



CENTRO DE EVENTOS
VALLE DEL PACÍFICO

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD



TABLA DE CONTENIDO:

1.	INTRODUCCIÓN	6
1.1	. OBJETIVO GENERAL	6
1.2	. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
1.3	. ALCANCE.....	6
1.4	. RESPONSABLES.....	7
2.	NORMATIVIDAD	7
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	9
4.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN	11
4.1	. Elemento	
	s de protección personal	11
4.2	. Distanciamiento físico I	11
4.3	. Protocolos de protección personal	11
4.4	. Estaciones de desinfección.....	12
4.5	. Control de ingreso a las instalaciones	13
4.6	. Servicio médico	13
4.6.1	Asistencia médica.....	13
4.6.2	Protocolo ante un posible caso de Infección Respiratoria Aguda (IRA)	13
5.	TALENTO HUMANO	14
5.1	. Protocolos para controles de ingreso y salida del recinto	14
5.2	. Protocolos para uso de Elementos de Protección Personal (EPP) y dotación.....	14
5.3	. Protocolos para uso de lockers y baños de colaboradores	15
5.4	. Protocolo para uso de Comedor de Empleados.....	15
5.5	. Protocolo para trabajos operativos y administrativos	16
5.6	. Protocolo de seguimiento al reporte de salud de los colaboradores.....	16



PLAN DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DEL CENTRO DE EVENTOS VALLE DEL PACÍFICO		
SST-PN-001	Versión 3 del 18/02/2022	Página 3 de 69

5.7	.Protocolo para viajes.....	20
5.8	.Capacitaciones	20
6.	GESTIÓN DE EVENTOS	21
6.1	.Medidas Preventivas	21
6.1.1	Reuniones con clientes.....	21
6.1.2	Plan de Calidad	22
6.1.3	Operación del Evento	22
6.1.4	Comunicación con el cliente	22
6.1.5	Aforos en salones y servicios.....	22
6.1.6	Registro del evento	23
6.1.7	Puntos de desinfección	23
6.1.8	Kit de bioseguridad.....	23
7.	GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN	24
7.1	.Control de Ingreso y salida	24
7.1.1	Visitantes.....	24
7.1.2	Asistentes, expositores y proveedores de eventos	24
7.1.3	Colaborador.....	25
7.1.4	Contratistas	25
7.2	.Manejo de Cargas y Mercancías.....	26
8.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	26
8.1	.Áreas	27
8.1.1	Áreas comunes	27
8.1.2	Salones para eventos	27
8.1.3	Baños.....	28
8.1.4	Oficinas.....	28

8.1.5	Cronogramas de limpiezas rutinarias	29
8.1.6	Estaciones de gel desinfectante	29
9.	INFRAESTRUCTURA	29
9.1	.Ventilación de áreas	29
9.2	.Ascensores	30
9.3	.Limpieza de equipos y herramientas.....	30
9.4	.Manejo de residuos.....	30
9.5	.Manejo de aguas	31
10.	CAPACIDADES Y ADECUACIÓN DE ÁREAS	31
11.	ALIMENTOS Y BEBIDAS.....	32
12.	OTROS SERVICIOS.....	38
12.1.	Audiovisuales	38
12.2.	Parqueadero.....	39
12.2.1.	Generalidades aplicables.....	39
12.2.2.	Uso del servicio de parqueadero automóviles	39
12.2.3.	Servicio de ingreso y parqueadero buses.....	40
12.2.4.	Métodos de pago habilitados.....	40
12.3.	Patio Café	41
12.3.1	.Medidas Generales.....	41
12.3.2	.Capacidad de Patio Café.....	41
12.3.3	Limpieza y desinfección.....	41
12.3.4	.Medidas dentro de Patio Café:.....	42
12.3.5	.Métodos de pago	42
12.4	Plazoleta de comidas.....	43
12.4.1	.Medidas Generales.....	43
12.4.2	.Capacidad de la Plazoleta	43
12.4.3	.Limpieza y desinfección.....	44
12.4.4	.Medidas dentro de la plazoleta:.....	44



PLAN DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DEL CENTRO DE EVENTOS VALLE DEL PACÍFICO		
SST-PN-001	Versión 3 del 18/02/2022	Página 5 de 69

12.4.5	.Métodos de pago	45
13.	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	45
13.1	Responsabilidades por parte del personal del CEVP:.....	46
13.2	Responsabilidades por parte de proveedores y contratistas	46
13.3	Recibimiento de proveedores	47
13.3.1	.Medidas de desinfección según tipo de mercancía	47
14.	PLAN DE COMUNICACIONES	50
15.	RECOMENDACIONES	51

1. INTRODUCCIÓN

Dada la situación de emergencia nacional, generada por la propagación del virus Covid 19, el Centro de Eventos Valle del Pacífico ha desarrollado este documento con las medidas preventivas y de mitigación, y protocolos de bioseguridad para su implementación y cumplimiento por parte del recinto, visitantes, clientes y proveedores.

El documento contempla y cumple con todos los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, teniendo como fin la prevención y mitigación del virus.

1.1 . OBJETIVO GENERAL

Contemplar y acoger todas las medidas generales de bioseguridad de acuerdo con la normativa legal vigente, para prevenir y mitigar la propagación de los virus que causan Infecciones Respiratorias Agudas (IRA).

1.2 . OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Permitir el desarrollo de actividades con las medidas de bioseguridad para todo el personal que ingrese a las instalaciones.
- Estipular los procedimientos para la realización de eventos en el CEVP detallando cada actividad a ser desarrollada contemplando las medidas de bioseguridad.
- Determinar los procesos de aseo y desinfección de grandes superficies, zonas comunes, y elementos del recinto que garanticen su limpieza y desinfección.
- Contemplar los protocolos de ingreso y medidas de mitigación para todo el personal que ingrese al recinto.
- Definir los procesos para suministrar elementos de protección personal a todos los trabajadores.
- Establecer medidas de cumplimiento por parte de todos los trabajadores, clientes, visitantes y proveedores.
- Establecer recomendaciones de higiene personal que deben aplicar en el área de trabajo y en sus residencias.

1.3 .ALCANCE

Las medidas y protocolos contemplados en este documento aplican para todo el personal que labore o ingrese a las instalaciones del Centro de Eventos Valle del Pacífico durante el tiempo de emergencia sanitaria.

1.4 .RESPONSABLES

- Alta Dirección: Garantiza los recursos necesarios para la implementación, puesta en marcha, cumplimiento y efectividad de este protocolo.
- Colaboradores: Asegurar que en sus respectivas áreas se desarrollen las actividades previstas en este protocolo de manera adecuada y efectiva, de acuerdo al rol que desempeñe cada una de las partes interesadas.
- Coordinador de Bienestar y Seguridad: Encargado de realizar el enlace entre los colaboradores, clientes, visitantes, proveedores, contratistas y la administración de la empresa para la implementación de este protocolo.
- Asistentes, visitantes, proveedores y contratistas: Cumplir con la disposición legal vigente implementada por el Gobierno Nacional, y las establecidas por la empresa en este protocolo con el objetivo de salvaguardar la salud y seguridad de las partes interesadas.

2. NORMATIVIDAD

Para la elaboración del Protocolo de Bioseguridad se han contemplado los lineamientos definidos por las autoridades de salud internacional, el Gobierno Nacional y los protocolos e instructivos que ha definido la industria y que son de obligatorio cumplimiento en la operación de eventos.

A continuación, se relacionan los documentos normativos y externos que se han tomado de referencia para la creación de los protocolos, los cuales han sido incorporados en la actualización de la Matriz de Requisitos Legales del recinto.

- Decreto 488 de 2020. Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del estado de emergencia económica, social y ecológica.
- Resolución 358 de 2020. Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
- Resolución 453 de 2020. Por la cual se adoptan medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras disposiciones.
- Circular 0005. Ministerio de salud y protección social. Directrices para la detención temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo Coronavirus COVID-19 y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo.
- Resolución 0666. Ministerio de salud y protección social. Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Resolución 748 de 2020. Por la cual se adoptan las medidas de la industria manufacturera autorizada para la elaboración de productos alimenticios y bebidas.
- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Decreto 2562 de 2012, artículo 80 de la Ley 9 de 1979 y artículo 11 de la Ley 1562 de 2012, se permite informar e instruir sobre los lineamientos y acciones de prevención del riesgo y propagación de la IRA, en ambientes laborales.
- Circular 0017 24 de febrero de 2020: Lineamientos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos por enfermedad de COVID-19 (coronavirus)- Ministerio de Trabajo.
- Circular 0018/ 10 de marzo de 2020: Lineamientos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos por enfermedad de COVID-19 (coronavirus).- Ministerio de Trabajo.
- Circular Conjunta 0011/ 09 marzo de 2020: Recomendaciones para la prevención de IRA por enfermedad de COVID-19 (coronavirus) en el entorno educativo.
- Resolución 0576 del 27 mayo: Creación sello calidad - CHECK IN.
- Resolución 1050 de 2020: Por medio de la cual adopta el protocolo de bioseguridad para el servicio de entrega de alimentos para llevar y el expendio de comidas a la mesa.
- 3G – Good Practice Guidance Addressing COVID-19 Requirements for Re-Opening Business Events – AIPC, ICCA, UFI.
- Resolución 1443 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las actividades de los operadores turísticos y en los servicios turísticos prestados en las áreas y atractivos turísticos.
- Resolución 1569 de 2020: por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 para el consumo de bebidas alcohólicas en restaurantes y bares.
- Resolución 1746 de 2020: por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo, discriminadas en la clasificación internacional CIU 5914 y 90, realizadas en autocines, auto eventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de artes escénicas.
- Decreto 1449 de 2020: por medio de la cual se implementa plan piloto para la realización de eventos y ferias empresariales en el distrito de Cartagena de Indias y otras disposiciones.
- Resolución 1681 del 21 de septiembre. Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del coronavirus COVID-19 para la actividad de ferias empresariales.
- Resolución 223 de 2020: Por medio de la cual se modifica la resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.
- Resolución 777 de 2021: Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.
- Decreto 1408 de 2021: Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID 19 y el mantenimiento del orden público.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de otras personas que no están infectadas, para prevenir la propagación del virus COVID-19. El aislamiento puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Afectado:** Persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de colaboradores de la salud, pacientes, visitantes y el ambiente.
- **Caso confirmado:** Persona con infección por el virus del COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- **Caso probable:** Un caso sospechoso en el que los resultados de las pruebas de infección por el virus del COVID-19 o de un ensayo de detección de todo tipo de coronavirus son positivos y en el que no se ha podido confirmar mediante pruebas de laboratorio la presencia de otros patógenos respiratorios.
- **Contacto cercano:** Es el que se da entre un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de 2 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con las secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **Coronavirus:** Son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no se había identificado previamente en humanos.
- **COVID-19:** También conocida como enfermedad del coronavirus 2 o como neumonía por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Notificado por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019, como neumonía por coronavirus.

- **Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, como por ejemplo las esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Elementos de protección personal (EPP):** Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- **Fiebre:** Fenómeno patológico que se manifiesta por elevación de la temperatura normal del cuerpo y mayor frecuencia del pulso y respiración.
- **Hipoclorito de Sodio:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.
- **Material contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Microorganismo:** Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.
- **Mitigación:** Acción de moderar, aplacar, disminuir o suavizar algo.
- **Organización Mundial de Salud (OMS):** Autoridad directiva y coordinadora en asuntos de sanidad internacional en el sistema de las Naciones Unidas.
- **Prevención:** Prevención y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
- **Residuos Peligrosos:** aquellos residuos o desechos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas pueden causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos o indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo peligroso a los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

- **Síntomas:** Manifestación reveladora de una enfermedad.
- **Índice de resiliencia epidemiológico municipal IREM:** es el índice sintético multidimensional formado por tres dimensiones: avance en la cobertura de vacunación, estimación de la seroprevalencia, capacidad del sistema de salud del territorio. El índice varía entre 0 y 1, cuando este tiende a 1 se concluye una mayor resiliencia epidemiológica del municipio ante la apertura económica.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN

Con el fin de mantener el orden y la bioseguridad dentro de las instalaciones se han definido unas medidas preventivas y de mitigación que ayudaran a minimizar el riesgo de las personas que se encuentren en las instalaciones del CEVP.

4.1 .Elementos de protección personal

Son aquellos elementos de uso obligatorio para el personal que ingrese a las instalaciones con el objetivo de mitigar las posibilidades de contagio o transmisión del virus a otras personas. Estos elementos contemplan: la protección facial o corporal.

El uso del tapabocas debe ser permanente. En caso que el tapabocas este roto, sucio o húmedo deberá realizar cambio. Para lo anterior se debe retirar, doblar el tapaboca con la cara externa hacia dentro y depositarlo en las canecas establecidas. Para más detalles revisar el **Anexo 1**. Matriz de Elementos de Protección personal de Bioseguridad.

4.2 .Distanciamiento físico

Acorde con las medidas sanitarias gubernamentales se debe cumplir con una distancia mínima de 1 metros de separación entre las personas en un mismo espacio. Así como también establecen nuevas maneras de saludar que eviten el contacto físico con las personas como: toque con el pie, toque con los codos, saludo con la mano desde la distancia. Es importante que se mantenga el distanciamiento físico en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas.

4.3 .Protocolos de protección personal y medidas de autocuidado

Dentro de este ítem se establecen varias medidas que son responsabilidad de cada persona al momento de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y

condiciones de vida que propendan por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general.

Medidas de protección personal

- **Lavado de Manos:** este proceso debe realizarse cada 2 a 3 horas durante el día acorde con las indicaciones brindadas por la OMS. Así mismo se debe reforzar antes de ingerir cualquier tipo de alimentos y luego aplicar gel antibacterial para reforzar la limpieza.
- **Desinfección de manos:** se establece la desinfección de manos antes y después de realizar actividades que requieran el uso de las manos.
- **Uso de manos:** es importante hacer conciencia y evitar tocarse la cara, ojos y nariz.
- **Protección de tos y estornudo:** siempre que vaya a toser o estornudar debe aplicar este protocolo, cubriéndose la boca y nariz con la parte superior del brazo.
- **Hidratación:** se ubicarán estaciones de agua en diferentes puntos para mantener al personal hidratado. Es importante que cada persona cargue sus envases personales para mantenerse hidratado durante el día.
- **Síntomas:** En caso de presentar algún síntoma: tos, fiebre, dificultad para respirar o malestar general, evitar salir de casa y abstenerse de ir a otros lugares. Se debe realizar notificación a la empresa y comunicarse con la entidad de salud para las indicaciones que debe seguir.

Medidas de autocuidado

- Adoptar medidas de cuidado que puedan garantizar su protección y sus condiciones de vida acorde con el entorno y priorice su protección y la de otros.
- Evalué los beneficios para sí mismo y para los demás de sus decisiones, en términos de la protección necesaria para prevenir el contagio.
- Tener presente y extremar medidas de cuidado en caso que alguno de los miembros de su familia tenga alguna comorbilidad asociada a mayor riesgo de enfermedad por COVID- 19.
- Si identifica situaciones de riesgo de la transmisión del virus por COVID-19 o aglomeraciones, extreme las medidas de bioseguridad y evite el contacto con las demás personas.

4.4 .Estaciones de desinfección

Se cuenta con la ubicación de estaciones con gel antibacterial en puntos estratégicos del recinto, con el fin de que personas realicen la desinfección de sus manos de manera constante.

4.5 .Control de ingreso a las instalaciones

- El personal de GP realizará revisión del uso de los EPP para el ingreso al recinto. En caso de presentarse incumplimiento por parte de una persona en el uso del tapabocas, no se permitirá el ingreso al Recinto.
- Se contará con señalización en piso para mantener la medida de distanciamiento físico en caso de filas.
- Al ingresar al recinto se tendrá antibacterial para la desinfección de manos.

4.6 .Servicio médico

El Centro de Eventos Valle del Pacífico ha establecido protocolos de atención médica para la realización de los eventos en las instalaciones y la atención de cualquier situación que se pueda presentar con visitantes y trabajadores.

4.6.1 Asistencia médica

- En eventos: Todo evento con asistencia igual o mayor a 200 personas, que sea desarrollado en el CEVP debe cumplir con la normativa establecida por el Ministerio de Salud de contar con atención médica en sitio durante la realización del evento. A partir de la situación actual se recomienda a todos los organizadores de evento contemplar este servicio para atender cualquier situación médica que se pueda presentar.
- General: El CEVP contará con servicio médico de área protegida, y cualquier situación presentada se atenderá oportunamente con la empresa Proteseg.

4.6.2 Protocolo ante un posible caso de Infección Respiratoria Aguda (IRA)

En caso de que alguna persona manifieste o se evidencie con los siguientes síntomas: fiebre, tos seca o dificultad respiratoria, se procederá a activar el Protocolo de atención ante un posible caso de IRA:

- a. La persona que identifique los síntomas deberá informar a personal del CEVP quien procederá a notificar a la Central de Seguridad sobre el posible caso.
- b. La Central de Seguridad se comunicará con el servicio médico del evento o con servicio de área protegida para atención inmediata.
- c. La persona que presenta los síntomas será trasladada al área de atención de casos sospechosos (Entrada de Mañanitas) donde esperará la llegada del servicio médico o del área protegida.

- d. El servicio médico deberá verificar el estado de salud de la persona e informar al CRUE o Secretaría de Salud de Yumbo si es un caso probable o sospechoso y proceder con los protocolos aplicables de las entidades médicas.

5. TALENTO HUMANO

Desde el área de Talento Humano se han establecido protocolos para proteger y mantener el estado de salud de los trabajadores del CEVP, así como también del personal que ingrese a las instalaciones. Dentro de estos protocolos se consideran los siguientes aspectos:

5.1 Protocolos para controles de ingreso y salida del recinto

Para el ingreso y salida de los colaboradores del CEVP y contratistas del recinto se contemplan los siguientes protocolos:

- Reporte de condiciones de salud: Si un colaborador presenta algún síntoma relacionado con COVID19 o manifiesta haber tenido contacto estrecho con una persona positiva o sospechosa deberá diligenciar el reporte de condiciones de salud, desde su vivienda y notificar al área de Talento humano y Jefe inmediato de dicho reporte.
- Verificación visual de carnet: Cada colaborador del CEVP deberá portar su carne en un lugar visible al ingreso o salida del recinto.
- Dispensador de gel antibacterial: Este insumo estará ubicado en las zonas de personal (Entrada de Mañanitas) y será utilizado por cada persona para desinfectar sus manos al ingreso o salida del recinto, en especial su uso aquellas personas que timbren en el reloj biométrico.
- Lavado de manos: Cada colaborador, estudiante en práctica, visitante, contratista u otros deberá realizar el correcto lavado de manos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la OMS.
- Tapabocas: Cada colaborador, estudiante en práctica, visitante, contratista u otros deberá hacer uso permanente de su tapaboca, de manera continua durante 8 horas, en caso que este roto, sucio o húmedo deberá realizarse el cambio. Se recomienda el uso de tapabocas quirúrgicos, este solo se retira para consumir alimentos y bebidas. Una vez retirado doblar el tapaboca con la cara externa hacia dentro y depositarlo en las canecas establecidas.
- Revisión de bolsos y pertenencias: A la entrada y salida del recinto deberá hacerse sin contacto directo y garantizando que el propio colaborador, estudiante en práctica y contratista manipule sus elementos.

5.2 Protocolos para uso de Elementos de Protección Personal (EPP) y dotación

- Se hace entrega de elementos de protección personal a los colaboradores del CEVP y será responsabilidad de cada colaborador hacer uso correcto de los EPP.

- La entrega de los elementos de protección personal, será acorde a lo descrito en el Procedimiento de Selección, Entrega y Criterios de EPP.
- Los elementos de protección respiratoria con filtros deberán ser utilizados para proteger al colaborador de la inhalación de material particulado durante la realización de la actividad. Estos respiradores deben ser de uso personal y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.
- Antes de usar los elementos de protección personal cada colaborador, estudiante en práctica o contratista deberá realizar el correcto lavado de manos, al igual que al retirarlos.
- En las áreas operativas se deberá desinfectar diariamente los elementos de protección personal de uso rutinario como: máscaras con filtros para gases o material particulado, cascos de seguridad, tapa oídos, guantes de trabajo, entre otros.
- No compartir elementos de protección personal.

5.3 Protocolos para uso de lockers y baños de colaboradores

La limpieza, desinfección y esterilización en áreas de lockers o baños de colaboradores son actividades fundamentales para reducir el riesgo de contagio de las Infecciones Respiratorias Agudas, dado a que son entornos en donde se presenta una alta carga microbacteriana, principalmente por los cambios de ropa, uniforme y calzado. Por lo anterior, tener en cuenta los siguientes modos de actuación:

- Para el ingreso a los baños habrá un límite de capacidad indicado en la señalización para cada uno de estos, de acuerdo a las baterías disponibles.
- Cada colaborador, estudiante en práctica o contratista que tenga uniforme de trabajo se recomienda ingresar y salir del recinto en ropa particular y hacer cambio al uniforme dentro de las instalaciones. El personal que se transporte en medios masivos públicos, será aquella persona que realice el cambio de uniforme de trabajo al ingresar y salir, esto por la exposición o contacto estrecho de personas no identificadas.
- Realizar el lavado de manos después de hacer el cambio de vestuario por dotación y viceversa.
- El baño de colaboradores será limpiado y desinfectado al inicio y al final del turno.

5.4 Protocolo para uso de Comedor de Empleados

Para el uso del comedor, se contemplan las siguientes medidas:

- El comedor de empleados estará habilitado entre las 12:00 y las 15:00 horas.
- La capacidad del área ha sido ajustada para mantener el distanciamiento físico entre las personas.
- El uso del área deberá realizarse por grupos y turnos de aproximadamente 20 minutos.
- Cada persona será responsable de realizar desinfección de la mesa que utilice antes y después

de hacer uso de la misma.

5.5 Protocolo para trabajos operativos y administrativos

Con el propósito de reactivar las actividades en el recinto de manera segura y ordenada con relación a los puestos de trabajo donde está la presencia de maquinaria, herramientas y equipos, es preciso realizar la gestión preventiva frente al contagio por IRA siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Cada colaborador deberá desinfectar sus puestos de trabajo al inicio y al finalizar su turno de trabajo.
- Hacer uso permanente de tapabocas, y guantes para el personal operativo que aplique acorde con las actividades desarrolladas.
- Lavarse las manos cada 3 horas.
- Mantener distanciamiento físico establecido, entre personas..
- Para las áreas administrativas se hará uso de puestos de trabajo de manera alterna señalizando aquellos que no están habilitados para uso.
- Realizar las pausas activas con distanciamiento físico.

5.6 Protocolo de seguimiento al reporte de salud de los colaboradores

En caso de presentar algún síntoma relacionado con COVID19 o haber tenido contacto estrecho con una persona positiva o sospechosa, el colaborador realiza la encuesta de reporte de condiciones de salud en donde se incluye la toma de la temperatura corporal. Cabe resaltar que el colaborador en este caso se abstendrá de asistir al recinto, y diligencia la encuesta desde casa, como medio de reporte para Talento Humano quienes realizarán el debido tramite.

En caso de que algún colaborador o estudiante en práctica, se encuentre con temperatura igual o superior a los 38° C o síntomas de tos, fiebre, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado, se procede a dar tratamiento como caso sospechoso de COVID19.

Como medidas para el reporte de condiciones de salud se establece los siguiente:

Medidas Generales del Reporte de Condiciones de Salud

- Grupo Heroica asegura la confidencialidad de los datos la persona, al igual que un trato humanizado.
- La información suministrada por cada colaborador debe ser veraz.
- El colaborador deberá reportar a la persona de contacto en caso de presentar síntomas.

Medidas para atención de casos sospechosos en el recinto

- No se permite el ingreso al recinto, deberá solicitar una cita médica por teleconsulta con su EPS, para seguimiento médico.
- Se dará aviso a Central de Seguridad quien procederá a llamar al servicio médico o área protegida.
- La persona que lo esté atendiendo debe asegurar el distanciamiento mínimo requerido y tener puestos los EPP.
- Grupo Heroica notificará a la familia del colaborador.
- Cada vez que se presenten síntomas de un colaborador o atención en el recinto el equipo de limpieza procederá con la desinfección de puesto o herramientas de trabajo y del área utilizada para la atención del colaborador.

Medidas para atención de casos sospechosos de colaboradores bajo la modalidad de trabajo en casa

- Se procede con un aislamiento preventivo del colaborador que indique sintomatología o contacto estrecho con una persona positiva.
- El colaborador debe proceder a informar a su EPS sobre los síntomas que presenta.
- En caso de que el colaborador tenga con resultado positivo a través de prueba confirmatoria, Grupo Heroica deberá a través de su líder PRASS (Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible) realizar rastreo de personas que hayan estado en contacto estrecho con esta persona positiva, en caso de que estas personas manifiesten síntomas deberán realizar seguimiento por EPS.

Cuidado de Salud Mental

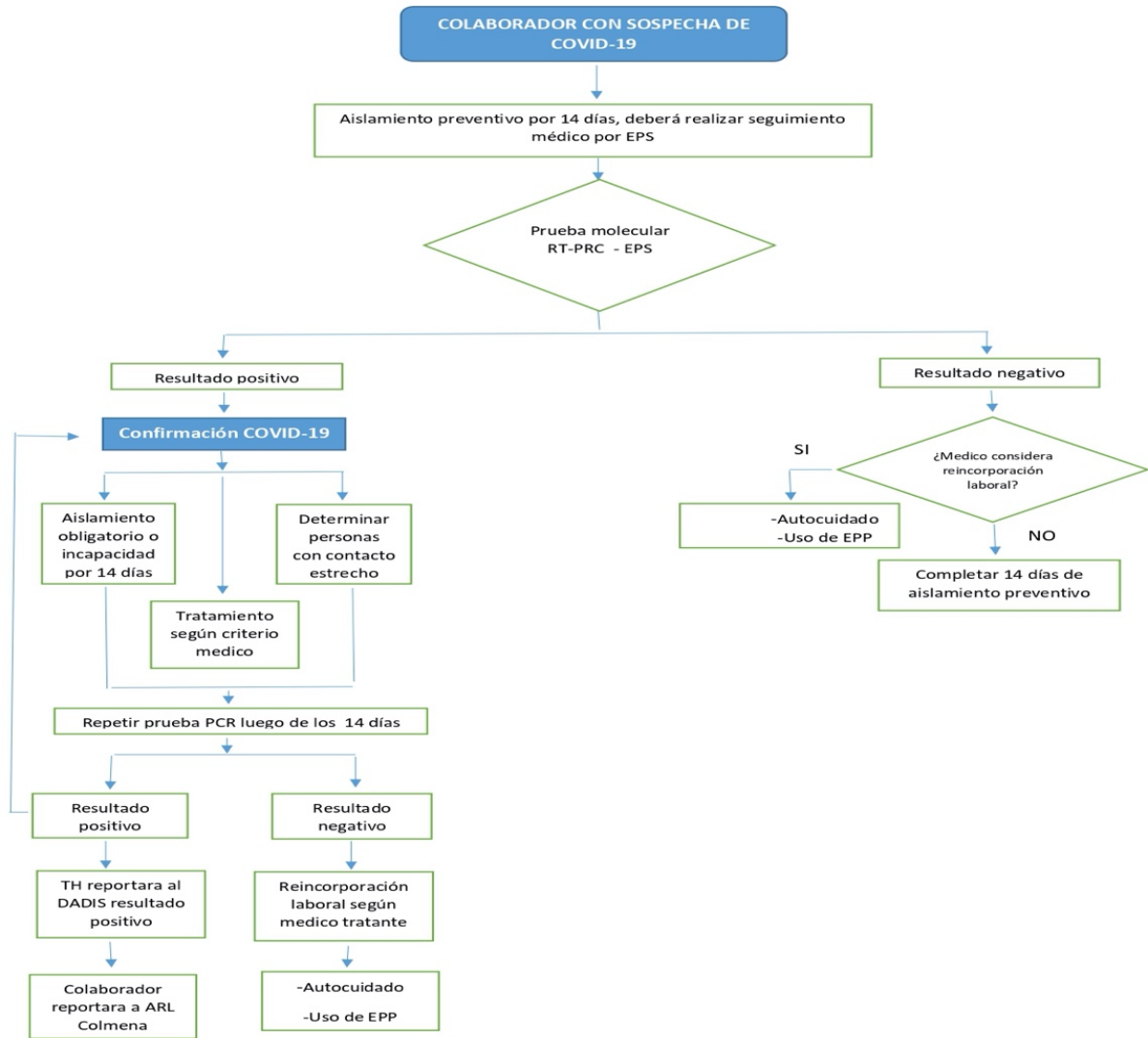
- Antes de salir, atiende las emociones y pensamientos que le generan la idea de salir, planifique las actividades que realizará fuera de casa y la forma en que se movilizará, así como las medidas de protección que empleará.
- En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.
- Mientras sea posible promueva espacios de interacción social de manera especial para niños, niñas y adolescentes bajo las medidas de bioseguridad definidas en este anexo.
- Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el espacio público y las medidas de protección.



PLAN DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DEL CENTRO DE EVENTOS VALLE DEL PACÍFICO		
SST-PN-001	Versión 3 del 18/02/2022	Página 18 de 69

NOTA. Si dentro de los tamizajes aleatorios por prueba rápida realizados por Grupo Heroica hay alguna persona con resultado positivo, se dará manejo por caso sospechoso COVID-19.

A continuación, se presenta el flujograma de seguimiento ante un posible caso de COVID19



NOTA.

- El área de Talento Humano –TH, realizara seguimiento del reporte de condiciones de salud permanente al colaborador y apoyara en lo que sea necesario y este a su alcance.

5.7 Protocolo para viajes

Se establece que durante el estado de emergencia sanitaria los viajes tendrán condiciones especiales que se comparten a continuación:

Viajes laborales:

- En el caso de realizar viajes por razones laborales se evaluará la relevancia y necesidad de dicho viaje prevaleciendo siempre la protección de la salud y siendo autorizado por su respectivo gerente general y presidencia del grupo.
- Para la realización de estos viajes Grupo Heroica realizará los trámites necesarios.
- Al regreso del viaje, si el colaborador presenta síntomas relacionados con COVID 19, no asistir al recinto, dar aviso inmediato a su jefe y realizar el proceso pertinente con su EPS.

Viajes personales:

Al regreso del viaje, si el colaborador presenta síntomas relacionados con COVID19, no asistir al recinto, dar aviso inmediato a su jefe y realizar el proceso pertinente con su EPS.

5.8 Capacitaciones

Se incorpora al plan de trabajo anual del SGSST inducciones, entrenamientos y capacitaciones sobre los riesgos y actividades de prevención del COVID19 o Infecciones Respiratorias Agudas, dando respuesta a las medidas impartidas por el Gobierno Nacional, incluyendo estrategias de información y educación permanente, para colaboradores y contratistas:

- Entrenamiento de desinfección y limpieza al personal de Áreas Públicas.
- Entrenamiento en evaluación de síntomas o posibles riesgos de contagio entre los colaboradores.
- Manejo del tapaboca uso y retiro, así como medidas de conservación, tiempos de duración y el desecho de este.
- Cómo realizar la desinfección y la disposición final de los residuos contaminados.
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Factores de riesgo individuales y comorbilidades.
- Reconocimiento de signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Medidas preventivas y autocuidado.
- Lavado de manos.
- Lugares de riesgo y exposición.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte.

5.9 Consideraciones que debe tener una persona vacunada contra COVID19

Si bien es cierto que las actividades en espacios cerrados y al aire libre representan un riesgo de transmisión del SARS-CoV-2 de las personas vacunadas a las personas no vacunadas, se detallan a continuación algunos puntos que deberán cumplir las personas ya vacunadas en la organización:

- Informar al área de Talento Humano sobre su vacunación y adjuntar una fotografía de su carné una vez que complete las dos dosis.
- Si la persona ya vacunada presenta síntomas tales como fiebre, diarrea, dolor muscular en general, gripe, escalofríos, dolores de cabeza, fatiga como **reacción** posterior a la vacunación se deberá mantener en casa hasta que los síntomas desaparezcan. Realizar seguimiento con su EPS para solicitud de prueba de detección de COVID19 si presenta síntomas, e informar de inmediato a su jefe directo.
- Deberá seguir cumpliéndose las recomendaciones del Ministerio de Salud basado en los protocolos de estornudo, tos, lavado de manos y distanciamiento físico
- Deberá hacerse uso de la mascarilla sin excepción especialmente en espacios cerrados, concurridos o mal ventilados.

6. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS

Con el fin de garantizar la planificación oportuna y adecuada de todos los eventos que se desarrollan en el Centro de Eventos Valle del Pacífico, se han establecido unas medidas que permitan dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad del recinto generados a partir de las indicaciones establecidas entidades oficiales de la salud.

6.1 .Medidas Preventivas

Con el fin de garantizar la seguridad de nuestros eventos, clientes y asistentes, se incluirán las siguientes medidas:

6.1.1 Reuniones con clientes

Para realizar la revisión de los servicios que se van a prestar en los eventos se tendrán reuniones pre operativas con los clientes con el fin de realizar la planeación detallada de los eventos definiendo fechas y horarios de los servicios contratados.

Estas reuniones permitirán mantener los estándares de calidad del CEVP y prever necesidades que puedan tener los clientes antes de la realización de los eventos. En estas se tratan temas desde distribuciones espacios, alimentos y bebidas y bioseguridad.

6.1.2 Plan de Calidad

El CEVP cuenta con documento interno de comunicación que tiene como objetivo la coordinación operativa de todos los servicios solicitados por el cliente dentro del cual se detallará la coordinación y cumplimiento de los lineamientos de seguridad sanitaria establecidos para cada evento.

6.1.3 Operación del Evento

Durante la Operación de cada evento, se tiene como objetivo coordinar la correcta disposición de recursos físicos y humanos para la prestación de cada uno de los servicios contratados con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes.

Para esto, nuestros clientes contarán con el acompañamiento en sitio de un Coordinador de Eventos, quien es la persona responsable de velar por la prestación de los servicios acorde con los estándares del recinto y hacer cumplir los protocolos de bioseguridad durante el desarrollo del evento.

6.1.4 Comunicación con el cliente

Para lograr una comunicación directa entre el cliente y el coordinador de eventos durante el desarrollo del mismo y mitigar el uso de herramientas compartidas, se recomendará el uso de herramientas digitales, para este caso será utilizada una aplicación que será descargada en el celular de cada organizador del evento y coordinador encargado.

En caso de que el organizador del evento desee hacer uso del radio, este deberá ser desinfectado antes de ser entregado y al momento de ser recibido por parte del cliente.

6.1.5 Aforos en salones y servicios

El Organizador del evento, junto a su equipo de logística, será responsable de controlar el ingreso a las áreas cumpliendo con los aforos mencionados y diseñados durante la etapa de Planeación & Gestión de Eventos. Esto aplica tanto para los salones académicos, como para espacios de zona común donde se presten servicios del evento, con el fin, de mitigar aglomeraciones en los espacios y cumplir con la normatividad vigente.

6.1.6 Registro del evento

Será responsabilidad del cliente velar por el cumplimiento de las medidas asignadas por la OMS, Ministerio de salud y demás entidades para la realización de los eventos con el fin de lograr un exitoso y confiable evento. El CEVP realizará el seguimiento para verificar que se cumplan dichas recomendaciones. Para lo anterior, compartimos las siguientes recomendaciones:

- Los módulos de cada punto de registro deben estar a una distancia de 1 metro de separación entre las personas.
- En el registro y puntos de información del evento se debe tener: alcohol de más del 70%, gel antibacterial o toallitas desinfectantes.
- Se recomienda tener una base de datos todo el personal que participa del evento: asistentes, proveedores, expositores, personal logístico y organizadores del evento como registro. Esta servirá como referencia de rastreo para las autoridades sanitarias en caso de que alguna de estas personas resulte positiva en el diagnóstico o llegue a presentar síntomas.
- Las inscripciones y registro al evento se pueden realizar de manera virtual o se deben organizar por grupos en diferentes horarios para evitar aglomeraciones.
- Solicitar a todos los participantes del evento presentar el carné de vacunación como requisito para ingresar y participar en el evento. Esto solo aplicará desde los 12 años de edad en adelante. Se exceptúa la población entre 0 y 12 años.
- Fomentar el pago de las inscripciones sin contacto (contactless): con tarjetas u otras plataformas tecnológicas, para reducir el uso del dinero en efectivo en el registro del evento.

6.1.7 Puntos de desinfección

Se contará con estaciones de desinfección, de acuerdo con lo mencionado al capítulo de Limpieza y Desinfección de este documento. En caso de que el evento requiera estaciones adicionales, el organizador lo puede proveer como un servicio adicional a la orden del evento con nuestro equipo de Mercadeo y Ventas o Planeación de Eventos. En caso de ser un participante del evento este servicio lo podrá obtener a través de la OAE (Oficina de Atención al Expositor).

6.1.8 Kit de bioseguridad

En caso de que algún asistente no cuente con los insumos o herramientas, establecidas por el Ministerio de Salud, podrá solicitar en la OAE (Oficina de Atención al Expositor).

Para el caso en el que el organizador del evento desee brindar este servicio a sus clientes podrá solicitarlo con el equipo de Mercadeo y Ventas o Planeación de Eventos el producto “Kit de Bioseguridad” que será agregado a la cotización u orden del evento. Este kit incluye: tapabocas, gel antibacterial personal y alcohol personal.

7. GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN

Para el CEVP es muy importante resguardar la seguridad física de las instalaciones y también la seguridad de las personas que ingresan y salen del recinto por lo que se han dispuesto medidas que permitan mantener la seguridad sanitaria dentro de las instalaciones.

Dentro de las medidas contempladas por Gestión de la Protección para garantizar la bioseguridad de las personas se contempla que:

- Todo el personal del equipo de Gestión de la Protección hará uso de los EPP en todo momento.
- Deben cumplir y hacer cumplir las medidas de distanciamiento dispuestas por el Ministerio de Salud entre personas en un mismo espacio.
- Harán cumplir el protocolo establecido para el ingreso a las instalaciones.
- Activarán los protocolos correspondientes en caso de identificar temperaturas altas o un posible caso de COVID19.

7.1 .Control de Ingreso y salida

El equipo de Gestión de la Protección tiene la responsabilidad de controlar y monitorear el ingreso y salida de las instalaciones, garantizando que esto se ejecute de la manera correcta de acuerdo con lo establecido a continuación:

7.1.1 Visitantes

Aplica para toda persona externa a la operación usual del recinto que se dirija a las oficinas, Patio Café, o cuente con una reunión agendada con personal del CEVP.

- a. El ingreso y salida se debe realizar por el ingreso principal denominado Mañanitas.
- b. El visitante debe respetar y cumplir el distanciamiento entre personas establecidas por las autoridades sanitarias.
- c. El visitante debe traer y portar su equipo de protección personal (tapabocas). En caso de no traer se tendrán disponibles en la recepción para su compra.
- d. Presentar el carné de vacunación o el certificado digital de vacunación para el ingreso al recinto.

7.1.2 Asistentes, expositores y proveedores de eventos

Aplica para aquellas personas vinculadas a la planeación, participación, montaje y desmontaje de un evento.

- a. Los asistentes a eventos ingresarán por la puerta designada para el evento. Los expositores ingresarán por Muelle 1 durante los días de montaje y desmontaje del evento y por la puerta de ingreso designada durante los días del evento.
- b. Los asistentes a eventos y expositores deberán cumplir las medidas sanitarias dispuestas por el organizador del evento, las cuales deberán estar alineadas a las normativas locales y nacionales, y a las del recinto con el fin de mantener la seguridad sanitaria de todos los que se encuentran en el lugar.
- c. El organizador debe coordinar y velar porque los asistentes y expositores cumplan con los protocolos de desinfección y control antes de ingresar al evento incluyendo:
 - Promover el uso de los EPP con expositores, proveedores y asistentes al evento.
 - Control previo sobre el estado de salud de los asistentes y expositores que ingresarán a las instalaciones.
 - Determinación de horarios de ingreso por grupos de asistentes para el registro, evitando hacinamiento y filas de personas en el proceso. Así mismo deberá establecer horarios de ingreso para los expositores y proveedores con el objetivo de mantener el distanciamiento Físico.
 - Presentar el carné de vacunación o el certificado digital de vacunación para el ingreso al recinto y participación en el evento.

En caso de que el organizador no cuente con el equipo o elementos para hacer cumplir las medidas sanitarias, el CEVP le podrá incluir en la cotización del evento los servicios y equipos requeridos.

7.1.3 Colaborador

Aplica para todas aquellas personas que tiene vínculo laboral con el CEVP.

- a. El ingreso y salida de los colaboradores se realiza por el ingreso de personal Muelle 1 o entrada de Mañanitas. Para el ingreso deben cumplir con lo establecido en el documento “Protocolo de Ingreso y Salida de Personal” del capítulo de Talento humano de este documento.
- b. El colaborador deberá colocarse el EPP individual dispuesto para su puesto.

7.1.4 Contratistas

Aplica para aquellas personas de una empresa que realiza trabajos específicos: obra o trabajo de mantenimiento y/o proveeduría dentro de las instalaciones.

- a. El ingreso se deberá realizar por Muelle 1.
- b. Todo contratista debe cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por nuestro recinto para poder ingresar con el fin de resguardar la seguridad de todos los que se encuentran en el lugar.
- c. El contratista y sus colaboradores deberán traer y utilizar de forma obligatoria los elementos de protección personal acorde con la normativa.
- d. Presentar su carnet o certificado de vacunación para ingresar al recinto.

7.2 Manejo de Cargas y Mercancías

El CEVP cuenta con una zona de cargue y descargue de mercancías dispuesta para organizadores de eventos, expositores y proveedores que facilita la logística de cargue y descargue de manera rápida y eficiente.

Esta actividad es controlada y monitoreada por el equipo de Gestión de la Protección para garantizar su correcta ejecución y control de personas y activos que ingresan y salen del recinto. Para este ingreso se tendrán en cuenta las medidas generales establecidas en el documento “Cargue y Descargue de Mercancías del Reglamento de Operaciones”.

Los proveedores, expositores o empresas de transporte de mercancía deberán cumplir con las medidas de bioseguridad dispuestas por el recinto y el organizador las cuales serán necesarias para mantener la seguridad de todos los que ingresan al área. Dentro de las medidas dispuestas por nuestro recinto están la siguientes:

- El cargue y descargue se realizará mediante una coordinación previa para evitar el hacinamiento de personas durante esta actividad.
- Realizar el control de ingreso de acuerdo a lo dispuesto en este documento acerca de las medidas de “Control de ingreso y Salida, capítulo Gestión de la Protección”.
- Las personas de las empresas transportadoras, expositores y participantes deberán hacer uso de los EPP: tapabocas y guantes para esta actividad.
- Toda la mercancía debe ser ingresada por las mismas personas evitando el múltiple contacto de las superficies de cargas y mercancías, quienes son responsables de hacer el debido proceso de limpieza y desinfección.
- Durante el cargue y descargue, todo el personal debe cumplir con el distanciamiento físico vigente.

8. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Para el Centro de Eventos Valle del pacifico es muy importante la seguridad biológica de todas las personas que se encuentren en las instalaciones. Para lo anterior se han establecido protocolos adicionales de limpieza y desinfección con el fin de mantener las áreas, superficies y objetos en condiciones seguras para su uso.

Dentro de los protocolos se contemplan las siguientes pautas generales:

- Limpieza de superficies: se realizará una limpieza inicial para retirar restos de mugre y luego se desinfectarán con alcohol.
- Traperos y escobas: se lavarán y desinfectarán al finalizar la limpieza de un área con solución de limpiador concentrado y luego se remoja en agua caliente con hipoclorito de sodio.

- Paños: se lavan cada vez que se observe suciedad en ellos.
- La limpieza se realizará desde el elemento más limpio hacia los más sucios. De esta manera se evita contaminar aquellos más limpios. Cada vez que se cambie de un lugar a otro las herramientas deben ser desinfectadas.
- Se hará cambio de la mezcla para trapear al momento en que se observe sucia y cuando se pasa de un área a otra.
- Todo el equipo de limpieza del CEVP se encuentra protegido con el uso de EPP.

8.1 .Áreas

8.1.1 Áreas comunes

Las áreas comunes son aquellos espacios destinados para un uso general dentro de los eventos en los cuales concurren las diferentes personas que se encuentran dentro del recinto. Para estas áreas que usualmente son de alto tránsito se contempla lo siguiente, siempre y cuando haya eventos en desarrollo:

- Limpieza profunda y desinfección con limpiador concentrado, alcohol y limpiador profesional para pisos de manera diaria al finalizar las actividades.
- Limpieza general durante el día de acuerdo en los espacios que permita la agenda del evento haciendo uso de limpiador concentrado y alcohol.
- Señalización con diferentes medidas preventivas y de mitigación.
- Ubicación de estaciones de desinfección con gel antibacterial.

8.1.2 Salones para eventos

Los salones para eventos son aquellos espacios cerrados destinados a una actividad puntual dentro de la realización de los eventos, tales como: conferencias, salas de prensa, talleres, salas de reunión, entre otras.

Para estas áreas se han definido las siguientes pautas:

- Limpieza profunda de manera diaria al finalizar las actividades haciendo uso de productos como: limpiador concentrado, alcohol, solución removedora y limpiador profesional para pisos. Para las manchas se hace uso de Varsol, Vinagre, y Shampoo. Limpieza general 3 veces al día en horarios de pausas de acuerdo con las agendas de los eventos con el uso de limpiador concentrado y alcohol.
- Los montajes estarán acordes con la medida de distanciamiento físico .

- Se realizará desinfección con aspersion después de la realización. De cada evento en las áreas cerradas.

8.1.3 Baños

Dentro del CEVP se cuenta con baños los cuales serán habilitados acorde con el uso de las áreas. Cada baño habilitado será utilizado como área de lavado de manos.

Para el manejo adecuado de los baños del CEVP se han establecido varias premisas que permitirán mantenerlos en excelentes condiciones para el uso por parte de los clientes.

- Rutina de limpieza general cada 2 horas y revisión constante cada 30 minutos donde se realizará desinfección de baterías, lavamanos y superficies con desinfectantes y solución de hipoclorito de sodio.
- Rutina de limpieza profunda de manera diaria al finalizar las actividades que abarca la limpieza y desinfección con solución de hipoclorito de sodio y limpiador concentrado, de toda el área incluyendo paredes, puertas, espejos, entre otros.
- La capacidad será manejada con un 50% del número de las baterías disponibles en cada baño.
- Cada baño estará dotado con: dispensador de jabón, dispensador de toallas de mano desechables y las baterías con papel higiénico.
- Señalización de medidas preventivas y de mitigación como: capacidad de los baños, baterías habilitadas para uso, señalización en piso para la espera del turno en caso de filas, procedimiento de lavado de manos.
- Se lleva un registro de cumplimiento de las limpiezas en una planilla ubicada en cada baño.

8.1.4 Oficinas

Las áreas de oficina son los lugares destinados para hacer una labor administrativa. Estas áreas pueden tener diferentes formatos y distribuciones. Para estos espacios del recinto se ha determinado realizar las siguientes actividades:

- Cada colaborador será responsable de realizar limpieza de su puesto de trabajo al iniciar y finalizar la jornada, los equipos de cómputo, tablets, celulares y documentación de clientes deben ser desinfectados con alcohol y toallas desechable, cada 3 horas, antes y después de recibir una visita.
- Las áreas administrativas estarán dotadas con: alcohol en rociador y dispensador de toallas desechable.
- Se realizará limpieza profunda de manera diaria donde se hará uso de productos como: Multipropósito, alcohol y Varsol emulsionado para la desinfección.

- Limpieza general diaria a medio día para el retiro de desechos y limpieza de superficies con alcohol.
- Se cuenta con señalización en el área con recomendaciones para la mitigación y prevención de las IRA.

8.1.5 Cronogramas de limpiezas rutinarias

Todas las rutinas programadas en el CEVP se enfocan en el mantenimiento y refuerzo de limpieza y desinfección de superficies de alto contacto, y de áreas antes, durante y después de los eventos.

El CEVP cuenta con un cronograma de limpiezas rutinarias donde se contemplan otros procedimientos de limpieza de elementos como: paredes, ventanas, techos, pisos, alfombras, y la fumigación del recinto. En este cronograma se establece la frecuencia con la que se realiza cada actividad y la periodicidad de las mismas.

8.1.6 Estaciones de gel desinfectante

El CEVP ubicará estaciones de desinfección en zonas estratégicas de las diferentes áreas del recinto, y la distribución del evento.

Las estaciones serán ubicadas acorde con los aforos de los eventos manteniendo el estándar de 1 estación por cada 50 personas, lo anterior con el fin de facilitar la desinfección de manos de todo el personal que se encuentre en el CEVP durante el día.

9. INFRAESTRUCTURA

Parte de las actividades para la sanitización del recinto serán aquellas realizadas a la infraestructura del CEVP. Dentro de estas actividades se contempla la intervención del sistema de aire acondicionado, ascensores, y la limpieza de equipos y herramientas de trabajo.

9.1 .Ventilación de áreas

Como parte del protocolo de bioseguridad para nuestro recinto se realizarán las siguientes actividades a nuestro sistema de aire acondicionado:

- Sanitización y desinfección de ductos de aire acondicionado semestralmente.
- Mantenimiento periódico mensual, aires Acondicionados con desinfectante (hipoclorito).

- Se realiza apertura de puertas, paneles y ventanas de las áreas para la circulación del aire en el recinto.
- Durante los eventos se realizará la apertura de paneles y ventanas durante los recesos académicos con el objetivo de recircular el aire externo con el aire interno.

9.2 .Ascensores

Para el adecuado manejo de las capacidades de los ascensores del CEVP, manteniendo el distanciamiento físico aplicable entre las personas, los ascensores del recinto contarán con:

- Señalización dentro del ascensor para la correcta ubicación de las personas.
- Señalización en cada nivel indicando la capacidad máxima del ascensor.

9.3 .Limpieza de equipos y herramientas

Para las actividades realizadas por parte del equipo de infraestructura se mantendrán protocolos de bioseguridad que permitan que las herramientas y los equipos se mantengan desinfectados para su uso. Los procedimientos de limpieza y desinfección estarán contemplados en los Protocolos de Limpieza y Desinfección de Herramientas y Equipos de Trabajo.

Cada miembro del equipo realizara las siguientes actividades para el uso de las herramientas y equipos:

- Lavado de manos antes y después de utilizar las herramientas y equipos.
- Uso de guantes para la manipulación de herramientas equipos.
- Limpieza y desinfección de las áreas, herramientas y equipos que utilizara con alcohol o solución de peróxido de Hidrogeno y luego con agua y jabón para retirar los residuos de la solución y realizar una desinfección total.

9.4 .Manejo de residuos

Acorde con las diferentes comunicaciones sobre la pandemia, los EPP están catalogados como residuos peligrosos y como tal se tomarán todas las medidas necesarias para su adecuado manejo. Para lo anterior se contempla el uso de canecas específicas para realizar la división de estos residuos desde la fuente.

- Durante los eventos se ubicarán combos de canecas debidamente marcadas en las áreas para la separación de los residuos de la siguiente manera:
 - Ordinarios y orgánicos – verde

- Plástico – azul
- Papel y cartón – gris
- Vidrio – blanco
- Residuos peligrosos – rojo
- Para el acopio, transporte, almacenamiento y disposición final de estos residuos el equipo de limpieza estará dotado con todos los EPP necesarios para la actividad.
- Para las áreas internas se contempla la ubicación de canecas para la recolección de los residuos peligrosos en puntos estratégicos.

9.5 Manejo de aguas

El manejo de aguas almacenadas y vertimientos mediante la PTAR del CEVP tienen los siguientes lineamientos:

- Análisis químico del agua con el fin de garantizar la calidad de la misma.
- Lavado periódico de los tanques de almacenamiento de agua.
- Programa de manejo y control de vertimientos, garantizando que se encuentran dentro de los parámetros establecidos por las autoridades ambientales.

10. CAPACIDADES Y ADECUACIÓN DE ÁREAS

Se ha elaborado una Tabla de Dimensiones y Capacidades del CEVP que contempla los ajustes correspondientes acorde con la medida de distanciamiento físico indicada y se incluyen gráficos de referencias de como son los montajes con la nueva medida de distanciamiento.

Acorde con la resolución 777 y la reactivación económica la tabla de dimensiones y capacidades será actualizada de acuerdo con los aforos y distanciamientos descritos en cada uno de los 3 ciclos mencionados en dicha resolución.

Los planos de los diferentes montajes serán elaborados conforme a la solicitud de los clientes que cuenten con reserva de áreas para la realización de un evento.

Anexo 2. Tabla de Dimensiones y Capacidades Distanciamiento físico .

11. ALIMENTOS Y BEBIDAS

Con el fin de garantizar la inocuidad de los servicios de alimentos y bebidas y la seguridad sanitaria de nuestros clientes, el CEVP ha contemplado unas medidas de cara al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

Todo el personal involucrado en la producción y servicio de A&B cuenta con el carné de Manipulación de Alimentos vigente a la fecha.

11.1 Responsabilidades de los colaboradores de A&B

Todos los colaboradores que hacen parte del equipo de Alimentos y Bebidas cumplirán las siguientes premisas:

- Buena higiene y aseo personal, lo que incluye el mantenimiento de las uñas cortas.
- Hacer uso del cabello recogido.
- No harán uso de joyas como: anillos, relojes, aretes, collares, pulseras, etc.
- El uniforme se debe utilizar en el recinto y no fuera de este.
- Al ingresar y abandonar el lugar de trabajo cumplirán con el protocolo de saludo y lavado o desinfección de manos con alcohol gel con una composición entre de 60% y 70%
- Mantendrán la distancia entre las personas de al menos 1 metro de distancia.
- Harán uso correcto de los EPP durante la realización de actividades en el turno laboral.

11.1.1 Elementos de protección personal

- Uso de EPP: Todo el personal que, por sus funciones, está en contacto cercano con el cliente (como meseros, cajeros, personal seguridad) harán uso de los elementos de protección personal. Estos elementos contemplan el uso de: guantes, caretas, tapabocas, cofias, gorros desechables, para la producción o prestación de los servicios de A&B.

Los elementos deben tener las siguientes características:

- Ajuste fijo y estable para evitar la manipulación constante de dicho elemento.
- Los tapabocas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y boca, y que no permita la transmisión de fluidos.
- El personal se debe lavar las manos antes y después de ponerse o quitarse el tapabocas.
- Los tapabocas no deben ser quirúrgicas hospitalarias, ni mascarillas tipo N95, estas se deben reservar para el personal de salud.
- El tapa boca no debe ser colocado sobre la cabeza o cualquier otra posición que deje expuestos nariz o boca.
- Los protectores faciales deben ser almacenados o transportados en bolsas selladas para evitar que se contaminen y desinfectarlos cuando se haya estado en contacto con personal.

- En los tiempos de alimentación, descanso el tapabocas debe retirarse con las manos limpias y ser almacenado en una bolsa y hacer uso del otro tapabocas. Al momento de volver al área de trabajo se debe realizar el cambio al tapaboca guardado (con el debido protocolo de lavado de manos antes y después).
- Cambio de EPP:
Para el personal de producción o servicio de A&B se establecen las siguientes medidas para el cambio de los EPP:

Guantes:

- Al manipular diferentes tipos de alimentos.
- Cada vez que se rompan.
- Al manipular productos de desinfección y limpieza.
- Al manipular desechos, ya sean orgánicos o peligrosos.

Tapabocas:

- Cada vez que este sucia la superficie interna o externa.
- En caso de que se contamine de productos físicos (verificar si es desechable o lavable).
- Si el tapabocas es lavable, se debe cambiar al momento de cumplir el límite de lavadas.

11.2 Medidas de limpieza y desinfección para alimentos y bebidas

11.2.1 Medidas generales

Los procesos de limpieza y desinfección de las áreas, equipos y utensilios, para la producción y servicios de alimentos y bebidas contemplan de manera general las siguientes medidas:

- Verificación visual del estado de los utensilios, menajería y equipos a utilizar en el proceso de preparación y prestación de los servicios.
- Todo el personal hará uso de EPP para todos los procedimientos de limpieza y desinfección y al finalizar realizará lavado de manos.
- Limpieza de los equipos y áreas utilizadas en la preparación de los alimentos y bebidas al finaliza cada servicio.
- Limpieza y desinfección de: platos, vasos, copas, cubiertos a través de máquina lavaplatos o lavado manual.
- Pulido de vasos, copas y cubiertos se realizará con pulidores desechables de un solo uso con alcohol líquido.
- Recolección y disposición de residuos peligrosos acorde con el capítulo de manejo de residuos.

11.2.2 Medidas de limpieza y desinfección de áreas, utensilios y Equipos para el servicio de A&B

Los protocolos de limpieza y desinfección de equipos y utensilios utilizados para prestar los servicios de A&B estarán descritos en el documento “Programa de Limpieza y Desinfección”.

11.2.3 Medidas de Limpieza y Desinfección para áreas de servicio

Se realizará limpieza y desinfección de las áreas de servicio de manera diaria al finalizar la prestación de los servicios de A&B. Para esto se hará uso de productos como: detergente, limpiador concentrado y limpiador profesional para pisos.

11.2.4 Actividades de limpieza y desinfección durante y después del servicio

- Durante el servicio se hará uso de carros negros y bandejas, previamente desinfectadas, para la recogida de menajería.
- Todos los residuos dejados sobre las mesas (aun empaques no abiertos) serán recogidos y desechados acorde con el plan de manejo ambiental.
- Se realizará limpieza de las mesas para retirar todos aquellos elementos que los clientes no estén utilizando.
- Se hará limpieza de las sillas al finalizar cada servicio con alcohol y toallas desechables.
- La mantelería será repuesta por una nueva al finalizar el servicio, en caso de que sean mesas sin mantel estas serán desinfectadas con alcohol y paños desechable.
- La mantelería recogida será guardada en carros y bolsas plásticos para entrega a la lavandería.

11.3 Generalidades para el proceso de producción de alimentos y bebidas

11.3.1 Generalidades de cocina

- Únicamente se permitirá el ingreso de personal de cocina y personal de servicio asignado a la cocina del recinto.
- Todas las puertas del área de cocinas deberán permanecer cerradas.
- La cocina principal cuenta con dos áreas de acceso las cuales estarán dotadas con: desinfectante, lavamanos de pedal, dispensador de jabón, dispensador de gel antibacterial y dispensador de toallas de mano.
- La entrada principal será la utilizada para la entrega de alimentos terminados de cocina a servicio.
- El ingreso dos, ubicado por la entrada de Muelle 1 , será el ingreso utilizado para la recepción de materia prima.
- Las áreas de cocina principal como: cocina fría y panadería contarán con sanitizante de frutas y verduras para el lavado y desinfección de las mismas.

- Cada área tendrá una asignación de equipos para darle una mayor continuidad de desinfección adecuada y evitar contaminación cruzada de otras áreas.

11.3.2 Protocolos para ingresar al área de cocina

- El personal al ingresar de turno deberá presentarse 15 minutos antes de su hora de entrada para realizar el respectivo protocolo de bioseguridad de ingreso al recinto y a las áreas de A&B.
- El uniforme deberá estar limpio y completo para el ingreso al área de A&B.
- Todo el personal de A&B deberá portar en físico y en original su Carné de Manipulación de Alimentos.
- Antes de ingresar a la cocina se deberá desinfectar los zapatos en la alfombra ubicada en las puertas de ingreso y hacer el respectivo lavado y desinfección de manos.
- Al ingresar al área de trabajo los colaboradores deben portar sus EPP.

11.3.3 Protocolos a seguir dentro de la cocina

- Antes de iniciar las actividades el colaborador deberá desinfectar las áreas y utensilios a utilizar.
- En el área de cocina los colaboradores no utilizarán joyas como: anillos, relojes, aretes, collares, pulseras, etc.
- Los colaboradores harán uso de los EPP acorde con la matriz y la actividad que se esté realizando. Para la cocina caliente no se hará uso de guantes pues se corre el riesgo que se derritan por el calor.
- Los colaboradores deben realizar lavado de manos cada 3 horas acorde con lo estipulado por las entidades de gobierno, cuando se realice cambio de actividades y al momento de salir e ingresar al área de trabajo.
- Cada área debe mantener una solución de hipoclorito con agua para desinfección de utensilios de cocina, la cual deberá ser cambiada cada vez que sea necesario o cada vez que lo amerite la operación.
- Los colaboradores deben limitar las interacciones dentro de las áreas de trabajo a lo mínimo necesario y a comunicaciones precisas.
- Durante el turno de trabajo los colaboradores deben evitar tocarse el rostro.

11.4 Recibo de materia prima de proveedores

Para el recibo de mercadería se deben tener en cuenta la medida de distanciamiento físico y el uso de los EPP por parte de las personas involucradas en el proceso. Para esta actividad se contempla lo siguiente:

- a) Para recibir la mercancía se realizará entre un colaborador de cocina, una persona de almacén y una persona de la empresa proveedora.

- b) Se debe recibir y verificar la mercancía para luego desinfectarla en la zona de Limpieza y Desinfección de Frutas y Verduras.
- c) Los pasos a seguir para desinfección de los productos que lo requieran son: lavado, desinfección y enjuague.
- d) Para la mercadería que vaya a ingresar al almacén se tendrán en cuenta también estas consideraciones:
 - El área de recepción de materia prima dentro de la cocina se realizará en el pasillo de ingreso de la entrada dos de cocina principal.(Muelle 1)
 - Para ingresar a esta zona se debe cumplir con el protocolo de ingreso y desinfección de manos y calzado.
 - El área contará con una pila de dos o tres canastas para el lavado de los productos que lo necesiten y estantería para las mismas.
- e) Finalmente se ingresará la materia prima a las bodegas de almacenamiento, cuartos de congelación o neveras.
- f) Para la realización de este proceso se tendrán, como máximo, dos horas de tal manera que no se pierda la calidad de los productos.
- g) Los productos desinfectados e ingresados a cocina no podrán salir del área de cocina.
- h) Durante el desarrollo de esta actividad el ingreso dos de cocina estará destinado únicamente para tal fin y no se podrá utilizar como ingreso o salida de personal u otros elementos.

11.5 Generalidades para el servicio de alimentos y bebidas para eventos

Para la entrega de la producción de alimentos y bebidas al área de servicio se seguirán los siguientes pasos:

- a) El personal de cocina deberá realizar entrega o montaje de la alimentación de cada evento 1 hora antes junto con el supervisor de servicio, verificando cantidades y que estas vayan acordes con lo contratado
- b) Cuando aplique despacho de alimentos se realizará de la siguiente manera:
 - La entrega se hará en la entrada principal de cocina donde se tendrá demarcación en piso del área permitida para ingresar por el personal autorizado de servicio.
 - El personal de cocina debe entregar los alimentos en los respectivos recipientes de servicio listos para llevar a las áreas de evento.

11.5.1 Medidas sanitarias para la preparación del servicio de Alimentos y Bebidas

a. Medidas para los colaboradores:

Para las zonas de servicio se deberá seguir con las medidas de distanciamiento físico estipuladas. Cuando no sea posible cumplir con esta medida, se tomará otras medidas para proteger a los colaboradores como:

- Para las actividades a realizar se ubicará a los colaboradores de tal forma que no queden uno frente al otro.
- Deberán hacer uso de los elementos de protección personal en todo momento.
- Cada zona de servicio tendrá una cantidad limitada de personal para el desarrollo de actividades.
- Se limitarán las conversaciones a lo necesario para la prestación de los servicios.

b. Medidas para clientes

- Las mesas serán ubicadas para mantener una distancia de 1 metro entre las personas.
- La capacidad de las mesas se ha ajustado acorde con la medida de distanciamiento físico asignado por el gobierno.
- La mantelería será cambiada después de cada servicio y las mesas sin mantel desinfectadas con alcohol.

11.5.2 Medidas de seguridad sanitaria en el Servicio de Alimentos y bebidas

a. Medidas Generales:

- Uso de EPP por todo el personal del servicio de A&B: durante la prestación de los servicios.
- El personal de servicio deberá mantener un distanciamiento físico acorde con la medida establecida cuando no esté brindando servicio de A&B.
- En caso de que los clientes soliciten sal, pimienta o azúcar, se hará entrega de empaques personales.

b. Servicio Plato servido

- Todos los cubiertos para cada tiempo de servicio deberán ubicarse en las mesas en empaques individuales, ya sea en empaque de papel o de tela.
- La cristalería se montará siempre “boca abajo”.
- La mantelería y servilletas de tela serán de un solo uso.
- De darse el caso que en la mesa queden sobrantes de empaques de sal, pimienta, azúcar, los mismos deberán ser desechados.
- En la medida de lo posible los alimentos llegaran a la mesa cubiertos con un tapaplatos.
- Personal de servicio contará con servilleta de tela doblada para no quemarse las manos.
- Alimentos calientes y fríos previo al servicio deberán estar resguardados en equipos idóneos para este fin (carritos calientes / cámaras frías)

c. Servicio de coctel

- Todos los alimentos deben ser “charoleados” y ser servidos de manera individual y en recipientes independientes.
- Durante el ofrecimiento de bebidas o alimentos el personal de servicio deberá mantener en lo posible un distanciamiento de 80cm.
- Los azafates de servicio deberán ser lavados y desinfectados antes y después de cada servicio.

d. Servicio de Bar

- Cada barra de bar deberá contar con dispensador de gel antibacterial y alcohol.
- Previo, durante y después del servicio, el personal de servicio deberá portar los EPP para la protección.
- El hielo deberá ser ubicado directamente de la máquina o bolsas de hielo a los carros o hieleras (herméticos y con tapas) y ser servidos a los clientes con las palas.
- La pala para el hielo deberá ser desinfectada antes y después del servicio.
- El menaje de cristalería cada barra de bar deberá estar ubicado “boca abajo”.
- Insumos como servilletas y removedores no estarán expuestos al público. Los mismos serán entregados de manera individual por parte del personal de bar o servicio.
- El personal responsable de bar deberá desinfectar su área de trabajo antes y después de cada servicio.
- En los bares de eventos se contará con señalización en bar con el “menú de bebidas” suficientemente detallado para minimizar la explicación del personal de servicio.

11.5.3. El CEVP también podrá ofrecer el servicio de Alimentos y Bebidas a través de un tercero, en este caso se debe garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte de la empresa contratada.

12. OTROS SERVICIOS

12.1. Audiovisuales

Todos los servicios audiovisuales cumplirán con las normas establecidas en este protocolo de Bioseguridad acatando todas las normas y pasos mencionados en el archivo “**Anexo 3. LIMPIEZA & DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V**”, LIMPIEZA & DESINFECCIÓN DE BODEGAS DE EQUIPOS A.V, los cuales establecen las medidas a seguir durante la producción Técnica Audiovisual.

1.1. Herramientas de trabajo

1.2. Bodegaje

- 1.3. Transporte de equipos
- 1.4. Desinfección de AVITS
- 1.5. Operación durante el evento, entre otros.

Durante los montajes, desarrollo y desmontajes del evento se contará con un kit de desinfección por áreas. Nuestro personal de servicios audiovisuales cumplirá con el protocolo de bioseguridad.

Se recomienda minimizar el uso compartido de equipos, para esto el organizador será asesorado por nuestro equipo comercial para garantizar que su cotización cuente con el equipo necesario para la realización del evento. Además, se recomienda entregar de forma virtual todo material y contenido necesario para el evento y así minimizar el contacto entre operadores y clientes, al momento del desarrollo del evento.

12.2. Parqueadero

Dentro de los servicios brindados por el CEVP se cuenta con el servicio de parqueadero, el cual está a disposición de diferentes usuarios, visitantes y asistentes a eventos.

Se cuenta con dos zonas de parqueadero en el recinto, una al aire libre con 8.800m² y 517 espacios de parqueo, y otra en sótano con 13.400m² y 402 espacios de parqueo, dentro de los cuales hay un total de 14 espacios con exclusividad para uso de las personas con movilidad reducida.

Para el uso del parqueadero hemos dispuesto los siguientes protocolos:

12.2.1. Generalidades aplicables

- a. Distanciamiento físico: Se debe mantener un distanciamiento entre las personas en la zona de parqueadero de por lo menos 2 metros. En caso de haber una fila para efectuar el pago del servicio se debe respetar la demarcación de los espacios que indica la distancia que debe haber entre cada persona.
- b. Uso de EPP: Todas las personas que ingresen al parqueadero deben hacer uso de los Elementos de Protección Personal.
- c. Estacionamiento del vehículo: En caso de que un cliente encuentre un espacio disponible de parqueo aledaño a otro en el que un vehículo se esté estacionando, deberá esperar a que este finalice su parqueo y que el conductor se retire del vehículo para luego estacionar su vehículo en el espacio disponible.
- d. Gel antibacterial: En la taquilla de pago y a la salida del parqueadero se encuentran ubicados dispensadores de gel antibacterial.

12.2.2. Uso del servicio de parqueadero automóviles

Para ingresar y salir del parqueadero los clientes deben seguir los siguientes pasos:

- El cliente debe solicitar al ingreso un ticket, el cual se genera al registro del vehículo por parte del personal del recinto que esté a cargo en esta área.
- Al momento de la salida el cliente se debe dirigir a la taquilla de pago en donde deberá entregar su ticket a la persona que estará atendiendo en esta área.
- El cajero deberá calcular el tiempo de estadía en el parqueadero y proceder con el cobro y liquidación del valor a pagar.
- Al momento de ser realizado el pago, el cajero entregara la factura y la devolución (en caso de los pagos en efectivo) al cliente para su salida del parqueadero.

Nota: En caso de que el pago del parqueadero sea anticipado (tarifa única) se cumple con el mismo procedimiento, con la excepción de que el pago se realiza en el ingreso del vehículo y no en la salida.

12.2.3. Servicio de ingreso y parqueadero buses

El proceso de ingreso de buses para transporte de asistentes a eventos tiene un procedimiento de ingreso diferente al de los autos por lo cual se describe a continuación el modo de operación de estos vehículos.

- Ingreso de buses de asistentes de eventos:

Para el ingreso de buses de asistentes se habilitará las las entradas, por Mañanitas y entrada Autopista, en donde se podrá realizar la actividad de embarque o desembarque de personal o hacer espera de la finalización de los eventos.

La zona para esta actividad será delimitada con el fin de conservar el distanciamiento físico de las personas.

Para este ingreso se tendrán en cuenta todas las medidas generales establecidas en el documento “Embarque y Desembarque de personas del Reglamento de Operaciones”.

12.2.4. Métodos de pago habilitados

Dentro de los métodos de pago dispuestos para clientes del parqueadero se han establecido varias opciones:

- Datafono: se ha dispuesto de un datafono con la opción de pagos sin contactos (contactless) por medio del cual el cliente solo se deberá acercar la tarjeta con la que pagará al datafono para que estos se conecten y se realice la transacción de la tarifa correspondiente. Una vez el cajero confirme la transferencia hará entrega de la factura y de la validación del ticket de salida.

- Efectivo: el cliente podrá realizar el pago en efectivo.

12.3. Patio Café

Patio Café, está ubicado en el CEVP, es un lugar que permite disfrutar de una oferta de Alimentos y Bebidas con sabores locales.

Con el fin de continuar brindando experiencias únicas se han establecido protocolos de bioseguridad que permitirán mantener Patio Café en óptimas condiciones para continuar la atención de sus clientes.

A continuación, se detallan todas las medidas preventivas, de mitigación y protocolos de bioseguridad para esta área:

12.3.1 .Medidas Generales

- Uso de EPP: todas las personas al ingresar a Patio Café deben hacer uso de los Elementos de Protección Personal.
- Distanciamiento físico : se debe mantener un distanciamiento entre las personas acorde con lo establecido por las entidades de gobierno.
- Gel antibacterial: se mantendrá gel antibacterial en baños y el área para la desinfección de manos.

12.3.2 .Capacidad de Patio Café

Las capacidades de Patio Café se han adaptado para dar cumplimiento a las medidas sanitarias. Esto se ha logrado gracias a los espacios con los que contamos en el CEVP que permiten realizar la separación de mesas y sillas logrando cumplir con el distanciamiento físico .

Las capacidades de Patio Café serán manejadas por fases en las cuales se cumpla la medida de distanciamiento físico indicada por el gobierno. Inicialmente se tomará el distanciamiento de 2m entre personas de diferente núcleo familiar.

12.3.3 Limpieza y desinfección

Para la limpieza y desinfección de Patio Café se tienen en cuenta los diferentes espacios y elementos con los que cuenta.

Limpieza del área:

- Limpieza profunda de manera diaria al finalizar las actividades haciendo uso de productos como: limpiador concentrado, alcohol, solución removedora y limpiador profesional para pisos.

- Limpieza general 2 veces al día en el cambio de servicio.

Limpieza de Mesas y sillas, superficies y elementos de trabajo:

- Se realizará limpieza general con un paño seco para retirar restos de alimentos.
- Rutina de desinfección antes y después de la apertura de Patio Café y entre los servicios con un paño seco, limpiador concentrado y alcohol.

12.3.4 .Medidas dentro de Patio Café:

Para el servicio de A&B, se establecen medidas de prevención que permiten la prestación de un servicio de Alimentos y bebidas idóneo para los clientes. A continuación, se presentan las medidas:

Medidas Generales:

- Patio Café cuenta con area de Desinfección.
- Previo, durante y después del servicio, el personal deberá portar guantes desechables, careta media cara y redecillas para el cabello.
- Insumos como servilletas y removedores no estarán expuestos al público. Los mismos serán entregados de manera individual por parte del personal.

Atención del cliente:

- Los cubiertos serán entregados en empaques sellados para evitar la exposición.
- El pedido será tomado por el cajero a una distancia mínima de 2 metros, el piso estará señalizado.
- Todos los alimentos entregados a los clientes estarán tapados y protegidos.

12.3.5 .Métodos de pago

Con el fin de facilitar los pagos de los servicios prestados en Patio Café se tendrán los siguientes métodos de pago habilitados para los clientes:

- Datafono: se tendrán dispuestos datafonos con la opción de pagos sin contactos (contactless) por medio del cual el cliente solo se deberá acercar la tarjeta con la que pagará al datafono para que estos se conecten y se realice la transacción de monto correspondiente. Una vez se confirme la transferencia hará entrega de la factura.

- Pagos Virtuales: se habilita esta opción en la cual se tendrán publicados códigos QR para acceder a las transacciones virtuales y así realizar el pago de lo consumido.
-
- Efectivo: el cliente podrá realizar el pago en efectivo; para este método de pago el personal hará uso de guantes durante toda la transacción, desde el momento en que recibe el dinero por parte del cliente hasta la entrega de la factura. Los guantes serán desechados al finalizar cada operación.

12.4 Plazoleta de comidas

La plazoleta de comidas, está ubicado en el Centro de Eventos Valle del Pacífico (CEVP), es un lugar que permite disfrutar de la oferta de 6 restaurantes locales del Valle del Cauca.

Con el fin de continuar brindando experiencias únicas se han establecido protocolos de bioseguridad que permitirán mantener la plazoleta en óptimas condiciones para continuar la atención de sus clientes.

A continuación, se detallan todas las medidas preventivas, de mitigación y protocolos de bioseguridad para esta área:

12.4.1 .Medidas Generales

- Uso de EPP: Todas las personas al ingresar a la plazoleta deben hacer uso de los Elementos de Protección Personal.
- Distanciamiento físico: Se debe mantener un distanciamiento entre las personas acorde con lo establecido por las entidades de gobierno.
- Gel antibacterial: Se mantendrá gel antibacterial en baños e ingresos para la desinfección de manos.

12.4.2 .Capacidad de la Plazoleta

Las capacidades de la plazoleta se han adaptado para dar cumplimiento a las medidas sanitarias. Esto se ha logrado gracias a los espacios con los que contamos en el CEVP que permiten realizar la separación o bloqueo de mesas y sillas logrando cumplir con el distanciamiento físico. Adicionalmente contamos con la plazoleta de expansión donde se podrá ampliar aun más la capacidad.

Las capacidades de la plazoleta serán manejadas por fases en las cuales se cumpla la medida de distanciamiento físico indicada por el gobierno. Inicialmente se tomará el distanciamiento de 2m entre personas de diferente núcleo familiar.

12.4.3 .Limpieza y desinfección

Para la limpieza y desinfección de la plazoleta se tienen en cuenta los diferentes espacios y elementos con los que cuenta.

Limpieza del área:

- Limpieza profunda de manera diaria al finalizar las actividades haciendo uso de productos como: limpiador concentrado, alcohol, solución removedora y limpiador profesional para pisos.
- Limpieza general 2 veces al día en el cambio de servicio de almuerzo o cena.

Limpieza de baños:

- Rutina de limpieza general antes y después de cada servicio.
- Rutina de limpieza profunda de manera diaria al finalizar el día lo cual contempla desinfección con solución de hipoclorito de sodio y limpiador concentrado, de toda el área incluyendo paredes, puertas, espejos, entre otros.
- Cada baño estará dotado con: dispensador de jabón, dispensador de toallas de mano desechables, dispensador de gel antibacterial, y las baterías con papel higiénico.
- Señalización: se tendrá señalización en piso para la espera del turno en caso de filas, y el procedimiento de lavado de manos.

Limpieza de Mesas y sillas, superficies y elementos de trabajo:

- Se realizará limpieza general con un paño seco para retirar restos de alimentos.
- Rutina de desinfección antes y después de la apertura de la plazoleta y entre los servicios con un paño seco, limpiador concentrado y alcohol.

12.4.4 .Medidas dentro de la plazoleta:

Para el servicio de A&B de los locales, se establecen medias de prevención que permiten la prestación de un servicio de Alimentos y bebidas idóneo para los clientes. A continuación, se presentan las medidas:

Medidas Generales:

- Cada local debe contar con su estación de Desinfección.

- Previo, durante y después del servicio, el personal de los locales deberá portar guantes desechables, careta media cara y redecillas para el cabello.
- Insumos como servilletas y removedores no estarán expuestos al público. Los mismos serán entregados de manera individual por parte del personal de los locales.
- El personal de los locales debe cumplir con lo establecido en el capítulo de proveedores y contratistas.

Atención del cliente:

- Los cubiertos serán entregados en empaques sellados para evitar la exposición.
- El pedido será tomado por el cajero una distancia mínima de 2 metros, el piso estará señalizado.
- Todos los alimentos entregados a los clientes estarán tapados y protegidos.

12.4.5 .Métodos de pago

Con el fin de facilitar los pagos de los servicios prestados en los locales se tendrán los siguientes métodos de pago habilitados para los clientes:

- Datafono: se tendrá dispuesto de datafono con la opción de pagos sin contactos (contactless) por medio del cual el cliente solo deberá acercar la tarjeta con la que pagará al datafono para que estos se conecten y se realice la transacción de monto correspondiente. Una vez se confirme la transferencia hará entrega de la factura.
- Pagos Virtuales: se habilita esta opción en la cual se tendrán publicados códigos QR para acceder a las transacciones virtuales y así realizar el pago de lo consumido.
- Efectivo: el cliente podrá realizar el pago en efectivo; para este método de pago el personal de los locales hará uso de guantes durante toda la transacción, desde el momento en que recibe el dinero por parte del cliente hasta la entrega de la factura. Los guantes serán desechados al finalizar cada operación.

13. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Con el fin de generar una seguridad sanitaria para todo el personal que ingrese al CEVP se han establecido unos protocolos específicos para el recibimiento de mercancía por parte de proveedores y contratistas.

13.1 Responsabilidades por parte del personal del CEVP:

- Se deberá velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y mitigación las Infecciones Respiratorias Agudas, por parte de los empleados y proveedores.
- Para la atención de proveedores y contratistas se fomentará el uso de canales que eviten el contacto, tales como: citas agendadas, correo electrónico o video llamadas, para la atención de proveedores.
- Se ejecutará un refuerzo a las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia: área de recepción de productos, manijas, equipo de cómputo.
- Hacer uso de los EPP durante la operación de recibimiento y manipulación de mercancía. Así mismo se debe garantizar que los proveedores y contratistas también estén haciendo uso de estos en todo momento.
- En caso de que algún proveedor presente algún síntoma relacionado con una enfermedad respiratoria o ha estado cerca de un contacto sospechoso se debe activar el Protocolo de Atención Ante un Posible Caso de COVID19.
- El personal de compras debe notificar a los proveedores, por medio de correo electrónico sobre los protocolos de bioseguridad del recinto, y la importancia del cumplimiento de estos. Además de solicitar los protocolos de bioseguridad que el proveedor haya establecido en su empresa.
- En caso de incumplimiento del protocolo por parte de alguno de los proveedores, almacén debe notificar de forma escrita a compras sobre lo sucedido y, compras se contactará con el proveedor. Esta acción, pone en riesgo la relación comercial entre el proveedor y el CEVP.

13.2 Responsabilidades por parte de proveedores y contratistas

- El proveedor y sus colaboradores deberán cumplir con los protocolos establecidos por el CEVP y por el organizador que los contrató para la operación de eventos.
- El proveedor deberá proveer y establecer en sus colaboradores el uso de EPP.
- Será responsabilidad del proveedor verificar el estado de salud de cada uno de sus colaboradores previo a la entrega de productos o prestación de servicios.
- Para entrega de productos, el proveedor deberá contar con alcohol en rociador y paños desechables para desinfectar los carros transportadores antes y después de su uso.
- Los proveedores y contratistas serán atendidos por turnos.
- Cada proveedor o contratista debe respetar su turno de atención y esperar dentro de su camión.
- Se deberá realizar desinfección de los carros transportadores, antes y después de su uso. Estos deben ser manejados en todo momento por una sola persona designada para la actividad. En caso de cambio deberá desinfectarse el carro nuevamente.
- Cualquier residuo sólido que deba desecharse en el lugar debe hacerse de acuerdo a los combos de canecas destinados para esto según el tipo de residuo.
- El proveedor deberá asignar a un colaborador, la labor de la entrega y manipulación de productos y el manejo de residuos.

- El proveedor debe asegurar que el personal asignado cuente con la capacitación necesaria para conocer los protocolos de bioseguridad del CEVP.
- El proveedor debe contar con equipo, personal y metodología de desinfección antes, durante y después del evento o la entrega de material y/o productos.

13.3 Recibimiento de proveedores

Para el recibimiento de proveedores en el CEVP todo proveedor debe tener en cuenta que serán atendidos de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 17:00 horas. Se podrán recibir materiales o mercancías en otros horarios y fechas de mutuo acuerdo entre el proveedor y el CEVP.

Al momento de la llegada de proveedores se contemplan lo siguientes pasos para el cumplimiento de la bioseguridad en el recinto:

- a. El personal de seguridad debe informar de la llegada de los proveedores a almacén y realizar el procedimiento de ingreso de visitas al CEVP.
- b. Los proveedores y contratistas deberán realizar el protocolo de ingreso al recinto en la cual se realiza la desinfección de calzado, toma de temperatura, realización de encuesta y desinfección de manos.
- c. El personal de almacén recibirá de forma individual a los proveedores; en caso de haber 2 o más proveedores esperando a ser atendido para entrega de producto, deben esperar su turno dentro del camión de la compañía a la que representan, con la finalidad de evitar el incumplimiento de la distancia físico permitida.
- d. Se tendrá demarcación en el suelo dentro de almacén y en el área de recepción de productos, el personal de almacén es el encargado del aprovechamiento del espacio y el cumplimiento de su uso.
- e. Para la recepción de suministros de oficina y material no comestible, se realizará limpieza con alcohol, antes de su correcto almacenamiento.
- f. Para la recepción de A&B, se designa un área específica y demarcada, en la cual el proveedor realizará la entrega directa y el personal de cocina realizará su debido proceso de sanitización previo al almacenaje, bajo la supervisión del almacenista quien es el encargado de realizar el conteo y verificación de entrega de producto según orden de compra.
- g. El personal de almacén debe llevar un correcto registro de la limpieza realizada en cada una de sus bodegas.

13.3.1 .Medidas de desinfección según tipo de mercancía

Proveedores de paquetes, suministros o documentos:

- Para el recibimiento de paquetes, documentos o publicidad se debe hacer uso de guantes por parte del personal de mensajería y por parte del personal del CEVP para recibirlo.

- Los paquetes o documentos podrán ser recibidos en recepción o almacén.
- Los paquetes o documentos que estén dentro de empaques plásticos o de madera deben ser sanitizados con alcohol en aerosol antes de ser entregados.
- El Proveedor debe entregar en caja cerrada y el producto no debe tener manipulación previa en la medida de lo posible.
- Realizar entregas de pedidos completos, para evitar una segunda entrega y que coincida con la de entrega de otros proveedores provocando fila de espera.

Proveedores de equipos Audiovisuales:

- Los proveedores de equipos audiovisuales deberán coordinar con el organizador del evento todo lo referente al montaje, limpieza y desinfección de los equipos.
- Todo equipo técnico que ha sido manipulado por los asistentes deberá desinfectarse antes, durante y después del evento.
- En equipos compartidos como micrófonos o *clickers*, debe procurarse tener uno por persona o, por el contrario, cada equipo deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otra persona. Para el uso de estos equipos se debe instruir a las personas que los utilizarán como se debe colocar para evitar contacto físico.
- Cada mesa de control debe contar con una estación de desinfección provista por el proveedor del servicio.
- Los accesorios como telas, faldones, chalecos o similares, deben ser lavados después de cada uso.
- En los casos donde los asistentes aportan equipos personales como computadoras portátiles, deberán ser manipuladas por su dueño o, en su defecto, pasar por un proceso de desinfección.

Proveedores de servicios de floristerías:

- Los arreglos florales para centro de mesa deben ser desinfectados con alcohol líquido y se deben montar directamente en la mesa para evitar contacto con otras superficies.
- En caso de que los arreglos florales deban ser armados en el recinto, la limpieza de pisos y mesas se deberá hacer cada 3 horas.

Proveedores de mantelería, sillas, mesas, menaje, entre otros:

- Todos los artículos previstos deben desinfectarse durante el montaje y desmontaje de los mismos.
- El proveedor es el responsable de velar por que los artículos de alquiler que se van a requerir en el evento cumplan los cuidados necesarios para garantizar la desinfección de la mantelería, servilletas, mesas, sillas y otros.

- El proveedor deberá entregar todos los artículos textiles, empacados en bolsas plásticas selladas al personal del CEVP para el manejo de estos.
- Los artículos como sillas, mesas y salas *lounge* deberán transportarse cubiertos con un protector de tela o plástico para evitar el contacto con otras superficies.
- En el proceso de desmontaje, deberán colocar todo el material de tela (mantelería, cubre manteles, cubre sillas, capuchas de sillas, entre otras), en bolsas de tela de lona, impermeables, lavables o reutilizables que mitiguen el contacto de estos elementos con otras superficies.

Proveedores de transporte:

- Los vehículos deben limpiarse y desinfectarse, internamente, al final de cada servicio de trabajo, dando especial énfasis a las superficies de contacto como: ventanas, sillas, barras de agarre, pisos, maleteros, cerraduras, rejillas de AA y cinturones de seguridad.
- Se deberá contar con dispensadores de gel antibacterial dentro de los vehículos para realizar desinfección de manos antes de subir y/o bajar del vehículo.
- Todas las unidades deben contar con canecas, el mismo deberá tener tapa y la facilidad de apertura con el pie.
- La capacidad de los buses debe estar acorde con la normativa vigente del país.
- Los pasajeros deberán mantener su distancia a la hora de hacer fila para realizar el ingreso respectivo a cada vehículo.

Proveedores de servicios Grupos musicales y espectáculos:

- Se deberá mantener una distancia de 1m entre los artistas en el escenario.
- Los cantantes no podrán compartir micrófono durante el evento.
- Todo el equipo deberá desinfectarse antes y después del evento.

Proveedores de stands:

- La empresa participante podrá contar 1 persona por cada 4m² dentro del área del stand.
- El diseño deberá contar con las distancias entre mobiliarios, exhibidores, pantallas y productos por exhibirse.
- Los stands deberán tener panelería que permita mantener separación entre cada uno de ellos. En caso de que sean stands sin divisiones deberán mantener una distancia de 2 m entre sí, para evitar concentración de personas en un mismo punto.
- Dependiendo del horario del evento, se recomienda realizar una limpieza del stand cada 3 horas para así desinfectar mobiliario, pantallas y pisos.

Contratistas del recinto:

- El contratista deberá enviar un listado del personal que estará realizando las funciones de mantenimiento de cualquier tipo al CEVP, el cual verificará el departamento de mantenimiento.
- El listado debe contar con la siguiente información: nombre, cedula y planillas de ARL y /o seguridad social.
- Todas las herramientas utilizadas deben desinfectadas antes y después de su uso.
- Utilizar solo las herramientas necesarias, para evitar desorden y mantener espacios limpios.
- El área utilizada para sus labores debe ser desinfectada antes y después de su uso.

Proveedores de A&B:

- El proveedor debe entregar todos los productos en el área establecida por el CEVP.
- En la medida de lo posible entregar los productos Fruver y Cárnicos empacados al vacío, para facilitar su desinfección.
- El proveedor debe entregar los productos en cajas cerradas y sin manipulación previa de enlatados, lácteos, empacados y envasados.

14. PLAN DE COMUNICACIONES

El CEVP, con el fin de mantener las líneas de comunicación activas y dar a conocer en canales oficiales información pertinente sobre los lineamientos y protocolos de bioseguridad establecidas en el territorio nacional y local, se identifican las principales partes interesadas:

- ✓ Clientes
- ✓ Expositores
- ✓ Proveedores y Contratistas
- ✓ Arrendatarios
- ✓ Gremios / Aliados
- ✓ Colaboradores
- ✓ Opinión Pública
- ✓ Comunidad y empresas en área de influencia

Las comunicaciones dirigidas a estos grupos buscan informar sobre el cumplimiento de las medidas establecidas por las autoridades y generar confianza en su público de interés como un recinto seguro y adecuado para realizar eventos.

Los canales utilizados para transmitir la información serán: redes sociales, carteleras, tótem digital, correo electrónico institucional, página web, señalética dentro del recinto y contenido compartido a través de nuestros aliados estratégicos (Fenalco Valle, Cotelco Valle, Valle Bureau y Procolombia, sucursal Valle).

Señalética dentro del recinto

Para el diseño de las piezas de técnica de lavado de manos, etiqueta respiratoria y demás relacionadas, el Centro de Eventos Valle del Pacífico tiene en cuenta las infografías y lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

La comunicación dentro del recinto está reforzada por la señalética interna diseñada para la situación actual en donde se detallan los mensajes según los protocolos de seguridad sanitaria establecidos.

Dicha señalética, instalada en las áreas del Centro de Eventos Valle del Pacífico, tiene como fin transmitir las medidas necesarias para la prevención y mitigación de la propagación de COVID 19 o Infecciones Respiratorias Agudas.

15. RECOMENDACIONES

A continuación, se contemplan recomendaciones generales de cuidado y prevención:

Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre las restricciones de movilidad y el acceso a lugares públicos.
- Visitar aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos, sobre todo si alguno presenta cuadro respiratorio.
- Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es una persona en grupo de riesgo.
- Tener gel antibacterial personal para la aplicación en manos.

Al regresar a la vivienda:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano. Buscar mantener siempre la distancia de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia bañarse y cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora preferiblemente con agua caliente (con cuidado de no quemar las manos) y jabón, y secar por completo. No reutilizar la ropa sin antes lavarla.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.

Al convivir con una persona de alto riesgo:

Si alguno convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID19 o Infecciones Respiratorias Agudas, personal de servicios de salud, o con persona confirmada con COVID19 debe:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de alto riesgo.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar la ventilación, limpieza y desinfección de las superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

Para el uso de transporte:

- Hacer uso de tapabocas desde el momento en que salga de la casa hasta llegar a la oficina.
- Evitar tocar la cara durante todo momento en el transporte público.
- En caso de moverse en auto o motocicleta desinfectar las zonas de mayor contacto como: manijas, volante, botones, radio, pantalla, freno de mano y cinturones.

ANEXO 1: MATRIZ DE ELEMENTOS DE PORTECCION PERSONAL DE BIOSEGURIDAD

Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) de Bioseguridad	Protección Respiratoria		Protección Corporal		Limpieza y Desinfección	
	Tapabocas	Careta o gafas	Guantes desechables	Delantal	Alcohol	Gel Antibacterial
						
Areas Publicas	X	X	X	X	X	X
Montajes	X	X			X	X
Gestión de la Protección	X	X			X	X
Audiovisuales	X				X	X
Parqueadero	X	X			X	X
Planeación y Gestión de Eventos	X				X	X
Mercadeo y Ventas	X				X	X
Administrativo	X				X	X
Infraestructura	X	X			X	X
Gerencia General	X				X	X
Notas:	Tapaboca de tela se debe lavar diario.					
Notas:	Tapabocas desechables se debe desechar después de cada uso.					
Notas:	Si se utilizan tapabocas desechables y guantes deberán ser desechados en basureros biopeligrosos únicamente.					
Notas:	Caretas de media cara y cara completa se deben desinfectar diariamente.					
Notas:	Lavado y desinfección de manos se debe realizar cada hora.					

ANEXO 2: TABLA DE DIMENSIONES Y CAPACIDADES DISTANCIAMIENTO FISICO

Definiciones:

Teatro: Las sillas se distribuyen en filas frente a la mesa principal, donde se encuentra el escenario u orador. Maximiza la utilización del espacio en la sala de reuniones. El teatro funciona bien cuando el público tiene que tomar notas mínimas.

Escuela: Montaje conformado por mesas y sillas las cuales se distribuyen en hileras y columnas, en este montaje cada persona tiene un espacio para escribir.

Tipo U: Mesas colocados en un contorno rectangular con un espacio abierto en el centro (forma de U). Las sillas están colocadas en el lado exterior de las mesas.

Banquete: Montaje en el cual se hace uso de mesas redondas y sillas, este tipo de montaje es utilizado cuando existe servicio de alimentos y bebidas.

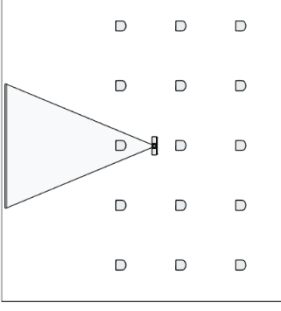
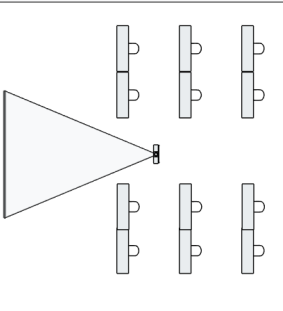
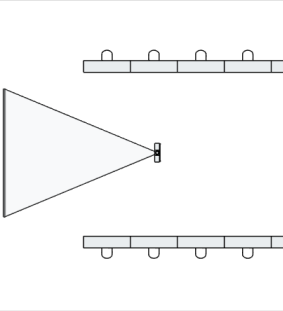
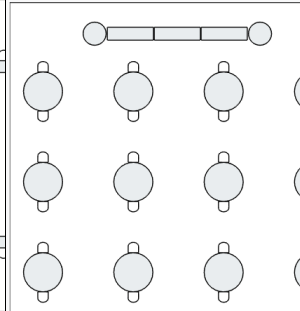
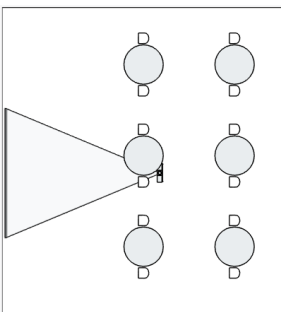
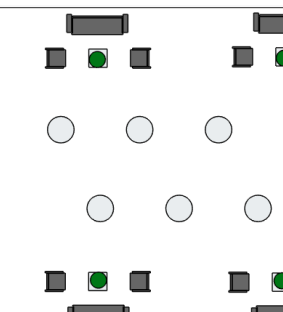
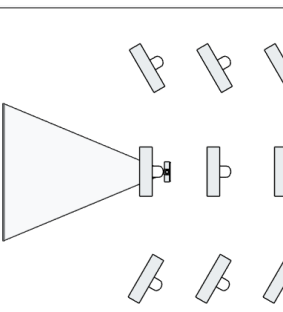
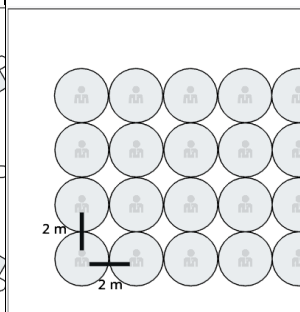
Mesas redondas: Montaje en mesas redondas con sillas o tipo media luna. Este tipo de montaje es utilizado en sesiones académicas, pero sin alimentos y bebidas.

Coctel: Evento social de pie donde se sirven bebidas y pasabocas. Los alimentos se pueden presentar en pequeñas mesas de buffet o pasadas por los meseros. Un salón diseñado para fomentar el tráfico y para que los participantes puedan mezclarse. Se colocan mesas altas repartidas en todo el salón con pocas o ninguna silla. Algunas sillas se colocan a lo largo de los bordes de la habitación. Puede preceder a una función de comida.

Espina: Los asientos o mesas están organizados en filas inclinadas en forma de V y separados por un pasillo central, la atención se concentra en la mesa principal o el orador.

Nota: Este anexo será actualizado acorde con los afores permitidos en cada uno de los ciclos de la reactivación económica, descritos en la resolución 777.

Referencias de montaje:

Teatro	Escuela	Tipo U	Banquete
			
Mesa redonda	Coctel	Espina	Distanciamiento Físico
			

PLAN DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DEL CENTRO DE EVENTOS VALLE DEL PACÍFICO

SST-PN-001

Versión 3 del 18/02/2022

Página 56 de 69

SALONES	M2	TEATRO	ESCUELA	BANQUETE	TIPO U	COCTEL	CAPACIDAD DE STANDS 3x2 M2
Salón Meléndez	3119	721	320	214	103	721	258
Salón 1,1	518	102	51	36	44	102	42
Salón 1,2	1873	418	209	131	68	418	142
Salón 1,3	325	60	30	23	22	60	28
Salón 1,4	344	60	30	24	23	60	26
Salón (1,1 + 1,2)	2367	514	260	163	89	520	188
Salón (1,3 + 1,4)	669	120	60	46	35	120	54
Salón (1,2 + 1,3 + 1,4)	2537	536	269	174	93	538	200
Salón Rosita	1830	423	200	126	90	423	149
Salón 2,1	251	67	34	17	25	67	24
Salón 2,2	949	221	111	65	47	221	90
Salón 2,3	227	65	33	16	25	65	23
Salón 2,4	108	27	13	7	13	27	N/A
Salón 2,5	119	28	14	8	13	28	N/A
Salón 2,1 + 2,2	1246	298	149	85	60	298	100
Salón 2,2 + 2,3 + 2,4 + 2,5	1519	348	174	104	76	348	125
Salón 2,3 + 2,4 + 2,5	525	125	62	36	32	125	38
Salón 2,4 + 2,5	248	61	30	17	25	61	22
Comisiones 1	177	34	17	36	22	34	N/A
S. Comisiones	88	16	16	11	16	18	N/A
S. Corposida	89	16	16	11	16	18	N/A
Comisiones 2	177	34	17	36	22	34	N/A
S. Santiago de Cali	88	16	16	11	16	18	N/A
S. Yumbo	89	16	16	11	16	18	N/A
Prensa	463	102	51	80	26	102	N/A
S. Palmira	48	11	9	6	9	11	N/A
S. Argos	66	14	15	8	15	14	N/A
S. Pisa	66	14	15	8	15	14	N/A
S. Cofelvalle	50	11	9	6	9	11	N/A
Hall comisiones	228	129	64	39	N/A	129	N/A
Pabellón Manuelita	414	98	44	71	N/A	98	42 (3 x 2)
Pabellón Fenalco	414	98	44	71	N/A	98	42 (3 x 2)
Plazoleta Central	2571	595	282	444	N/A	595	N/A

ANEXO 3:



**RECUERDE.
TENER LISTO...**

1. Los Elementos de protección personal:

- Guantes de látex.
- Tapabocas.



2. Los Elementos de limpieza y desinfección:

- Jabón o detergente y agua.
- Toallita o Paño de fibra.
- Alcohol etílico al 70%.
- Gel antibacterial a base de alcohol al 70%.
- Toallitas de alcohol etílico al 70%.



Cómo el jabón destruye el coronavirus



La cola de las moléculas de jabón se conecta a la capa de grasa del virus y la rompe.



ALISTAMIENTO. DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V

1. Cada día al inicio y al final del turno, y también al inicio y al final de cada evento, desinfecte con un paño humedecido levemente con alcohol las superficies y los objetos que se tocan con frecuencia.

Siempre se debe limpiar primero las superficies, si tienen material orgánico (povos) con un paño humedecido de una solución de detergente o jabón y agua; limpie por arrastre, de lo más limpio a lo más sucio.

2. Luego se procede con la desinfección usando una toalla humedecida levemente con alcohol, por arrastre sobre la superficie, de lo más limpio a lo más sucio; siguiendo las instrucciones del fabricante para todos los productos de limpieza y desinfección.



ADVERTENCIA:

Preste atención en **NO pulverizar directamente sobre la superficie a limpiar y que el equipo electrónico y/o audiovisual NO este conectado a la corriente eléctrica (Siempre desenchufe los equipos ANTES de limpiarlos).**

ALISTAMIENTO. DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V

3. Una vez finalizado el procedimiento de la limpieza y desinfección del equipo electrónico y/o audiovisual, lave la toallita o paño con agua y jabón para su siguiente uso.

4. Coloque en el cesto de residuos y dentro de la bolsa, los guantes de látex y el tapabocas, este último debe quitarlo por los cauchos, manteniendo la mascarilla alejada de la cara y de la ropa, para no tocar las superficies potencialmente contaminadas y posteriormente realice el lavado de manos con agua y jabón como lo indica el protocolo.



5. Los equipos que se relacionan a continuación son los únicos a los cuales por su condición técnica y de manipulación se les hará únicamente el proceso de desinfección:

- Equipos portátiles.
- Teclado, Mouse, Laser pointer y Control remoto.
- Tablet y móvil.
- Micrófonos.
- Pantallas.
- Proyectors móviles.
- Consola de sonido
- Telones
- Racks.



**EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V
PORTÁTILES.**

Para la limpieza de este equipo se debe alistar el alcohol al 70%, paño de microfibra y copitos de algodón.

1. Asegúrese de que el equipo esté apagado y desconectado del enchufe o tomacorriente. Asimismo, extraiga la batería, si es que lo puede hacer sin mayor problema.
2. Es crucial que nunca aplique el alcohol de limpieza de forma directa sobre el equipo. Hágalo sobre el paño de microfibra y sobre los copitos. Moje el paño con unas pocas gotas de alcohol, asegúrese de que no gotea, e inicie la limpieza por el teclado. Los bastoncillos untados con un poquito de alcohol son perfectos para las teclas y para los espacios existentes.
3. La limpieza de la pantalla es una parte delicada. Para eliminar el polvo y señales de dedos, utilice un paño seco de microfibra. Si necesita más potencia limpiadora, aplique unas gotitas de agua al paño.
Recuerde: No eche nunca el agua de forma directa sobre la pantalla. Cerciórese de que el trapo no gotea, y limpie con el máximo cuidado. Nunca recurra a productos de limpieza.



**EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V
TECLADO, MOUSE, CONTROL REMOTO Y LASER POINTER.**

Para la limpieza de estos elementos se debe alistar el alcohol al 70%, paño de microfibra y copitos de algodón.

1. Si tiene un Desktop o un Laptop y el teclado/o mouse tiene cable, desconéctalo del ordenador. Recuerda que los teclados y/o mouse USB se pueden desconectar antes de cerrar el ordenador y no debe hacer esta operación con el teclado o mouse conectado al ordenador y sin son inalámbricos debe retirar las baterías.
2. De la vuelta al teclado y sacúdalo con gentileza para extraer los pequeños residuos que se puedan haber colado entre las teclas. Para ayudar a expulsar toda esa suciedad, mueva el teclado en diferentes direcciones. Incluso puede dar unos golpecitos suaves para ayudarse.
3. Es crucial que nunca aplique el alcohol de limpieza de forma directa sobre el teclado o mouse. Hágalo sobre el paño de microfibra y sobre los copitos. Moje el paño con unas pocas gotas de alcohol, asegúrese de que no gotea, e inicie la limpieza. Los bastoncillos untados con un poquito de alcohol son perfectos para las teclas y para los espacios existentes. (Este paso también aplica para los controles remotos y laser pointer).



EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V
SMARTPHONE Y TABLET.

Cómo limpiar la superficie trasera y los costados

1. Cuando se disponga a limpiar el móvil o Tablet, apáguela. Y si puede extraer la batería, por favor hágalo. Para limpiar y desinfectar la parte trasera y los lados del equipo, debe utilizar alcohol al 70% o desinfectante elaborado a partir de alcohol. No use lejía o vinagre.
2. Tome un paño de microfibra y humedece una parte con el alcohol. O bien rocíe una sección del paño con el espray. Pase el paño, de forma concienzuda, por la superficie trasera y por los costados y deje secar.



Cómo limpiar la pantalla.

3. Se puede hacer con una mezcla de 60% de agua y un 40% de alcohol y humedecer levemente un paño de microfibra, importantísimo no aplicar la mezcla de forma directa sobre el dispositivo, Algunos fabricantes recomiendan la mezcla de agua caliente (no hirviendo) con un poco de jabón. Pase el paño con suavidad extrema y deje que el equipo, que esta apagado, se seque del todo. En cosa de minutos, ya lo puedes volver a poner en marcha. Al terminar de limpiar lávese siempre las manos con agua y jabón, como lo indica el protocolo.



EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V
MICRÓFONOS.

1. Cuando se disponga a limpiar el micrófono, asegúrese de que este desconectado y si es inalámbrico debe extraer las baterías.
2. Retire la rejilla y espuma interna con cuidado, para limpiarla a fondo, la mayor parte de la suciedad, el polvo y las bacterias se pueden encontrar debajo de la rejilla
3. Use jabón y un cepillo de limpieza y déjelo secar antes de volverlo a armar. Tome un paño de microfibra para secarlo si es preciso.
NUNCA aplique alcohol al este elemento.



Cómo limpiar micrófonos de diadema y solapa.

4. Se deben limpiar con un paño de microfibra, humedecido levemente, con agua y jabón importantísimo no aplicar la mezcla de forma directa sobre el dispositivo, Pase el paño con suavidad extrema y deje que el equipo, que esta apagado, se seque del todo. En cosa de minutos, ya lo puedes volver a poner usar Al terminar de limpiar lávese siempre las manos con agua y jabón, como lo indica el protocolo.
NUNCA aplique alcohol al este elemento.



EJECUCIÓN. DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V PANTALLAS.

Cómo limpiar la pantalla.

1. La pantalla debe estar apagada y desconectada de la corriente eléctrica.
2. Haga una mezcla de agua y Jabón y humedezca levemente el paño de microfibra, importantísimo no aplicar la mezcla de forma directa sobre el dispositivo.
3. Pase el paño con suavidad extrema y deje que el equipo, que esta apagado, se seque del todo. En cosa de minutos, ya lo puedes volver a poner en marcha. Al terminar de limpiar lávese siempre las manos con agua y jabón, como lo indica el protocolo.

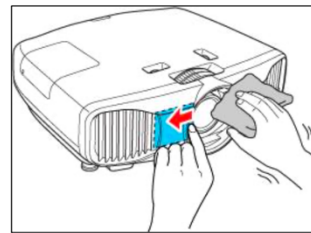


- Las pantallas son sensibles a los golpes y presiones físicas. Una presión muy fuerte puede desplazar el líquido de la pantalla y dañar el panel interno con lo que el televisor queda inutilizable.
- Debe evitarse tocar la pantalla con los dedos, porque la corriente estática de nuestro cuerpo pueden ocasionar puntos o fallas en los led.
- **Nunca utilice limpiadores o abrasivos como: alcohol, benceno, amoníaco, acetona o diluyentes de pintura**



EJECUCIÓN. DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V - VIDEO BEAM.

1. El video Beam debe estar apagado y desconectado de la corriente eléctrica.
2. Haga una mezcla de agua y Jabón y humedezca levemente el paño de microfibra, importantísimo no aplicar la mezcla de forma directa sobre el dispositivo.
3. Pase el paño con suavidad extrema sobre las superficies y deje que el equipo, que esta apagado, se seque del todo. En cosa de minutos, ya lo puedes volver a poner en marcha.



Precaución:

- No utilice limpiador de vidrios o cualquier material abrasivo para limpiar la lente y no la sujete a ningún impacto ya que la podría dañar.
- No toque la lente con las manos descubiertas para evitar dejar huellas en la superficie de la lente o dañarla.

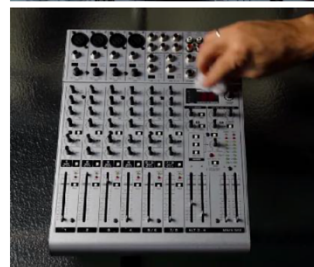
4. **Cómo limpiar el lente.**
Limpie periódicamente la lente del proyector o cada vez que observe polvo o manchas en su superficie.
 - Para quitar polvo o manchas, mueva con cuidado el obturador hacia un lado y limpie la lente suavemente con un paño de microfibra.
 - Para quitar manchas persistentes, humedezca un paño de microfibra con limpiador para lentes y frote la lente con cuidado. No rocíe ningún líquido directamente sobre la lente.
 Al terminar de limpiar lávese siempre las manos con agua y jabón, como lo indica el protocolo.

EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V
CONSOLA DE SONIDO.

1. La consola debe estar apagada y desconectada de la corriente eléctrica.
2. Haga una mezcla de agua y Jabón y humedezca levemente el paño de microfibra. Importantísimo no aplicar la mezcla de forma directa sobre el dispositivo.
3. Pase el paño con suavidad extrema y utilice copos de algodón humedecidos con esta mezcla para limpiar los espacios entre los botones y perillas. Deje que el equipo, que esta apagado, se seque del todo. Al terminar de limpiar lávese siempre las manos con agua y jabón, como lo indica el protocolo.

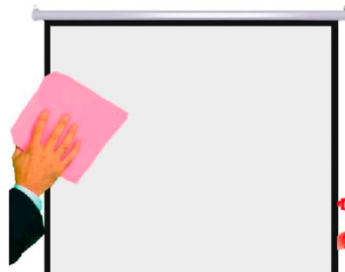


- **Nunca utilice limpiadores o abrasivos como: alcohol, benceno, amoníaco, acetona o diluyentes de pintura**



EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE EQUIPOS A.V
TELONES PARA PROYECCIÓN.

1. Desempolvar la pantalla con un trapo seco. Limpie la pantalla de proyección con regularidad, sea cuidadoso al usar el trapo sobre toda la pantalla, si hay partes en que se ha incorporado el polvo aumente ligeramente la presión sobre la pantalla, pero no frote con el trapo.
2. Llene una botella de spray con agua tibia, **NO** añada ningún detergente o productos de limpieza: éstos se desvanecen en su pantalla, sólo tiene que llenar la botella de spray con agua caliente o tibia y luego de vuelta a la limpieza antes de que el agua se enfríe.
3. Rociar en un paño limpio, agua caliente, luego con el trapo frote suavemente por toda la pantalla, una vez que haya empezado a limpiar con un trapo húmedo, es necesario limpiar la pantalla entera (en diferentes partes), use una presión suave sobre los puntos de acumulación de suciedad y la humedad deberá levantar la suciedad de inmediato, si el trapo está demasiado sucio, cambiar a uno nuevo para que no esparza la suciedad alrededor de la pantalla.
4. Seque la pantalla con un paño limpio, no deje que se seque al aire la humedad o puede terminar con un efecto dominó y daños por agua a la pantalla, enjuáguela inmediatamente con un trapo limpio y suave, ahora la pantalla esta lista para ser usada.



¡RECUERDE!

1. Se deben hacer uso de un par de guantes nuevos cada día y durante el evento se deben cambiar cuando estén notoriamente sucios o se rompan.
2. Verifique que el tapabocas sea nuevo, cámbielo diariamente o cuando se encuentre húmedo y evite tocarlo cuando lo este utilizando.
3. Distanciamiento social: Mantener la distancia adecuada con tus compañeros de trabajo. La distancia debe ser de 2 metros.
4. La limpieza y desinfección de equipos se debe hacer antes y después de cada evento.

ALISTAMIENTO. DESINFECCIÓN DE BODEGAS DE EQUIPOS A.V

1. Cada día al inicio y al final del turno, se debe limpiar y desinfectar las superficies y pisos de la bodega de equipos.

Siempre se debe limpiar primero las superficies, si tienen material orgánico (polvos) con un paño humedecido de una solución de detergente o jabón y agua; limpie por arrastre, de lo más limpio a lo más sucio.

2. Luego se procede con la desinfección, usando una mezcla de 60% de agua y un 40% de alcohol, llene una botella de spray con esta mezcla y rocíe sobre superficies y paredes.

Use un trapeador humedecido con esta mezcla, y por arrastre sobre la superficie, de lo más limpio a lo más sucio. Recuerde seguir las instrucciones del fabricante para todos los productos de limpieza y desinfección.



ADVERTENCIA:

Preste atención en NO pulverizar directamente sobre la superficie de equipos electrónicos y/o audiovisual, ubicados al interior de las bodegas.

ALISTAMIENTO. DESINFECCIÓN BODEGAS DE EQUIPOS A.V

3. Una vez finalizado el procedimiento de la limpieza y desinfección de la bodega de equipos, lave la toallita o paño con agua y jabón para su siguiente uso, al igual que el trapeador.
4. Coloque en el cesto de residuos y dentro de la bolsa, los guantes de látex y el tapabocas, este ultimo debe quitarlo por los cauchos, manteniendo la mascarilla alejada de la cara y de la ropa, para no tocar las superficies potencialmente contaminadas y posteriormente realice el lavado de manos con agua y jabón como lo indica el protocolo.



EJECUCIÓN. DESINFECCIÓN DE BODEGAS EQUIPOS A.V ESTANTERÍAS Y TARIMAS.

La forma de ordenar las estanterías es la siguiente:

1. Cada estantería debe estar marcada según los equipos que se tengan (Cableado, consolas, micrófonos, etc.) para así poder ubicarlos.
2. Los equipos pesados siempre deben estar en la parte inferior de la estantería.
3. Para las tarimas:

Estas se deben apilar los módulos uno sobre otro de manera organizada y siempre confirmando la firmeza, para evitar accidentes; debe evitarse su almacenamiento si por algún motivo tienen humedad, ya que este factor reduce su periodo de vida útil.



EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE BODEGAS EQUIPOS A.V
CABLEADO Y ESCRITORIO

1.

Orden de Cableado.

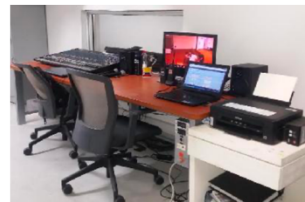
Los cables deben estar limpios organizados por tipo y metraje ya que esto facilita que se pueda reaccionar ante las urgencias.



2.

Escritorio y los computadores

Siempre deben estar limpios y organizados con el mismo criterio de las bodegas.



EJECUCIÓN.
DESINFECCIÓN DE BODEGAS EQUIPOS A.V
ARCHIVO Y UNIFORMES

1.

Con la documentación física (Archivo):

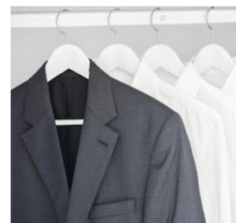
Esta clase de documentos o papelería se deben archivar en una A-Z legajada (Marcada), según el tipo de documento que sea, para así lograr mayor orden en el sitio de trabajo. Según lo muestra la imagen:



2.

La ubicación de uniformes:

Debe ser localizada en un solo lugar y NO deben colocarse de manera desordenada en las Bodegas. (No colgarlos en los racks, ni estanterías, etc.)



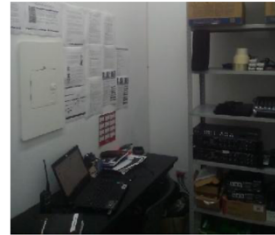
EJECUCIÓN. DESINFECCIÓN DE BODEGAS EQUIPOS A.V CARTELERA

1.

En la cartelera.

Se deben tener impresos:

- Los puntos para recordar.
- La Visión, la Misión, Política de Calidad,
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de no consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- Poster de recordación de limpieza,
- Material de campaña de prevención contagio COVID- 19.



2

Y colocarlos en un lugar visible en cada una de las bodegas, y esta papelería se debe reemplazar una vez se encuentre deteriorada.

En las bodegas se debe evitar colocar información adicional a la permitida, ya que esto genera contaminación visual.

CONTROL BODEGAS DE EQUIPOS A.V

1.

Para llevar el control de las bodegas realice el registro en el formato **LOG-PR-02-F05 INFO INSPECCIÓN ORDEN & ASEO** y tenga en cuenta que las fotos tienen que tomarse usando la aplicación **TIMESTAMP**.

2.

El responsable de la bodega debe enviar al área de HSEQ, el informe **LOG-PR-02-F05 INFO INSPECCIÓN ORDEN & ASEO**, cada vez que lo solicite.

PLATAFORMA		INFORME INSPECCIÓN ORDEN Y ASEO DE BODEGAS		Código: LOG-PR-02-F05	Versión: 2
				Vigencia: 2019-09-01	Página: Página 1 de 5
FECHA:	PAÍS:	ZONA:	NÚMERO DE LA OFICINA:	ELABORO	
NOTA: LAS FOTOFORFAS TIENEN QUE TOMARSE CON LA APLICACIÓN TIMESTAMP , NO SE ACEPTA NINGÚN OTRO FORMATO.					
CONDICIÓN ANTES DE LA ACTIVIDAD - CABLEADO			CONDICIÓN DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD - CABLEADO		
Insertar foto			Insertar foto		
CONDICIÓN ANTES DE LA ACTIVIDAD - CABLEADO			CONDICIÓN DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD - CABLEADO		



PLAN DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DEL CENTRO DE EVENTOS VALLE DEL PACÍFICO		
SST-PN-001	Versión 1 del 11/12/2020	Página 10 de 69



CENTRO DE EVENTOS
VALLE DEL PACÍFICO

WWW.VALLEDELPACIFICO.CO