.

Si está leyendo esto es porque pronto volveremos a reencontrarnos y a comenzar un nuevo camino juntos.

## Objetivos

- Definir las medidas y lineamientos que deben ser implementados en todos los espacios y áreas comunes de PYHEX|Work, las cuales recogen las disposiciones establecidas por los organismos nacionales e internacionales, con miras a ayudar a prevenir el contagio o exposición al COVID-19.
- Crear una guía de buenas prácticas y requerimientos necesarios en el lugar de trabajo para el reintegro seguro a las labores de todos los colaboradores y usuarios.
- Ser punto de referencia definiendo los aspectos mínimos e imprescindibles que deben considerar los protocolos a ser elaborados por todas las empresas que conforman PYHEX|Work.
- Definir los recursos necesarios tanto humano como de insumos y suministros, tales como mascarillas, gel sanitizante, guantes y demás, y abastecerse de los mismos para poder suplir las necesidades de los siguientes meses.
- Definir los pasos a seguir en caso de que se llegara a diagnosticar un caso de COVID-19 confirmado mediante pruebas de laboratorio en el edificio.

## Alcance

- El presente protocolo es de aplicación inmediata a todos los colaboradores, ejecutivos, inquilinos y visitantes de PYHEX|Work.

# Primer Capítulo

Acciones previas a la reanudación  
de las operaciones.

## 1.1.- Comunicación del protocolo y señalización general

Se creó el siguiente protocolo con el fin de abrir una campaña de comunicación rápida y precisa para que todo el personal interno y externo (clientes, empleadores y colaboradores), apliquen las siguientes medidas de seguridad e higiene establecidas por PYHEX|Work y las autoridades gubernamentales de salud:

- Difundir el presente protocolo a todos los colaboradores, así como a todas las empresas en conjunto con sus respectivos empleados, el cual contiene los lineamientos y medidas de seguridad e higiene establecidas por nuestra empresa en función de las recomendaciones de las autoridades gubernamentales y organismos internacionales de salud.
- Será obligatorio de parte de todo el personal que labora en las instalaciones de PYHEX|Work acatar las medidas contenidas en el presente protocolo, sin lo cual ninguna empresa podrá reanudar sus operaciones.
- Colocar señalización, videos, afiches y carteles informativos que promuevan las medidas generales preventivas para evitar el contagio del COVID-19 en las áreas más concurridas.
- Instalar señalética en los pisos donde sea necesario para mantener la distancia requerida por los organismos gubernamentales.
- Actualizar las informaciones protocolares expuestas en este documento, en la medida en que las



regulaciones gubernamentales varíen para la reanudación de labores así lo requieran.

- Mantener informados oportunamente a todos los colaboradores, ejecutivos e inquilinos de nuevas medidas o lineamientos adicionales que puedan surgir por medio de comunicados oficiales de parte de la administración.
- Dar a conocer que PYHEX|Work es un espacio seguro en el cual se puede laborar sin temor a ser contagiado por el covid-19.

## 1.2.- Medidas de limpieza, higiene y desinfección

- Se realizará una limpieza profunda y desinfección de todas las áreas comunes y oficinas con una solución viricida, previo al reinicio de sus operaciones.
- De igual forma se realizará una desinfección con alcohol isopropílico 70% y otros productos anti-bacteriales cada dos horas a las todas las áreas de mayor flujo de personas y contacto físico como son cabinas de los ascensores, todos los pasamanos, mostradores de recepción, baños, área de comedor, entre otras.
- Usar guantes desechables al limpiar y desinfectar superficies.
- Los guantes se deben desechar después de cada limpieza.
- Si se usan guantes re-utilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies exclusivamente y no deberán usarse para otros fines.
- Realizaremos la limpieza de los filtros de todos los aires acondicionados, para así aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización y ayudar a la buena renovación del aire.

- Proveer productos desinfectantes para que los colaboradores puedan limpiar ellos mismos las superficies más usadas.
- El lavado y/o desinfección de manos será obligatorio cada vez que el colaborador se traslade de un área a otra dentro del espacio de trabajo, así como cuando se disponga a entrar o salir de la empresa (agua, jabón y sanitizante).
- Se incrementará la frecuencia del recogido de desperdicios sólidos y se deberá utilizar guantes desechables durante su manipulación.
- Reemplazar la entrega de lanyards por tags adhesivos impresos a las personas o empresas visitantes.
- Supervisar que los contratistas y suplidores externos que realicen trabajos en PYHEX|Work, cumplan con todas las medidas de higiene incluidas en este protocolo.
- Aumentar la cantidad de dispensadores de gel sanitizante en áreas comunes donde se concentre mayor cantidad de personas.
- Revisar al menos 2 veces al día el funcionamiento y abastecimiento de los dispensadores de jabón, gel sanitizante, y papel desechable.

### 1.3.- Abastecimientos imprescindibles para la operatividad

- Se deberá asegurar el abastecimiento de insumos y recursos necesarios para el cumplimiento del protocolo:
- Productos de higiene necesarios para proveer al personal a fin de que puedan seguir las recomendaciones individuales.
- Insumos y maquinaria de limpieza y desinfección para poder realizar las tareas de higienización diaria, previa al inicio de operaciones, durante y posterior al cierre, en todos los espacios físicos. Indispensable mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución sanitizante y papel desechable para el período anteriormente mencionado.
- Equipos de protección personal, guantes, caretas en acrílico y mascarillas, para el personal según la necesidad de cada puesto.

### 1.4.- Selección del personal administrativo y operativo

- Levantar datos médicos y condiciones de salud del personal y su entorno familiar, que se requiere para la reanudación de labores.
- Determinar el personal disponible y la necesidad de adaptación del puesto, en caso de ser especialmente vulnerables a efectos severos ante el contagio de COVID-19.
- Evitar en la medida de lo posible, en una primera etapa, la integración de personas mayores de 60 años, embarazadas, y personas que padezcan enfermedades cardiovasculares e hipertensión arterial, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer e inmunodepresión.
- Si es necesaria su integración, generar medidas específicas y especiales para este grupo.
- Identificar el personal que debe tener presencia física en las instalaciones y a aquellos que puedan hacer su trabajo de forma remota, a fin de evitar la aglomeración de personas.
- Se recomienda a todas las empresas en la medida de lo posible planificar el regreso de sus colaboradores por etapas en diferentes semanas y/o meses, así como el planificar el ingreso diario en horarios escalonados, evitando así la conglomeración de personas en el lobby y área de ascensores. También se puede considerar el crear grupos que trabajen de forma alterna con un día de por medio.
- Asimismo, planificar de manera escalonada los horarios de descanso y almuerzo de todos los colaboradores para no congestionar los accesos, comedor y usos de los elevadores.

## 1.5.- Capacitación del personal

Dar a conocer el protocolo general a todo el personal administrativo y operativo, así como también concientizarlos sobre las medidas de prevención, higiene, uso de equipos de protección, haciendo mucho hincapié, en el lavado de manos, mantener el distanciamiento físico y no tocarse la cara sin antes desinfectar las manos.

- Comunicar al personal de forma fehaciente, actualizada y continua, las recomendaciones sanitarias que deben seguir de manera individual y colectiva.
- Brindar capacitaciones con expertos en las áreas que deban ser reforzadas o que requieran un conocimiento técnico más especializado.
- Colocar afiches y carteles informativos que promuevan las medidas de prevención e higiene en las áreas de mayor uso y contacto con los colaboradores y clientes.

## 1.6.- Comité de apoyo y supervisión

### ESTRUCTURA DEL COMITÉ

- Gerente de Facilidades y mantenimiento – Pascual Muñoz
- Supervisor de Facilidades y mantenimiento – Rolando Mercedes
- Gerente de Recursos Humanos – Epifanía Rodríguez
- Gerente de Mercadeo – Cecil Calderón
- Gerente de tecnología – William Rivera
- Auxiliar de Mantenimiento – Wilson García
- Miriam Santiago – Supervisora de limpieza

### RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- Dar soporte en la implementación de las medidas preventivas a todas las empresas que conforman PYHEX|Work.
- Supervisar la correcta ejecución de las medidas de higiene y seguridad dispuestas en este protocolo general mediante rondas de vigilancia y seguimiento continuo.
- Activar a los equipos de respuesta ante emergencias y contingencias ante cualquier emergencia.
- Establecer comunicación con las autoridades competentes cuando sea necesario.
- Mitigar el temor que anticipamos que el cliente tendrá el primer día de visita respecto a la posibilidad de contagio del covid-19.

# Segundo Capítulo

Medidas obligatorias

## 2.1.- Salud y seguridad en el lugar de trabajo

- Cambiar temporalmente el uso de lanyards por tags adhesivos impresos con el nombre del visitante y/o la empresa a la que visita.
- La cantidad máxima por espacio de trabajo deberá cumplir con el requisito de distancia interpersonal que según las normas establecidas es de dos (2) metros de distancia entre personas, por lo que será obligatorio que todas las estaciones de trabajo cumplan con esta distancia.
- En los escritorios de recepción se instalarán mamparas de plástico rígido, de fácil limpieza y desinfección, que aseguren la protección y eviten el contacto del colaborador/cliente, de igual manera proveeremos los contactos de la empresa para que los clientes que lo requieran puedan instalar las mamparas en caso necesario.
- En el caso de las visitas, serán recibidas en espacios establecidos en el lobby para que no suban a las demás oficinas.
- En la medida de lo posible, a todos nuestros clientes se les recomienda evitar las visitas por un plazo mínimo de 15 días.
- Cooperar con las medidas de limpieza con alcohol isopropílico en todas las estaciones, con especial incidencia en superficies que se tocan con más frecuencia por parte de los colaboradores y clientes.
- Se debe revisar al menos 2 veces al día el funcionamiento y abastecimiento de dispensadores de jabón, gel sanitizante y papel desechable.
- Disponer de zafacones de pedal para los residuos, evitando así se deba tocar el mismo
- Estarán suspendidas hasta que las autoridades así lo autoricen, la realización de actividades o eventos que impliquen aglomeración de personas.



## 2.2.- Protección de los colaboradores

- El uso de mascarillas será obligatorio en todo momento, así como utilizar guantes desechables en todas las tareas de limpieza.
- Se deberá establecer un riguroso proceso de higienización, específicamente para el lavado de las manos con agua y jabón, cada vez que haya un cambio de ambiente, luego de usar el baño, antes y después de comer, etc., y que cada lavado tenga una duración aproximada de 40 segundos y llegue hasta ambos codos.
- Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente dos metros, tanto en la entrada y salida al espacio de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- Se recomienda realizar las reuniones por videoconferencia.

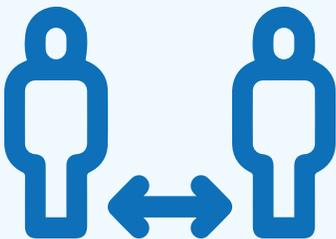
## 2.3 Medidas de prevención individual

- Mantener la distancia interpersonal requerida de dos (2) metros de distancia.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.
- No utilizar equipos, dispositivos y artículos de uso personal de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, desinfectarlos antes de usarlo.
- Cuando termine su jornada laboral, deje su espacio lo más ordenado y despejado posible, para de esta manera facilitar el trabajo al personal de limpieza.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente, los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchelo en un depósito de basura. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca, así como estar manipulando la mascarilla
- Utilizar urinales alternados en caso de que haya dos o más personas simultáneamente en el baño.
- En la medida de lo posible, utilizar los codos y piernas para abrir las puertas, así como para presionar los botones de los ascensores.
- Si empieza a notar síntomas, avise a su superior inmediato para acogerse a las medidas dispuestas en el capítulo 4 del protocolo.

Las personas que deban trasladarse utilizando el transporte público, deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- Usar pañuelos desechables luego de tocar superficies (puertas, manubrios, etc.). Luego de su uso, colocarlo en basureros disponibles o en una bolsa plástica que se puede llevar, cerrarla bien y colocarla en un sitio adecuado.
- Llevar consigo alcohol gel y aplicarlo en las manos cada vez que toque alguna superficie, realice el pago o realice cualquier otra acción.
- Evitar tocarse la cara antes, durante y después de utilizar el transporte.
- Si la unidad de transporte no tiene suficiente espacio disponible, tomar el siguiente vehículo disponible, debiendo ser considerada causa justificada de demora.
- Lavarse bien las manos con suficiente jabón y agua al llegar al destino final.

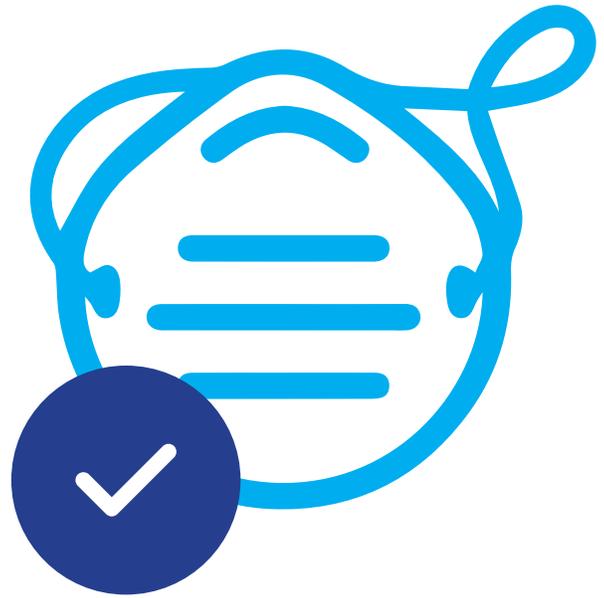
## 2.4 La importancia del distanciamiento físico



- Es importante y obligatorio, en todas las áreas comunes, así como en los lugares de trabajo, mantener la distancia de 2 metros con relación a las personas a su alrededor. En cualquier otro caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
- Las tareas y procesos laborales deberán planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal requerida, tanto en la entrada y salida al espacio de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

## 2.5 Correcto uso de mascarillas

- Lávese las manos antes de colocarse la mascarilla.
- El uso de las mascarillas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajústese la mascarilla lo más pegado a la cara posible.
- Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
- No toque la mascarilla durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- Cuando se retire la mascarilla, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble la mascarilla con la cara externa hacia adentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- En condiciones normales, no reutilice la mascarilla. En caso de desabastecimiento siga las consideraciones recogidas en las recomendaciones de reutilización y uso prolongado de mascarillas protectoras.



## 2.6 Acciones de rigor específicas

Proporcionar al personal de trabajo mascarillas y equipo de protección necesarios, siendo opcional el uso de guantes dentro de la empresa (no aplica para el personal de limpieza, ni para trabajadores que manufacturen productos o realicen trabajos manuales para los cuales es obligatorio).

- Se medirá la temperatura a todas las personas sin distinción, previo a ingresar a las instalaciones de PYHEX|Work. La persona que presente una temperatura mayor a 37.5 grados Celsius se le pedirá que acuda a la brevedad posible al centro de salud más cercano.
- Evitar reuniones o encuentros prescindibles, promover reuniones virtuales y la comunicación electrónica.
- Revisar los consejos y directrices de las autoridades gubernamentales.

## 2.7.- Salud y seguridad después del trabajo

Todas las medidas de higiene y seguridad expuestas en este protocolo se recomiendan para la convivencia en sus viviendas:

- Lavarse las manos en cuanto llegue a casa.
- No tocar ninguna superficie al ingresar a la casa.
- Cambiar los zapatos y la ropa exterior que haya utilizado, colocándola en una bolsa para lavarla. Se deberá lavar la ropa que se haya utilizado en el sitio de trabajo y de la misma manera, se debe proceder si ha permanecido fuera de la casa.
- Colocar las bolsas, llaves u otros elementos que

haya portado en una caja o recipiente en la entrada de la casa para limpiarlos o desinfectarlos según corresponda.

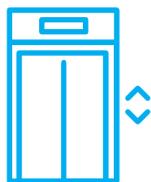
- Se aconseja un estilo de vida saludable, lo que incluye seguir una dieta adecuada, dormir, hacer ejercicios y mantener contactos sociales con familiares y amigos en casa, y a través de medios digitales.
- Investigar en fuentes oficiales y autorizadas, en la que pueda confiar, tal como el sitio web de la OMS o una agencia de salud local como lo es el Ministerio de Salud Pública.

# Tercer Capítulo

Medidas para el acceso y uso  
de las instalaciones

### 3.1.- Acceso a las instalaciones

- Para el acceso en general, y hasta nuevo aviso, será obligatorio el uso de mascarillas.
- En cada acceso habrá un personal de seguridad tomando la temperatura corporal de cada persona que desee ingresar a las instalaciones, así como también suministrando las informaciones necesarias.
- Todo el personal de seguridad contará con un equipo de protección compuesto por: guantes, mascarillas y caretas acrílicas para garantizar así la máxima protección personal, de clientes y colaboradores.
- Será obligatorio respetar el distanciamiento físico entre personas, para lo cual se colocó señalética en todas las áreas de incidencia como recepción, ascensores, área de comedor, etc.
- Las personas deberán esperar que quien le antecede haga su entrada, para luego proceder. De igual forma en el proceso de tomas de temperatura deberá esperar por su turno y que el oficial de seguridad le indique que puede continuar.



### 3.2.- Toma de temperatura

Las personas que presenten temperaturas superiores a los 37.7 grados Celsius, no se les permitirá el ingreso como medida preventiva.

- Se podrá proceder con la toma de temperatura incluso con personas que ya hayan entrado y deseen repetir el proceso.

### 3.3.- Uso de los ascensores

- La capacidad máxima por ascensor será de cuatro (4) personas cada vez.
- Las personas deberán ubicarse mirando cada una hacia una esquina del ascensor, quedando de esta forma de espaldas entre sí.
- Se estará señalizado el piso del ascensor, indicando el lugar donde deberá estar situada la persona dentro de la cabina.
- Se recomienda el uso de los codos para accionar los botones tanto para llamar el ascensor como para presionar el número del piso adonde se dirige.
- Durante la espera del ascensor, debe respetarse el distanciamiento físico requerido, para lo cual estará señalizado el piso, por lo que debe ser paciente en la fila y esperar su turno.

### 3.4 Sobre el uso de los parqueos

- Todos los parqueos estarán disponibles para su uso, debiendo el usuario respetar el distanciamiento físico obligatorio entre las personas al bajar de sus vehículos y al esperar su turno para tomar el ascensor.
- 3.5 Paquetería y delivery
- Con el fin de minimizar el acceso de personas externas se decidió que los paquetes y personal de delivery se recibirán afuera de la puerta de entrada y cada paquete se desinfectara antes de ingresarlo al edificio.

### 3.6 Sobre el uso del comedor

- Se redujo la cantidad de asientos en un 70% y habilitamos (3) áreas adicionales, asegurando la distancia entre mesas y sillas requeridas.
- Se recomienda utilizar esta área solo por el tiempo justo para ingerir los alimentos, dando lugar así a más personas poder utilizarlo en horas de almuerzo.
- Se incrementará la cantidad de dispensadores de gel sanitizante en el área y se intensificará los procedimientos de limpieza y desinfección en el lugar.
- De igual modo se reforzará el personal de limpieza para esta área antes, durante y después de hora de almuerzo.

## 3.7.- Sobre el uso de los salones de eventos

### 3.7.1.- Salones de reuniones

Nueva capacidad para salones de reuniones:

Piso 1.5		
Rotunda		4 asientos (capacidad anterior máxima de 6 asientos)
Piso 2		
Salón A3		2 asientos (capacidad anterior máxima de 6 asientos)
Salón B1		7 asientos (capacidad anterior máxima de 12 asientos)
Salón B2		6 asientos (capacidad anterior máxima de 10 asientos)
Piso 3		
Los 9 salones		4 asientos (capacidad anterior máxima de 6 asientos)

#### MEDIDAS ADICIONALES

Se desinfectará el salón a utilizar, 10 o 20 minutos antes de la llegada del cliente.

Luego de la desinfección, se colocará un letrero adhesivo en la puerta, con un mensaje como “Antes de su llegada, este espacio fue desinfectado y luego de esto ninguna persona ha ingresado”. De manera que

para entrar puedan romper el letrero adhesivo, en símbolo que es un espacio seguro para ingresar.

Todos los salones de reuniones que se vayan a utilizar, tendrán dispensadores de gel sanitizante de manos y alcohol que vendrá con el café.

### 3.7.2.- Salones de entrenamientos

Nueva capacidad para salones de entrenamientos:

Salón Cuadrado Izquierdo		
Montaje Herradura (9 asientos con 6 mesas)	 x 9	 x 6
Montaje Escuela (14 asientos con 8 mesas)	 x 14	 x 8
Montaje Espina (12 asientos con 6 mesas)	 x 12	 x 6
Montaje Teatro (20 asientos)	 x 20	-
Salón Triangular		
Montaje Herradura (8 asientos y 5 mesas)	 x 8	 x 5
Montaje Escuela (8 asientos y 5 mesas)	 x 8	 x 5
Montaje Espina (10 asientos y 5 mesas)	 x 10	 x 5
Montaje Teatro (15 asientos)	 x 15	-

#### MEDIDAS ADICIONALES

Se desinfectará el salón a utilizar, 10 o 20 minutos antes de la llegada del cliente.

Luego de la desinfección, se colocará un letrero adhesivo en la puerta, con un mensaje como “Antes de su llegada, este espacio fue desinfectado y luego de esto ninguna persona ha ingresado”. De manera que para entrar puedan romper el letrero adhesivo, en

símbolo que es un espacio seguro para ingresar.

Todos los salones que se vayan a utilizar, tendrán dispensadores de gel sanitizante de manos y alcohol.

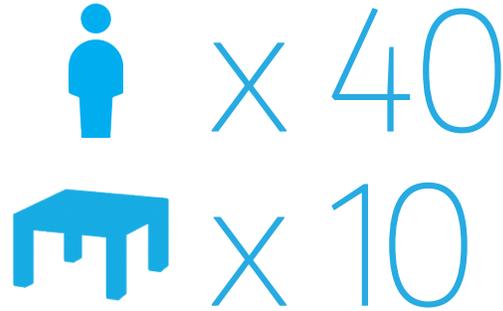
Se implementará una única metodología de circulación donde una puerta es solo para ingreso al auditorio y otra solo para salida del mismo.

### 3.7.3.- Auditorio

#### CAPACIDAD MÁXIMA



**58 asientos con las 2 gradas**



**40 personas  
con 10 mesas redondas**



Luego del montaje, se tendrá un espacio de tiempo de 25 minutos para la desinfección del espacio.



Luego de la desinfección, se colocará un letrero adhesivo en la puerta, con un mensaje como “Antes de su llegada, este espacio fue desinfectado y luego de esto ninguna persona ha ingresado”. De manera que para entrar puedan romper el letrero adhesivo, en símbolo que es un espacio seguro para ingresar.



Dentro del auditorio se colocará un cinta de color naranja en los asientos que estén disponibles para su uso, al igual que dispensadores de gel sanitizante de manos y alcohol.

Al ingresar al auditorio, se le deberá colocar a cada persona alcohol en las manos.

Se implementará una única metodología de circulación donde una puerta es solo para ingreso al auditorio y otra solo para salida del mismo.

### 3.7.4.- Estudio Foto / Video

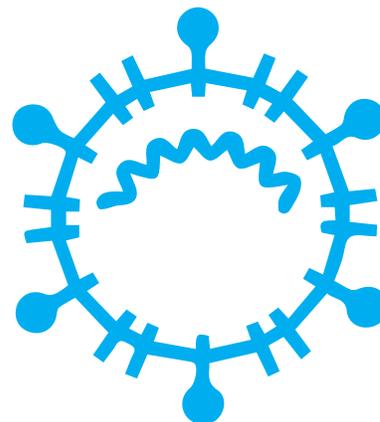
En la parte exterior del estudio se colocará una mesa con dispensadores de gel sanitizante de manos y alcohol. Y se recomienda portar la mascarilla durante el uso del mismo.

# Cuarto Capítulo

Manejo de personas con síntomas

## 4.1.- Personas con síntomas de covid-19

- Si una persona presenta signos o síntomas de COVID-19 estando dentro del edificio, en caso de ser un empleado, debe notificar a su jefe inmediato, el cual deberá informar al departamento de Recursos Humanos para comunicarse con Salud Pública y solicitar asistencia.
- Si el colaborador desarrolla síntomas de una enfermedad respiratoria febril mientras se encuentra libre o fuera de su área de trabajo, deberá notificar a su supervisor inmediato vía telefónica, el cual procederá a guiarlo en los pasos a seguir con Salud Pública para evaluación y ordenes de prueba de diagnóstico si aplicara.
- En los casos sospechosos o probables de Coronavirus se requerirá una evaluación médica y certificación de Salud Pública para regresar al trabajo.



## EMPLEADOS EN CONTACTO CON PERSONAS POSITIVAS COVID-19

- Si una persona reporta el haber estado en contacto con otra identificada como portador del Coronavirus, aunque no presente síntomas, como medida preventiva se hará evaluar y se le indicara permanecer en su hogar en caso de que lo amerite.

## 4.2.- Registro de casos probables de covid-19

- La Oficina de Recursos Humanos establecerá un registro de todos aquellos colaboradores que se han ausentado del trabajo por estar cuidando a un familiar o por presentar los síntomas de Coronavirus. Este registro tiene el propósito de monitorear la incidencia de casos de coronavirus para poder determinar acciones de control en la empresa.
- Sera obligación de cada una de las empresas el reportar a la administración inmediatamente se identifique un caso sospechoso de COVID-19 dentro de los miembros de su equipo, así como la evolución de estos.



La vacuna contra el Covid-19 eres tú,  
somos nosotros...