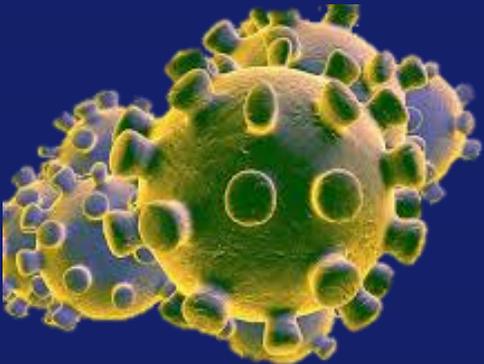


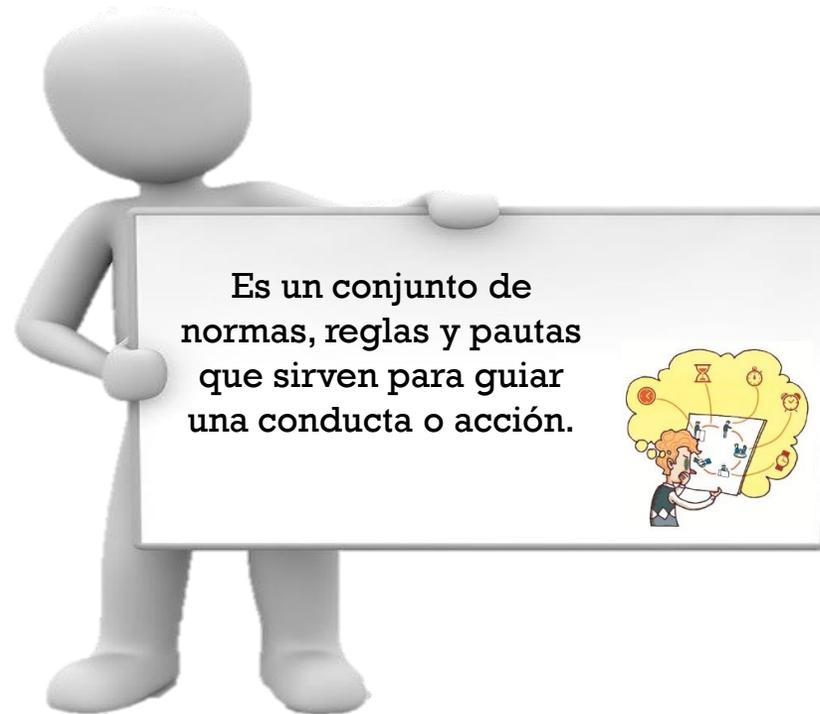
# cinépolis

MODULO II  
PRESENTACIÓN PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y  
CONTINGENCIA **COVID-19**

REGION ANDINA



# ¿QUÉ ES UN PROTOCOLO?



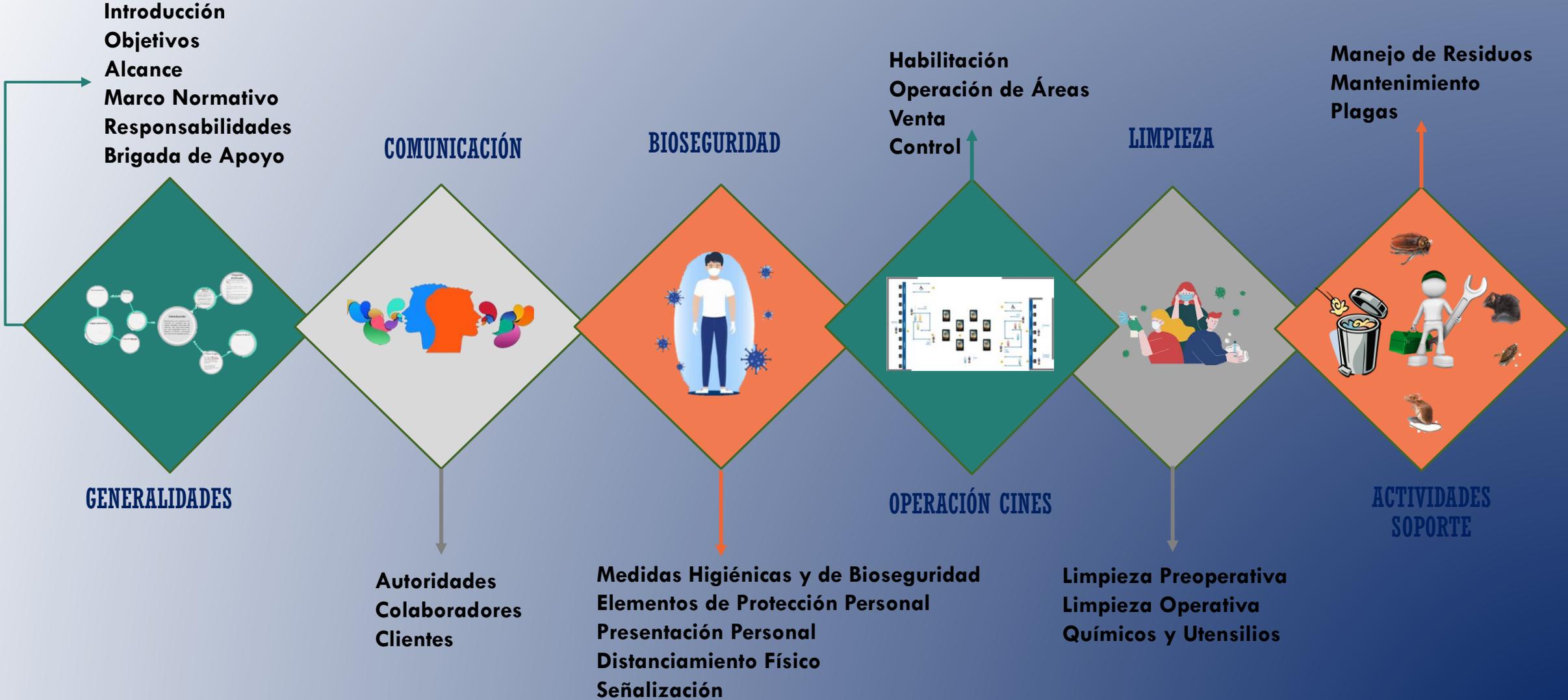
**COLOMBIA, PANAMA Y CHILE:**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA PARA COVID-19**

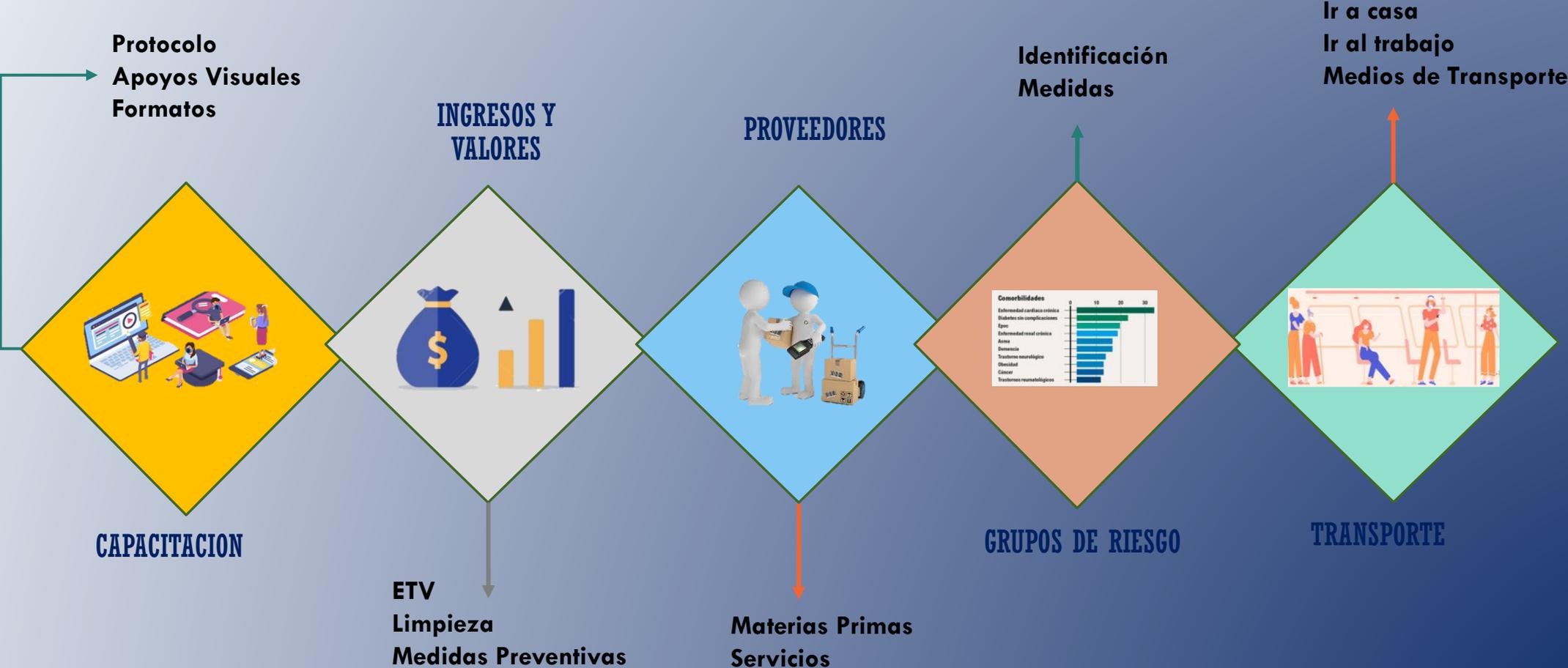
**PERU:**

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO**

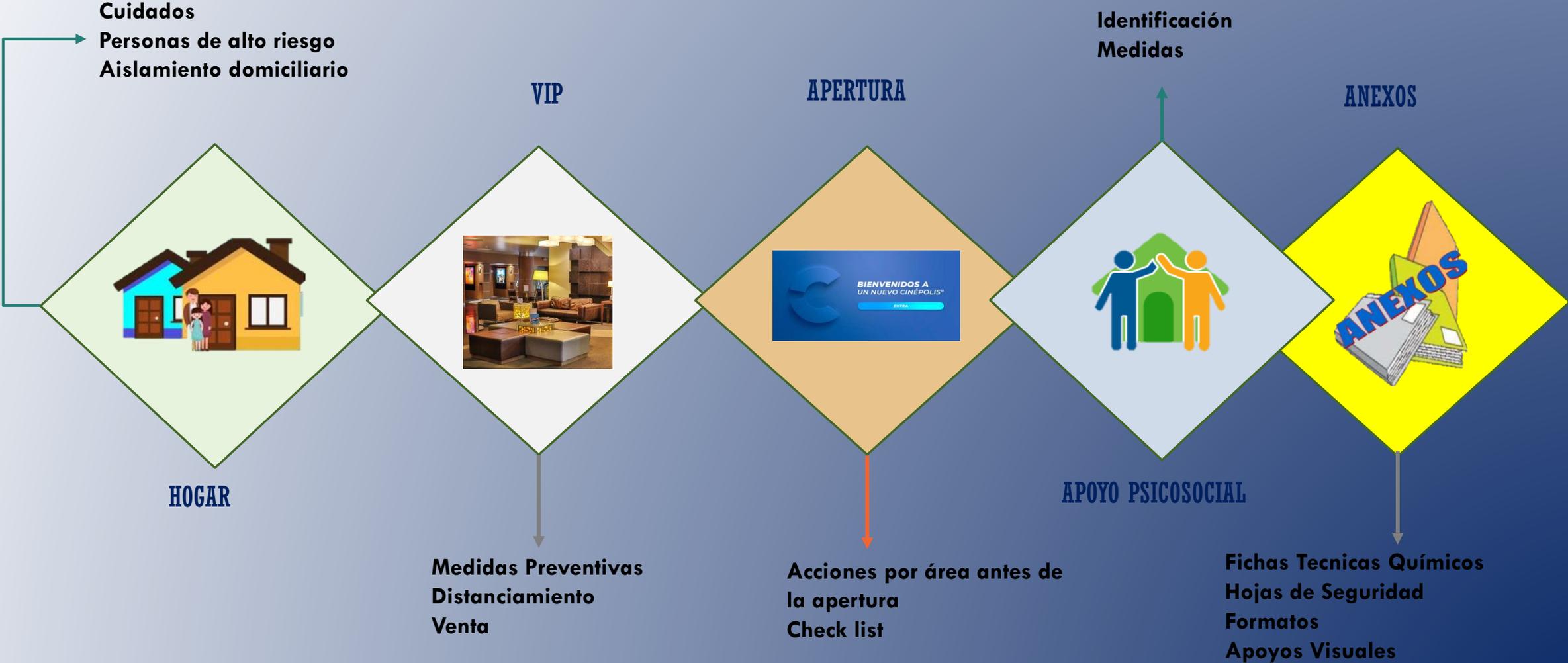
# ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO



# ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO



# ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO



# OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO



## BIOSEGURIDAD

- Higiene
- Distanciamiento
- Protección Personal

## DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS

- Autoridades
- Colaboradores
- Clientes
- Proveedores

## INSTALACIONES SEGURAS

- Habilitación/Inhabilitación de áreas y equipos.
- Control de plagas.
- Mantenimiento.



- Resolución 666. Protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus.
- Resolución 1408. Protocolo de Bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo el riesgo en las actividades de exhibición cinematográfica y presentación de obras de arte escénicas.



- Resolución 448. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.



- Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención del COVID-19.
- Lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas Post COVID-19.



- Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19.
- Protocolo de manejo y prevención ante COVID-19 en Cines Comerciales.
- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.

# MARCO NORMATIVO



# COMITÉ O BRIGADA DE APOYO





# COMITÉ O BRIGADA

Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención.

PANAMÁ

Gerente de Conjunto

Administrativos del Cine

Comité de Crisis

CHILE

Gerente de Conjunto

Administrativos del Cine

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERÚ

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Brigada de Salud

COLOMBIA

Brigada de Emergencia

Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional

## RESPONSABILIDADES

- Facilitador para la implementación : Divulgación y comprensión del protocolo.
- Seguimiento al cumplimiento
- Recopilación de bitácoras, soportes y registros
- Actualización de información sobre COVID-19, medidas de higiene y preventivas
- Revisión y actualización del protocolo / Reuniones Mensuales





# RESPONSABILIDADES



**ALTA GERENCIA**

**CONTRATISTAS, PROVEEDORES O  
TERCEROS**

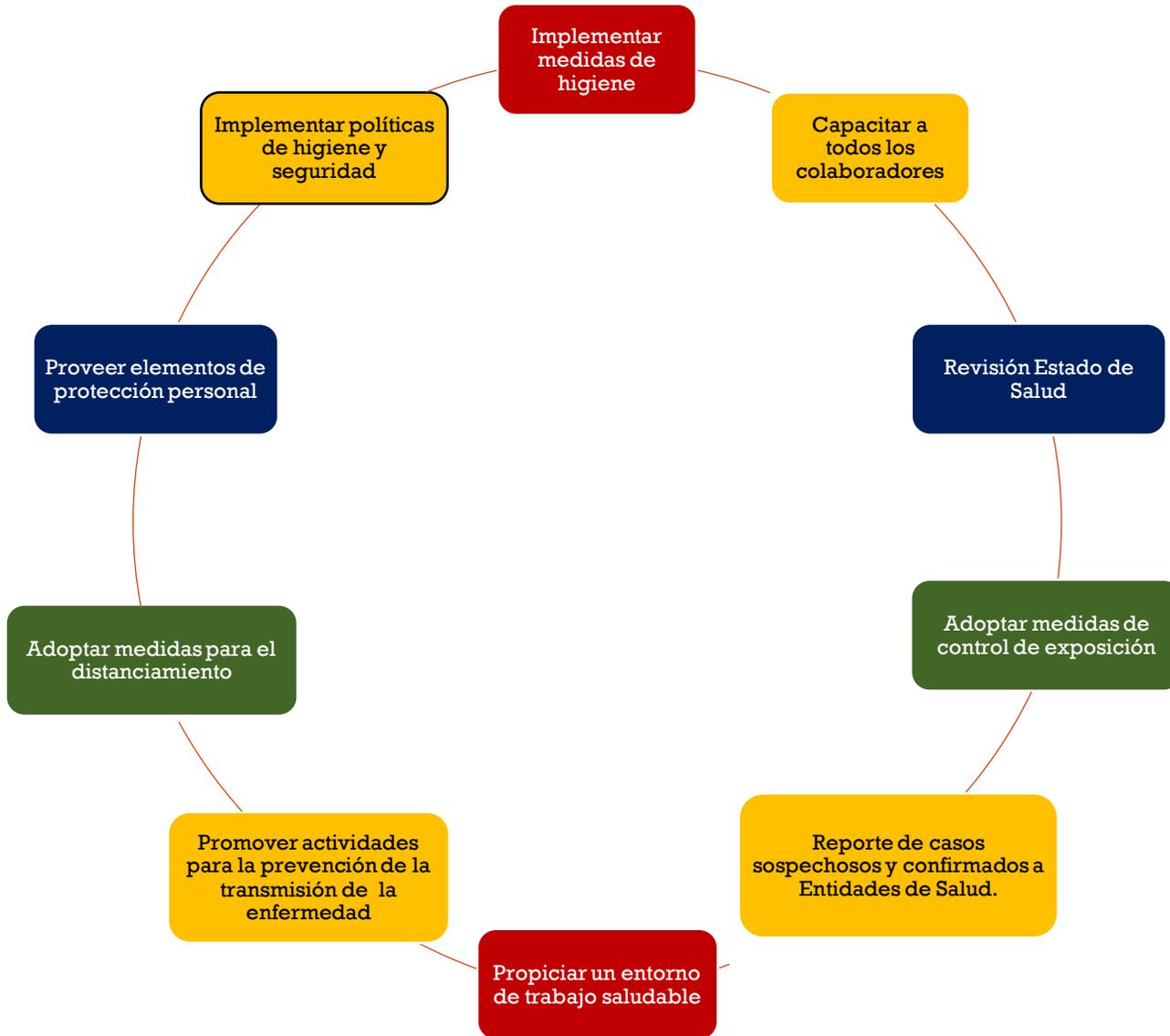
**CLIENTES**

**COLABORADORES**

**GERENTE DEL CINE**

**GERENTES/JEFES CORPORATIVOS**

**COLABORADORES**



## RESPONSABILIDADES DE CINÉPOLIS



# RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Cumplir los protocolos de bioseguridad.

Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio o alteraciones de su estado de salud.

Adoptar las medidas de cuidado de su salud.





# RESPONSABILIDADES GERENTES DE CINE

Determinar áreas y empleados esenciales.

Definir productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística).

Asegurar que todos los colaboradores conozcan y cumplan y que el gerente en turno atiende las inquietudes de los clientes y brinda la información permitida.

Verificar que la brigada de salud asegure el cumplimiento de las medidas preventivas definidas.

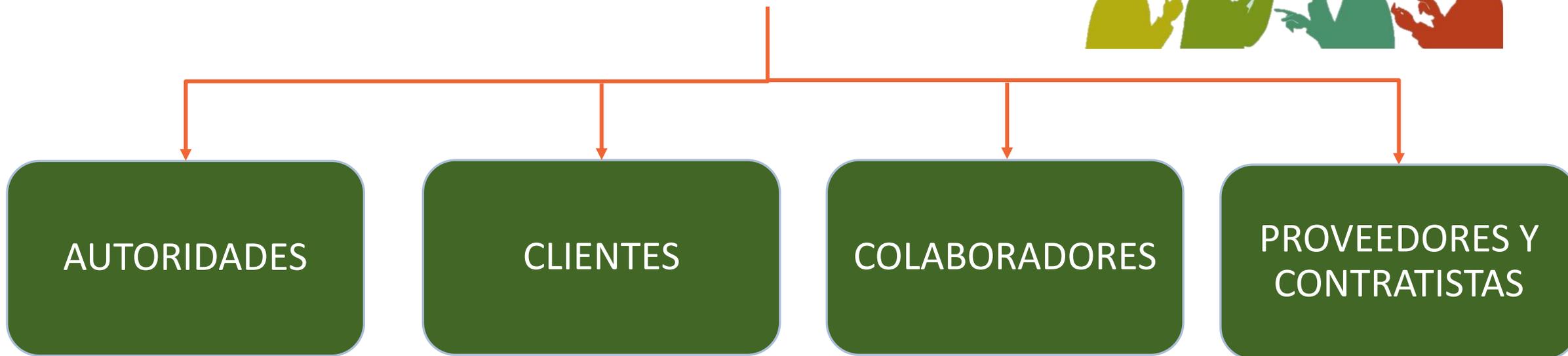
Garantizar que se cuente con el inventario definido de: **Gel antibacterial , Limpiadores y Desinfectantes, Cubrebocas.**

Definir roles alternativos por disminución de personal.





# COMUNICACIÓN



AUTORIDADES

CLIENTES

COLABORADORES

PROVEEDORES Y  
CONTRATISTAS



## Comunicación hacia los clientes

Cineminuto corporativo  
medidas preventivas antes del  
inicio las funciones.

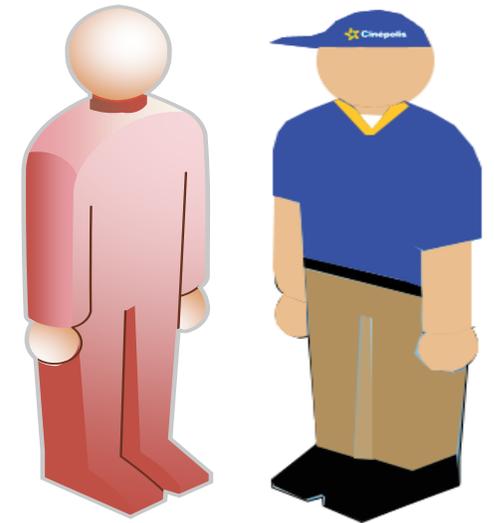
Materiales de Medidas  
Higiénicas de Prevención  
del cine y del cliente.

## Comunicación hacia las autoridades:

Seguir indicaciones de GR.

En visita de la  
autoridad explicar las  
acciones  
implementadas y  
evidenciar estas  
actividades con los  
registros definidos y  
apoyos visuales.

## El Gerente de Conjunto debe realizar lo siguiente con relación a la comunicación hacia los colaboradores:



# LINEAMIENTOS HACIA COLABORADORES: MEDIDAS HIGIENICAS Y DE BIOSEGURIDAD



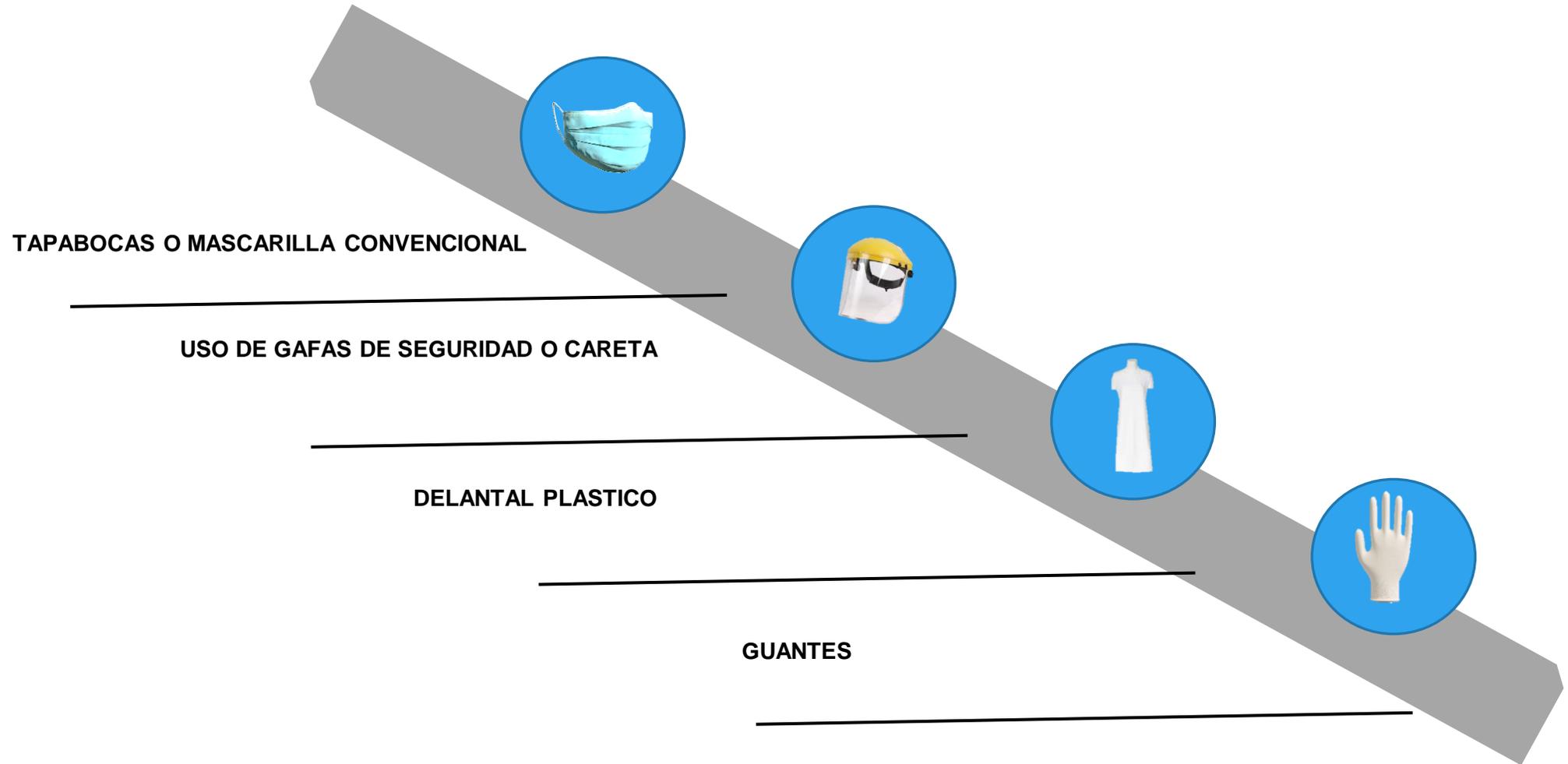
CUIDADOS PERSONALES  
EPP  
ETIQUETA RESPIRATORIA  
PRESENTACION PERSONAL  
LAVADO DE MANOS Y ROSTRO

DISTANCIA:  
SALUDO  
COMEDOR  
INGRESO Y SALIDA  
PUESTO DE TRABAJO

ESTADO DE SALUD:  
SINTOMAS  
ENFERMEDAD  
CASO SOSPECHOSO

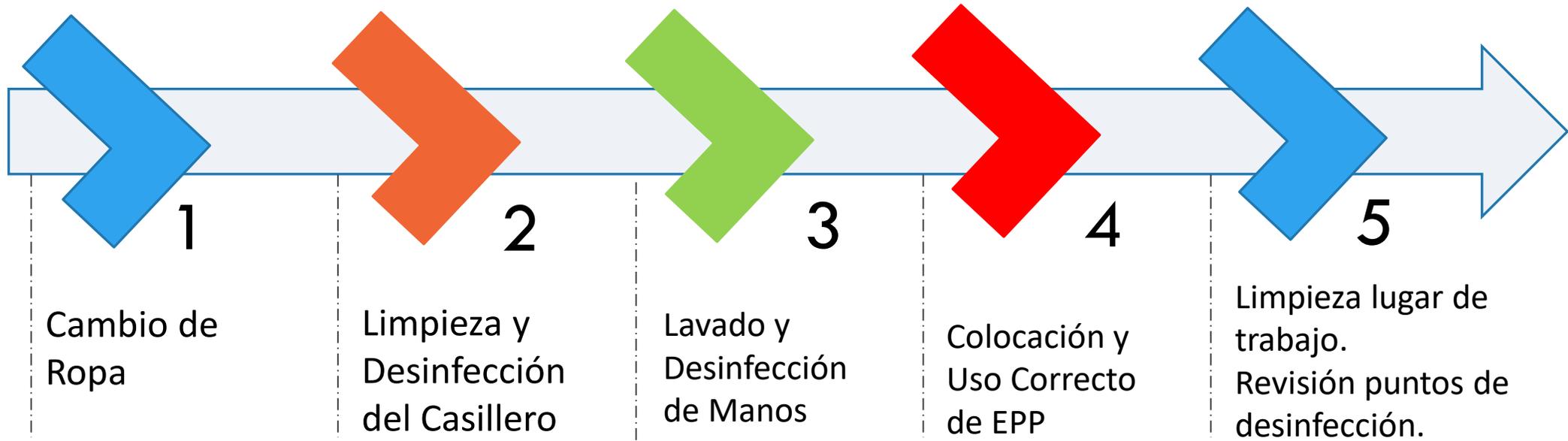


# LINEAMIENTOS HACIA COLABORADORES: USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL



# LINEAMIENTOS A COLABORADORES: INGRESO Y SALIDA

## INGRESO



## SALIDA



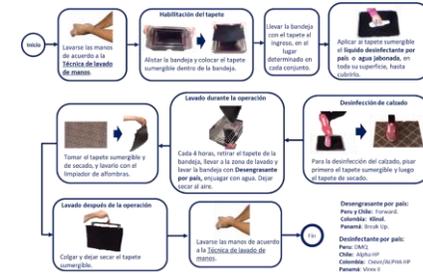
# CONTROLES Y DOCUMENTOS DE SOPORTE

Cuidados Personales

Desinfección de Calzado  
Lavado de Manos  
Uso, Colocación y Retiro de EPP  
Limpieza EPP  
Etiqueta Respiratoria  
Rostro

Apoyos Visuales

Frecuencia



Distanciamiento

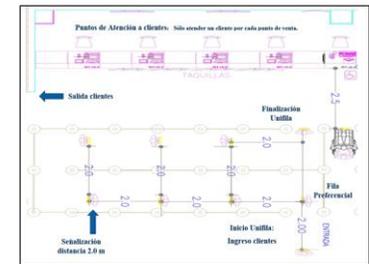
Instalaciones  
Saludo  
Ingreso y Salida  
En la Operación

Mapas de instalaciones

Descripción de flujos



Silla y mesa restringida  
Silla y mesa disponible



Estado de Salud

Revisión de Síntomas  
Manejo de Casos  
Comorbilidades

Ficha de Salud

Protocolo Manejo Casos

Registro Estado de Salud

cinépolis		Ficha de Salud	
FOLIO: 00000000000000000000		Fecha: 00/00/00	
<p>1. El colaborador informa sobre su contagio de COVID-19 al Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, valida por medio electrónico el resultado de evaluación con diagnóstico confirmado, por parte de una institución médica, al estar en una prueba a prueba, o privada. Evitando medidas más restrictivas con el resultado.</p> <p>3. Si el colaborador confirmado con COVID-19, tiene más de 15 días que no asista al conjunto, una vez recuperada el cine, confirmar que se ha dado de alta por el médico y puede volver a su actividad.</p> <p>4. Si el colaborador tiene contacto con otros colaboradores, realizar limpieza de todas las áreas que han estado en contacto con el colaborador, realizar aislamiento por 14 días a los otros colaboradores que hayan tenido contacto con dicho colaborador y mantenerlos monitorizados, en caso de presentar algún síntoma proceder a la evaluación y diagnóstico médico.</p>			
<p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El colaborador informa sobre su contagio de COVID-19 al Encargado de Recursos Humanos.</li> <li>El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, valida por medio electrónico el resultado de evaluación con diagnóstico confirmado, por parte de una institución médica, al estar en una prueba a prueba, o privada. Evitando medidas más restrictivas con el resultado.</li> <li>Si el colaborador confirmado con COVID-19, tiene más de 15 días que no asista al conjunto, una vez recuperada el cine, confirmar que se ha dado de alta por el médico y puede volver a su actividad.</li> <li>Si el colaborador tiene contacto con otros colaboradores, realizar limpieza de todas las áreas que han estado en contacto con el colaborador, realizar aislamiento por 14 días a los otros colaboradores que hayan tenido contacto con dicho colaborador y mantenerlos monitorizados, en caso de presentar algún síntoma proceder a la evaluación y diagnóstico médico.</li> </ol>			

Si el colaborador esta confirmado con COVID-19

**Lineamientos:**

- Si el contagio de prototipo en la "trabajaabilidad" es considerado como enfermedad Común.
- Si el contagio se produce en el trabajo, es considerado como accidente y enfermedad Profesional.
- Si el colaborador confirmado con COVID-19, tiene más de 15 días que no asista al conjunto, una vez recuperada el cine, confirmar que se ha dado de alta por el médico y puede volver a su actividad.
- Si el colaborador tiene contacto con otros colaboradores, realizar limpieza de todas las áreas que han estado en contacto con el colaborador, realizar aislamiento por 14 días a los otros colaboradores que hayan tenido contacto con dicho colaborador y mantenerlos monitorizados, en caso de presentar algún síntoma proceder a la evaluación y diagnóstico médico.

**Procedimiento:**

- El colaborador informa sobre su contagio de COVID-19 al Encargado de Recursos Humanos.
- El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, valida por medio electrónico el resultado de evaluación con diagnóstico confirmado, por parte de una institución médica, al estar en una prueba a prueba, o privada. Evitando medidas más restrictivas con el resultado.
- Si el colaborador confirmado con COVID-19, tiene más de 15 días que no asista al conjunto, una vez recuperada el cine, confirmar que se ha dado de alta por el médico y puede volver a su actividad.
- Si el colaborador tiene contacto con otros colaboradores, realizar limpieza de todas las áreas que han estado en contacto con el colaborador, realizar aislamiento por 14 días a los otros colaboradores que hayan tenido contacto con dicho colaborador y mantenerlos monitorizados, en caso de presentar algún síntoma proceder a la evaluación y diagnóstico médico.

# PROVEEDORES DE SERVICIO



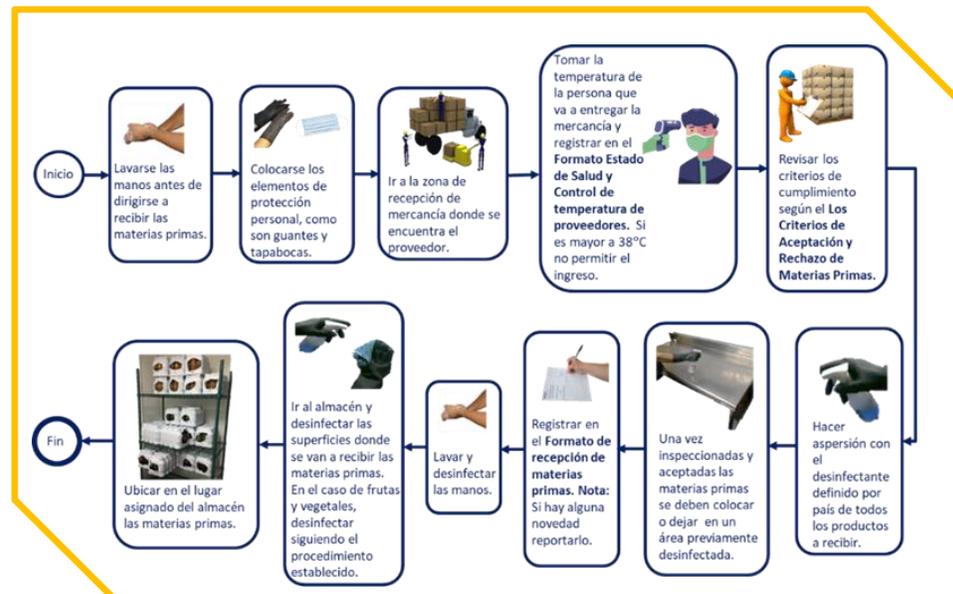
Proceso Aseguramiento de Higiene y Salud – Retiro y Manejo de Efectivo		
Herramientas	Proceso Colaborador	Condiciones de Mantenimiento Seguro
<p><b>El cuarto de Valores</b> debe contar con las siguientes herramientas a la mano de los colaboradores que ejecuten el rol:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipo de protección: Guantes, Cubrebocas /Mascarillas / Tapabocas, Careta.</li> <li>Atomizador con solución desinfectante Alpha HP/Virex II/Final Step.</li> <li>Contenedor de desechos con tapa y bolsa etiquetada "Desechos guantes" que deberá retirarse diario.</li> <li>Alcohol gel / Gel Glicerinado / Gel Alcohólico (en el escritorio de trabajo)</li> <li>Paño azul limpio y desinfectado.</li> </ol>	<p>Cada vez que se haga retiro de valores en el punto de venta, el <b>administrativo</b> debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usar cubrebocas y lavarse las manos después de manipular el retiro de efectivo. El lavado de manos y uso de alcohol gel debe ser constante.</li> <li>Solicitar al cajero o comandero cuenta su efectivo y recibirlo de acuerdo al <b>Manual de Ingresos y Valores</b>, en el Apartado Retiro de efectivo del POS y Retiro a FDI, el colaborador deberá lavarse las manos después de la entrega del efectivo.</li> <li>Llevar inmediatamente el retiro al área de Ingresos y Valores.</li> </ul> <p>Cada vez que ingrese al cuarto, el <b>Responsable de Valores</b> debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colocarse alcohol gel / gel glicerinado / gel alcohólico y limpiar las superficies que pudo manipular (puerta, computador, etc).</li> <li>Antes y después de hacer uso de los equipos destinados al conteo y manejo de efectivo, colocarse alcohol gel.</li> <li>Desinfectar cualquier objeto o superficie con que tenga contacto el dinero con <b>Alpha HP/Virex II/DMQ/Oxivir* y un paño azul</b>, siempre después de armar fondos o hacer un depósito parcial o final.</li> <li>Limpieza y desinfección de superficies (rutina permanente), después de cada manipulación de efectivo.</li> <li><b>*El químico depende del definido en cada país.</b></li> </ul>	<p><b>Protocolo de Recepción de Personal ETV.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que el personal de la ETV, tenga cubrebocas/mascarillas/tapabocas.</li> <li>Tomar temperatura de la persona y registrar en la <b>Bitácora Toma de Temperatura y Control de Estado de Salud</b>, restringir en caso de tener más de 38°C o síntomas de enfermedad respiratoria.</li> <li>Todo personal externo debe desinfectarse las manos con alcohol gel/gel glicerinado/gel alcohólico y usar cubrebocas/mascarillas obligatorio.</li> <li>Exigir la desinfección de pies para Colombia, Perú y Chile.</li> <li>Mantener distancia mínima de 2 metros.</li> <li>No compartir lápiz, bolígrafo o pluma para la firma de documentos.</li> <li>Acelerar en la medida de lo posible el proceso de entrega o recolección de efectivo.</li> <li>Si se recibió morralita, las cajas deberán ser rociadas con un paño azul que tenga <b>Alpha HP/ Virex II/DMQ/Oxivir</b>.</li> <li>Limpiar y desinfectar todas las áreas o equipos manipulados después de la entrega de valores. Es obligatorio el uso de cubrebocas/mascarillas/tapabocas, guantes y careta mientras se manipule efectivo.</li> </ul>

# LINEAMIENTO A PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Medidas higiénicas para la recepción de productos

Procedimiento de recepción de productos (almacenista)

Medidas para el ingreso de materias primas y productos al almacén



Apoyo Visual  
Descripción del paso a paso



# LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS POR AREA



## DOCUMENTOS

## ACTIVIDADES

### Lobby

- Guía de Limpieza Operativa.
- Guía Limpieza Preoperativa.
- Señalamiento Alcohol Glicerinado.
- Señalización en Pisos de Distancia Social.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Apoyo Visual Medidas Preventivas para Clientes:
  1. Normas de Cinepolis.
  2. Normas Higiénicas.



- Control de Ingreso al cliente.
- Limpieza y sanitización (rutina permanente).
- Señalamientos de Distanciamiento Social
- Comunicación de acciones preventivas Cinépolis

### Taquilla

- Señalización Distancia Social Entre Colaboradores y Clientes.
- Técnica de venta en Contingencia.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta Durante la Operación.
- Cronograma Limpieza Semanal de Taquilla.
- Guía de Taquilla.



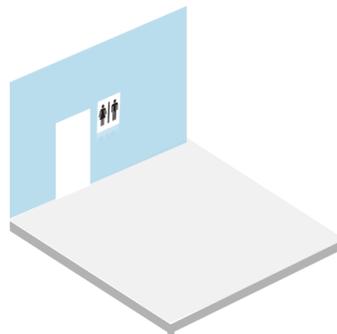
- Gel para Clientes
- Buscar no contacto con cliente y TPV hacia el cliente
- Sanitización mostrador en de cada transacción .
- Unifila con señalización y distancia social (Floor Graphics)
- Distancia en puntos de venta.
- Promocionar uso de tarjeta bancaria, web, APP.
- Uso Cubrebocas. Careta Facial y Protección Acrílica en POS.
- NO Guardarropa durante la primera fase de reapertura.
- Venta de boletos con restricción de lugares.

## DOCUMENTOS

## ACTIVIDADES

### Baños

- Bitácora Limpieza de Baños.
- Apoyo Visual Lavado de Baños en Contingencia.
- Formato Registro de Limpieza Baños.
- Guía de Limpieza Operativa.
- Guía de Limpieza Preoperativa.
- Apoyo Visual Técnica Lavado de Manos Clientes.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Señalización en Pisos de Distancia Social.
- Señalización Salida e Ingreso en Piso.



- Limpieza y sanitización (rutina permanente).
- Señalamientos de Distanciamiento Social.
- Inhabilitación de urinales y lavamanos.

### Taquilla

- Señalización Distancia Social Entre Colaboradores y Clientes.
- Técnica de venta en Contingencia.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta Durante la Operación.
- Cronograma Limpieza Semanal de Taquilla.
- Guía de Taquilla.



- Gel para Clientes
- Buscar no contacto con cliente y TPV hacia el cliente
- Sanitización mostrador en de cada transacción .
- Unifila con señalización y distancia social (Floor Graphics)
- Distancia en puntos de venta.
- Promocionar uso de tarjeta bancaria, web, APP.
- Uso Cubrebocas. Careta Facial y Protección Acrílica en POS.
- NO Guardarropa durante la primera fase de reapertura.
- Venta de boletos con restricción de lugares.

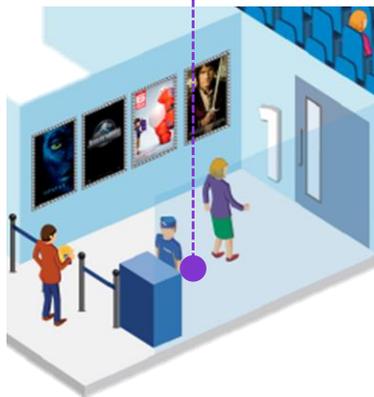
## Arquilla

### DOCUMENTOS

- Señalización en Piso de Distancia Social.
- Apoyo Visual Limpieza de Arquillas en Contingencia.

### ACTIVIDADES

- Gel Antibacterial para Clientes.
- Señalamientos Distanciamiento Social.
- Cliente muestra parte del boleto de acceso para ingreso.
- Lectura de códigos cuando aplica, para cero contacto con dispositivos del cliente.
- Uso de Cubrebocas.



## Dulcería y Coffe Tree

### DOCUMENTOS

- Señalización Distancia Social Entre Puntos de Venta y Filas Clientes.
- Guía de Dulcería.
- Técnica de venta en Contingencia.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta Durante la Operación.
- Cronograma de Limpieza de Dulcería.

### ACTIVIDADES

- Gel Antibacterial para Clientes.
- Sanitización de Mostrador, TPV.
- Unifila con Señalización para Distanciamiento Social (Floor Graphics)
- POS con distancia.
- Un Cinepolito realiza venta y otro entrega producto.
- TPV hacia cliente
- Promocionar uso de tarjeta bancaria.
- Uso de Cubreboca, Careta Facial y/o Protección Acrílica en POS
- Entrega condimentos y verdura en blisters y sobres
- Hot dogs empaquetados



## DOCUMENTOS

### Salas

- Bitácora de Control de Salas.
- Mapa de Salas.
- Formato de Limpieza de Salas.
- Apoyo visual Limpieza de Salas en contingencia.
- Guía Limpieza Operativa.
- Guía Limpieza Preoperativa.
- Bitácora de Revisión Limpieza de Salas Entre Funciones.
- Manual Control de Salas.
- Cronograma Limpieza de Salas.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Señalización de Salida e Ingreso en Piso.



- Limpieza y desinfección grado hospitalario de butacas y superficies entre funciones
- Monitor de Salas revisa distanciamiento social en reducción de aforo
- Señalamientos Distanciamiento Social en salida de emergencia y Hall de Salida
- Cinepolito menciona y supervisa protocolo de desalojo por filas para distanciamiento social de clientes
- Salas Junior aperturan con áreas de juegos, alberca pelotas y tobogán sin funcionar
- Cinepolitos con uso de Cubrebocas

### Salas VIP

- Bitácora de Control de Salas
- Mapa de Salas
- Formato de Limpieza de Salas
- Apoyo Visual Limpieza de Salas en contingencia.
- Guía de Limpieza Operativa Y reoperativa.
- Bitácora de Revisión Limpieza de Salas.
- Cronograma Limpieza de Salas.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.



### Lobby VIP

- Floor Graphics en Mobiliario.
- Apoyo Visual Uso de Código QR Menú VIP.
- Guía de Limpieza Operativa y Preoperativa.
- Señalización Alcohol Glicerinado.
- Señalamientos Distanciamiento Social.
- Señalización Restricción Uso de Instalaciones.
- Apoyo Visual Medidas Preventivas para Clientes:
  1. Normas de Cinépolis.
  2. Normas Higiénicas.

## Almacén

- Apoyo Visual Recepción de Mercancía Durante la Contingencia.
- Formato Control de Temperatura y Reporte de síntomas para Proveedores y Externos.



## Cuarto de Aseo

- Formato de Limpieza Cuarto de Aseo.
- Tabla de Concentración Químicos Diversey.
- Tabla de Químicos Diversey.



## Ingresos y Valores

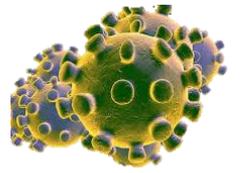
- Apoyo Visual Medidas Higiénicas Ingresos y Valores.
- Formato Control de Temperatura y Estado de salud.



## Áreas de Empleados

- Apoyo Visual Técnica Lavado de Manos, cuidados rostro, etiqueta respiratoria.
- Señalización Alcohol Glicerinado, piso distancia social, restricción uso instalaciones.
- Formato de Registro Limpieza de Cuarto de Empleados.
- Apoyo Visual EPP.
- Apoyo Visual Retorno al Hogar Después del Trabajo.
- Recomendaciones en traslado a cine con cambio de ropa a su llegada
- Filtro de revisión temperatura y posibles síntomas Covid19 a colaboradores
- Procedimiento de aislamiento a colaboradores con síntomas Covid19
- Sana Distancia entre colaboradores
- Lavado frecuente de manos
- Sanitización de manos entre cada transacción con Gel Anti bacterial.
- Uso Cubrebocas, Careta Facial o Protección de Acrílico este último para POS en Negocios.





**MUCHAS GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN**