

cinépolis

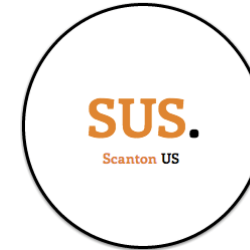
PROTOCOLO ANTE CONTINGENCIAS SANITARIAS

Guía Rápida

AR-TRA-GR-PCS-00

Revisión 00: 27 de abril de 2020.

Cancela y sustituye: Ninguno.



SUS.Scanton US

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el know-how de Carbondale, S.L. Co. (“Carbondale”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “Información Confidencial” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

NOMBRE		PUESTO	RÚBRICA
Elaboró	Rafael Moros	Consultor Jr. de Procesos Scanton	
V.º B.º	Inés Trementino	Gerente de Operaciones Cinépolis Argentina	 <u>Inés Trementino (May 8, 2020)</u>
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton	

ÍNDICE

Introducción.....	3
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Políticas aplicables	4
4. Infraestructura e insumos.....	4
5. Lineamientos.....	5
5.1. Comunicación	5
5.2. Limpieza e higiene de instalaciones	6
5.3. Higiene y salud del personal	7
5.4. Operación	8
5.4.1. Venta en boletería en contingencia sanitaria.....	9
5.5. Cierre de Complejo.....	9
5.5.1. Notificación de cierre	9
5.5.2. Operaciones en Cierre	10
6. Indicadores de desempeño.....	11
7. Tabla de cambios	11
8. Documentos de referencia	11

Introducción

El 31 de diciembre 2019 se notificó por primera vez China un brote de enfermedad infecciosa por coronavirus (COVID-19).

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea.

Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación oscilan entre **1 y 14 días**, y en general se sitúan en torno a **5 días**.

Algunas personas se infectan, pero no desarrollan síntomas y no se encuentran mal. La mayoría se recupera sin necesidad de realizar algún tratamiento especial.

Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen la COVID-19 desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave.

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

El riesgo de contraer la COVID-19 por contacto con las heces de una persona infectada parece ser bajo. Aunque las investigaciones iniciales apuntan a que el virus puede estar presente en algunos casos en las heces, la propagación por esta vía no es uno de los rasgos característicos del brote.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha definido provisionalmente como casos probables a cualquier persona con un cuadro clínico compatible con infección respiratoria aguda (inicio súbito de cualquiera de los siguientes síntomas: tos, fiebre, disnea) de cualquier

gravedad y si en los 14 días previos al inicio de los síntomas cumple cualquiera de los siguientes criterios epidemiológicos:

1. Historia de viaje a áreas con evidencia de transmisión comunitaria.
2. Historia de contacto estrecho con un caso probable o confirmado

Se define como contacto estrecho a:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas).
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas y a la tripulación que haya tenido contacto con dichos casos.

Actualmente ya se han identificado en México casos de COVID-19 así como en otros países en los que Cinépolis mantiene operaciones tales como: **Brasil, Costa Rica, Panamá, Colombia, Chile, Perú, Argentina, Estados Unidos de América, Indonesia, India, Bahréin, Omán, Emiratos Árabes Unidos, Singapur y España.**

Dado lo anterior y ante la incertidumbre asociada a esta situación, es necesario tomar medidas preventivas y planes de acción que permitan mitigar los riesgos de contagio para el personal y clientes en las instalaciones de Cinépolis.

La presente guía describe las medidas higiénicas que se deben reforzar y adoptar en los Complejos para la prevención de una potencial contingencia, además de brindar la información necesaria para reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que adopten autoridades sanitarias en el país, siendo un protocolo sanitario de prevención tomando en cuenta los sistemas de alerta sanitaria, (entre los que se encuentra las Fases de la OMS y la evaluación de los riesgos al nivel nacional, regional y estatal) mediante la cual puedan utilizarse criterios objetivos de prevención y acciones durante una epidemia.

El uso de este documento será vigente mientras que lo aquí descrito este de acuerdo con la información emitida por la OMS, las indicaciones de las autoridades nacionales de salud y a la nueva información que se desarrolle sobre el tema.

1. Objetivo

Establecer los procedimientos y medidas que se deben adoptar ante cualquier contingencia sanitaria y permitir reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que indiquen autoridades sanitarias en el país.

2. Alcance

Este documento es aplicable para todos los complejos Cinépolis de la República Argentina.

3. Políticas aplicables

Actualmente no hay políticas aplicables a este documento.

4. Infraestructura e insumos



Desinfectante de manos en base alcohol Soft Care Des E



Sanitizante cuaternario Suma J512



Limpiador Desinfectante Oxigenado Multipropósito Alpha - HP



Jabón de manos antibacterial Soft Care Plus Free



Detergente Líquido Omin



Detergente de uso profesional Drax Ultra



Líquido para lavado mecánico de vajilla Suma Lima L3



Aditivo para enjuague y secado de vajilla Suma Crystal A8



Limpiador desinfectante y desodorante Virex II 256



Paño azul



Paño amarillo



Paño verde



Paño blanco



Barbijos/Tapabocas



Guantes plásticos

5. Lineamientos

5.1. Comunicación

Ante una contingencia, el nivel de alerta depende de cada caso específico, así como del lugar en donde se generen los contagios,

En el caso de declararse pandemia ante una contingencia sanitaria/epidemiológica, y suba a alertas 4 y 5 según las fases establecidas por la OMS (Según **Apoyo Visual Sistema de Alertas Sanitarias OMS**), de manera específica en temas de comunicación, el Gerente de Complejo debe realizar lo siguiente:

1. Estar atento y seguir las indicaciones del Gerente Regional, las cuales estarán basadas en las disposiciones de la Gerencia de Operaciones, Recursos Humanos o Finanzas con base en las consultas realizadas a los estudios jurídicos encargados del área legal de la empresa. Pueden ser distintas para cada Complejo dependiendo del estatus específico de cada lugar y de las disposiciones de las autoridades de salud nacionales o locales, y seguir las indicaciones de contingencia que se requieran.
2. Estar pendientes de la información compartida por la Gerencia de Operaciones sobre posibles procesos de cierre, aperturas e indicaciones sanitarias originadas por el Ministerio de Salud y/o por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT).
3. Mantener informados a los colaboradores en todo momento sobre la situación de emergencia sanitaria en su ciudad y las posibles restricciones y/o recomendaciones para seguir operando, al igual que estrategias de protección y respuesta tanto para individuos como para familias.
4. Evitar situaciones de temor y ansiedad entre los empleados, rumores e información errónea y seguir el correspondiente plan de comunicación de la empresa.
5. Asegurar que todo el personal del Complejo, al igual que el personal corporativo y figuras regionales, se **abstenga de hacer cualquier declaración** ante los clientes, colaboradores, instancias gubernamentales o medios de comunicación. En caso de que se solicite información, deben responder: **“No estoy autorizado para dar declaraciones”**.

6. Colocar los señalamientos de las medidas preventivas enviados por Comunicación interna: “Técnica adecuada para toser o estornudar” y “Limpieza de instalaciones” en un acrílico el área de boletería Express, boletería tradicional y Candy Bar. La “Técnica correcta para el lavado de manos” debe estar enmicada en un acrílico en todos los baños de clientes del complejo.



7. Colocar el aviso de “Limpieza de instalaciones” en una cartelera/postera en boletería y en una cartelera/postera cerca de la entrada a salas.



- Según las instrucciones de la Gerencia de Operaciones, colocar los materiales oficiales emitidos por el Ministerio de Salud y/o por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT), y que sean requeridos (haciendo énfasis en el uso de gel antibacterial, lavado de manos, técnica para toser o estornudar y otras medidas sanitarias).
- 8.

5.2. Limpieza e higiene de instalaciones

Durante una contingencia sanitaria declarada, el Gerente de Complejo debe tomar las siguientes medidas:

1. Mantener en óptimas condiciones los equipos de aire acondicionado.

Asegurar que se tenga el inventario definido de los siguientes insumos:

 - Gel antibacterial: al menos 4 cajas por Complejo.
 - Sanitizante de superficies: al menos 3 bidones por Complejo.
 - Barbijos/Tapabocas: al menos 4 cajas por Complejo.
2. En dado caso que haya escasez generalizada de barbijos/tapabocas y gel para sanitización de manos por parte de proveedor corporativo, buscar contar con dichos insumos básicos mediante su elaboración interna conforme la **Guía Operativa Preparación y Elaboración de Insumos Sanitarios**. Prevenir y estar listos para posible compra de los insumos y materiales mencionados.
3. Verificar que los colaboradores que tienen contacto con alimentos (Oficial de Ventas y Producción de Dulcería/Candy Bar), utilicen siempre guantes plásticos y barbijo/tapaboca, durante la manipulación de los mismos, siguiendo las disposiciones de las autoridades sanitarias nacionales o locales.
4. Verificar que los colaboradores que tienen contacto con clientes (Oficial de Ventas y Producción de Dulcería/Candy Bar y Boletería, Oficial de Servicio de Urna y Salas), utilicen siempre barbijo/tapaboca, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades sanitarias nacionales o locales.
5. Disponer de un dispensador con gel antibacterial por área, para clientes y colaboradores en las áreas de urna, boletería, mostrador de Candy Bar, estaciones de lavado de manos de personal, baños de clientes y cocinas.
- 6.

7. Garantizar que se cuente con la **Guía Operativa Lavado de Manos** vigente, enmicada en un acrílico en todas las estaciones de lavado de manos de las áreas de preparación de alimentos del Complejo.

8. Garantizar que se realicen correctamente los procesos habituales de limpieza preoperativa y operativa vigentes, como se indica en el Anexo por cine de los contratos de limpieza tercerizada, considerando que se debe **duplicar** la concentración de **Alpha-HP** para limpieza de superficies.

9. Garantizar que se utilicen los paños correspondientes durante la limpieza como se indica en la **Guía Operativa Uso y Lavado de paños** vigente.

10. Asegurar que el personal en puntos de venta limpie y sanitice **después de cada transacción** las superficies en contacto con los clientes de las siguientes áreas:

Mostrador Boletería (tradicional y express): limpiar con Alpha-HP y paño azul. Se

- a) debe tener un pulverizador con Alpha HP y un paño por cada dos POS tradicionales.
- b) **Mostrador de Candy Bar:** limpiar con Suma J512 y paño verde. Se debe tener un pulverizador con Suma J512 y un paño por cada dos POS.

11. Asegurar que se limpien y saniticen **después de cada uso** las superficies en contacto con los clientes de las siguientes áreas y accesorios:

- a) **Lentes 3D:** Realizar el procedimiento de lavado indicado en la **Guía Operativa Limpieza de Lentes 3D** vigente, utilizando Suma Lima L3, Suma Crystal A8 y Suma J512 con el procedimiento de lavado en máquina lavalentes, o Alpha HP para lavado manual, manteniendo en ambos casos el uso del paño azul.
- b) **Bandejas:** lavar con Drax Ultra y paño verde, y sanitizar con Suma J512.
- c) **Asientos para niños (Suplementos - Booster):** sanitizar con Suma J512 y paño azul.

12. Asegurar que se limpien y saniticen **después de cada uso** las superficies en contacto con los colaboradores de las **áreas internas** (comedor y cuarto de colaboradores, puertas, perillas, chapas, escritorios, sillas, equipos de cómputo, entre otros): limpiar con Alpha-HP y paño azul.
13. Asegurar que se limpien y saniticen **cada media hora** las superficies en contacto con los clientes de las siguientes áreas y accesorios:
- a) **Carameleras, Exhibidores y Vitrinas de Autoservicio:** limpiar con Suma J512 y paño verde.
 - b) **Lobby y Pasillos (mesas, sillas, sillones, barandales, postes unifilas, entre otros):** limpiar con Suma J512, Alpha-HP y paño azul.
 - c) **Baños (lavamanos, espejos, llaves, secador automático, mamparas, mingitorios, inodoros, manijas, puertas, tachos):** En caso de que las tareas de limpieza dependan de personal Cinépolis, limpiar con Alpha-HP, Virex II 256 y paño amarillo. Para limpieza de baños tercerizada, limpiar con los químicos aprobados por Cinépolis y paño amarillo.
14. Asegurar que se limpien y saniticen **después de cada función** las salas (barandales, pasamanos, puertas, manijones, y, de butacas que hayan sido utilizadas: portavasos y descansabrazos) con Drax Ultra, Alpha-HP y paño azul.
15. Garantizar que en **baños**:
- a) Se lleve a cabo la limpieza y llenado de la **Bitácora de limpieza de baños entre funciones** vigente **cada 20 minutos**.
 - b) Se tenga abastecimiento de todos los insumos, especialmente jabón y toallas de papel en los complejos donde no se disponga de secador automático de manos.

5.3. Higiene y salud del personal

Durante una contingencia, el personal operativo y administrativo debe realizar lo siguiente:

- Al momento de entrada de cada colaborador, y en caso de que la autoridad sanitaria nacional o local así lo disponga, con previa comunicación a los colaboradores,
 1. corroborar posibles síntomas de enfermedades respiratorias y realizar una toma de temperatura por parte del Manager o Gerente en turno, con la pistola termómetro infrarrojo.
 2. Lavarse las manos constantemente dentro de su jornada de trabajo: al inicio de turno, después de regresar de su descanso, cada vez que interrumpan la manipulación de alimentos o de elementos que impliquen contacto con clientes.
 3. Usar barbijo/tapabocas si se tiene contacto directo con alimentos y en caso de ser instrucción de la Gerencia de Operaciones, todos los que tengan contacto con clientes.
 4. Cubrirse con el ángulo interno del codo al toser o estornudar.
 5. Tener distanciamiento entre compañeros y evitar saludos con contacto directo, conforme las autoridades sanitarias recomienden.
 6. Evitar tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Portar una presentación personal pulcra: bañado, afeitado, con el cabello recogido,
 7. uñas limpias, recortadas, sin esmalte, no usar joyas en manos, cuello y orejas, no usar corbata y portar uniforme limpio.
 8. Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.
 9. Seguir las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud, del Ministerio de Salud de la Nación y de las autoridades sanitarias locales.
- Si se muestran síntomas de enfermedad respiratoria, el Subgerente o Gerente en Turno debe solicitar al colaborador que lleve a cabo las acciones indicadas por el ministerio de Salud de la Nación o las autoridades sanitarias locales, y llenar el **formato Control de reporte por evento** vigente.
 - 10.

El colaborador que por este motivo se retire debe enviar la imagen del certificado médico correspondiente al seguimiento epidemiológico vía correo electrónico o teléfono inteligente al gerente del complejo. Este lo hará llegar a su vez al área de Recursos Humanos. Su falta será justificada.

11. **Nota:** En caso de que los organismos competentes lo establezcan, como en el caso del COVID-19, donde el Gobierno publicó un Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) mediante el cual las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (ART) deberán considerar "presuntivamente una enfermedad de carácter profesional" al coronavirus, estas no podrán rechazar la cobertura. Por ende, tendrían el goce de sus haberes a través de dicha aseguradora.

5.4. Operación

El Gerente de Complejo debe supervisar lo siguiente:

1. Verificar que la brigada de salud liderada por el Gerente de Complejo y coordinada por el Gerente Asistente, con ayuda de los siguientes brigadistas por área, aseguren el cumplimiento de las medidas de recomendación y/o restrictivas para la continuidad en la operación del Complejo:

Subgerente responsable de Dulcería/Candy Bar:

- Dulcería/Candy Bar – Incluye Candyland
- Carameleras, Exhibidores y Vitrinas de Autoservicio
- Áreas de mesas de lobby

Subgerente responsable de Boletería:

- Boletería tradicional
- Taquillas automáticas/ATM

Subgerente responsable de Salas/Piso:

- Baños
- Videojuegos, en caso que estén bajo supervisión del complejo
- Salas
- Oficinas y cuarto de Cinepolitos

2. Asegurar que los responsables de brigada llenen el **Checklist ante contingencias sanitarias** vigente diariamente de sus respectivas áreas.

3. Determinar qué áreas y quiénes son los empleados esenciales y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) que necesitará durante una epidemia para no interrumpir el funcionamiento de su empresa o centro de trabajo.

4. Prepararse para escenarios que podrían disminuir la demanda de los productos y servicios que ofrece su Cinépolis durante una epidemia.

5. Si es necesario y se tiene algún acercamiento con las autoridades, hacerles del conocimiento que estamos tomando medidas responsables de seguridad a los clientes ante la contingencia sanitaria.

6. Identificar los productos y cantidades de productos próximos a caducarse y garantizar que sean los que se estén ofreciendo a los clientes.

7. Mantener stocks mínimos de producto, para evitar mermas elevadas ante un cierre.

8. Preparar roles alternativos en caso de que haya disminución de asistencia en el personal por enfermedades respiratorias.

9. Acatar las indicaciones de la Gerencia de Operaciones respecto al tratamiento en aglomeraciones de personas en periodo de contingencia sanitaria declarada y hacer los ajustes que correspondan en las técnicas de venta y operación del complejo.

10. Si un cliente presenta síntomas claros de contar con una enfermedad respiratoria aguda (tos seca, sudoración, secreción nasal, dificultad para respirar, entre otras) siendo casos muy visibles y extremos solamente, podrá negarse el ingreso al complejo y se debe realizar lo siguiente:

- Notificar a la consultoría jurídica a través de la Gerencia de Operaciones y levantar un registro del acontecimiento por medio del formato **Control de reporte por evento** vigente, indicando fecha, hora exacta, sexo, edad aproximada y síntomas visibles del cliente. Evitar situaciones incómodas que presupongan cualquier tipo de discriminación, al igual que solicitar datos personales o datos personales sensibles que afecten la integridad física o emocional del cliente.
- 1) En caso de que el cliente haya realizado un consumo, realizar inmediatamente la devolución del importe abonado y resguardar los boletos o tickets fiscales de compra en un sobre sellado, preferentemente en original o en copias simples.
Resguardar los registros de video del CCTV que se tengan del incidente y notificarlo inmediatamente al Gerente Regional, para que a través de la Gerencia
 - 3) de Operaciones se haga llegar la información a la consultoría jurídica, con el objetivo de atender posibles reclamos o requerimientos de las autoridades en materia sanitaria, de protección al consumidor o por casos de discriminación.
11. Poner a prueba el plan de comunicaciones para casos de emergencia a través de simulacros y actualizarlo periódicamente. Debe contener el nombre, domicilio y medios de contacto del personal del complejo, para conformar una red de comunicación.
12. Si la Gerencia de Operaciones lo indica y por instrucción directa Corporativa acatando las restricciones que las autoridades sanitarias emitan referente a distanciamiento social para la continuidad de la operación del complejo, considerar la forma de venta en taquilla y revisión de salas para asegurar que se respete la separación de la cantidad de butacas vacías que las autoridades sanitarias determinen y que la consultoría jurídica corrobore.
13. Asegurar la correcta técnica de venta en boletería, respetando el mapa restringido de butacas activas en salas acordado por autoridades, corroborado por la consultoría jurídica y comunicado por la Gerencia de Operaciones, basados en la forma de venta estipulada por el área de sistemas indicado en la sección **Venta en boletería en contingencia sanitaria**.

- Los cines abiertos después de posibles cierres por contingencia severa deben seguir las instrucciones que la Gerencia de Operaciones indique para el uso de materiales oficiales de las autoridades sanitarias, donde se hace énfasis en el uso de gel antibacterial, lavado de manos, técnica de estornudo y cualquier otra medida sanitaria restrictiva que sea determinada por parte del Ministerio de Salud y/o por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT).
- 14.

5.4.1. Venta en boletería en contingencia sanitaria

- La venta en boletería se restringirá conforme sea indicado por las autoridades sanitarias nacionales o locales, por medidas de distanciamiento social entre clientes y la cual sea corroborada tras solicitud de la Gerencia de Operaciones a la consultoría jurídica e informada posteriormente por la misma Gerencia de Operaciones.
- 1.
 2. Como medida contundente de distanciamiento social entre los clientes, todos los complejos a nivel nacional contarán con aforos restringidos en esta fase del protocolo de contingencia sanitaria, se debe revisar que el 100% de sus salas se cuente con la venta en las diferentes plataformas con aforos restringidos. Dichas restricciones deben respetar las disposiciones de las autoridades sanitarias de la nación o de la localidad, respetando las reducciones realizadas por el área de Sistemas.

5.5. Cierre de Complejo

5.5.1. Notificación de cierre

Al recibir la notificación con **documento oficial** y darse por enterados, asegurar a las autoridades que a partir del momento que dicha notificación lo indique, la operación se cancelará, sin embargo, si la autoridad insiste que sea inmediata, acatar la instrucción.

5.5.2. Operaciones en Cierre

El Gerente del complejo debe realizar lo siguiente:

1. Informar al personal sobre el cese de operaciones en reunión a los Cinepolitos, manteniendo el orden y explicando los motivos.
2. Realizar inventario de los productos, (el cual incluya cantidades y fechas de caducidad) reportarlo al área de finanzas y compras, quienes determinaran la merma, destrucción o donación, de acuerdo con dicha información (parte del acta de cierre).
3. Realizar las transferencias necesarias a los complejos que tengan cercanos, con los procesos establecidos y manteniendo la cadena de frio en caso de productos refrigerados con uso de Hieleras, en complejos cercanos.
4. El Gerente debe realizar un listado de contactos actualizado de los Cinepolitos, y el proceso por el cual dará aviso sobre la reapertura de operaciones, teniendo roles específicos para la preparación del cine y apertura al público.
5. Si las medidas de distanciamiento social comunicadas por las autoridades sanitarias lo permiten, el equipo Administrativo, se mantiene en operación durante la primera semana de manera completa, en este periodo dedica tiempo a las actividades administrativas pendientes, así como acciones de atención tales como monitoreo de productos y bajas por caducidades, orden en cuarto de Cinepolitos, muro de reconocimiento, orden de oficinas, orden exhaustivo de almacenes, entre otras.
6. Se debe realizar y tener en físico el **Acta de cierre del Complejo** vigente, realizada entre Gerente de Complejo y Gerente Regional (si es físicamente posible que haga presencia en el complejo), incluyendo el Checklist de Recorrido del Complejo y los soportes que en este se indiquen.

Para los colaboradores operativos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Si las medidas de distanciamiento social comunicadas por las autoridades sanitarias lo permiten, los roles establecidos se mantendrán por los siguientes dos días, donde los Cinepolitos que descansan se reprograma su descanso a partir del tercer día después del cierre.

2. Los dos días de trabajo de los Cinepolitos enrolados deben asegurar el orden y limpieza del complejo en las distintas áreas, para que en la reapertura se tenga condiciones óptimas de trabajo, en el caso de los alimentos, tener el resguardo adecuado de los mismos.

3. A partir del tercer día, los Cinepolitos operativos, se deben retirar a sus casas atendiendo a las instrucciones de las autoridades, el gerente explica a su equipo como serán sus pagos de acuerdo con las políticas establecidas.

6. Indicadores de desempeño

No.	Proceso	KPI	Unidad de medida	Fórmulas
1.	NA	NA	NA	Escriba aquí la ecuación.

7. Tabla de cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
00	Versión Original	27/04/2020

8. Documentos de referencia

Documento vigente	Clave
GO Uso y lavado de paños	AR-TRA-GO-ULP
GO Lavado de manos	AR-TRA-GO-LVMN
GO Preparación y elaboración de insumos sanitarios	AR-TRA-GO-PEIS
Bitácora de limpieza de baños entre funciones	AR-TRA-FT-LMBF
Checklist ante contingencias sanitarias	AR-TRA-FT-CCS
AV Sistema de alertas sanitarias OMS	AR-TRA-AV-SAS
AV Medidas Preventivas ante Contingencias Sanitarias	AR-TRA-AV-MPCS
Control de reporte por evento	AR-TRA-FT-CRE
Acta de cierre de Complejo	AR-TRA-FT-ACC
Protocolo de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19	NA








GR Protocolo ante contingencias sanitarias AR-TRA-GR-PCS-00 Rev. 00

Final Audit Report

2020-05-15

Created:	2020-05-08
By:	Rafael Moros (rmoros@scanton.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAHTjfK5yNY6I9wx1DTXWW3iByBz9MhW6T

"GR Protocolo ante contingencias sanitarias AR-TRA-GR-PCS-00 Rev. 00" History

-  Document created by Rafael Moros (rmoros@scanton.co)
2020-05-08 - 6:36:33 PM GMT- IP address: 181.44.116.12
-  Document emailed to Inés Trementino (itrementino@cinapolis.com) for signature
2020-05-08 - 6:37:19 PM GMT
-  Email viewed by Inés Trementino (itrementino@cinapolis.com)
2020-05-08 - 7:45:50 PM GMT- IP address: 104.47.46.254
-  Document e-signed by Inés Trementino (itrementino@cinapolis.com)
Signature Date: 2020-05-08 - 7:51:02 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.127.217.79
-  Document emailed to Scanton US, Yelmo Films, S.L. Co. (ihurtado@scanton.co) for signature
2020-05-08 - 7:51:03 PM GMT
-  Document e-signed by Scanton US, Yelmo Films, S.L. Co. (ihurtado@scanton.co)
E-signature obtained using URL retrieved through the Adobe Sign API
Signature Date: 2020-05-15 - 0:01:06 AM GMT - Time Source: server- IP address: 69.212.130.135
-  Signed document emailed to Inés Trementino (itrementino@cinapolis.com), Rafael Moros (rmoros@scanton.co) and Scanton US, Yelmo Films, S.L. Co. (ihurtado@scanton.co)
2020-05-15 - 0:01:06 AM GMT