

cinépolis

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y
CONTIGENCIA COVID-19**

REGION ANDINA - COLOMBIA

RA-COVI-PR-TOD-01

Versión 01: 01 de septiembre de 2020.

Cancela y sustituye: Ninguno.

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis (incluyendo a cualquiera de sus empresas afiliadas y/o subsidiarias, o a aquellas que de tiempo en tiempo formen parte del Grupo Cinépolis). Por lo tanto, queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el know-how de KTR, LLC (“KTR”) y sus empresas filiales, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo que han sido compilados para uso exclusivo de empresas filiales con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio de KTR a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es 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 mediante cualquier forma o medio (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 KTR o a cualquier sociedad filial y/o 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 e 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 KTR o su personal, ya sea verbal o escrito, 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 obligan a tratar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial, por tanto, no comunicarla ni revelarla directa o indirectamente, (verbal o escrita) a persona física o jurídica ajena a KTR sin que medie previa aprobación por escrito de KTR. 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.

ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Glosario	4
3.	Objetivos	6
4.	Alcance	6
5.	Marco Normativo.....	6
6.	Responsabilidades.....	7
7.	Identificación Grupos de Riesgo, Verificación y/o Monitoreo de Salud	10
8.	Comunicación	13
9.	Brigadas de Apoyo	14
10.	Medidas Higiénicas y de Bioseguridad Conjuntos	16
11.	Distanciamiento Físico/Social en Conjuntos.....	22
12.	Elementos de Protección Personal (EPP)	28
13.	Limpieza Preoperativa.....	35
14.	Infraestructura e Insumos para la Limpieza Preoperativa y Operativa.....	41
15.	Habilitación.....	42
16.	Operación	44
17.	Medidas Operativas Específicas para Cines VIP.....	56
18.	Acciones por realizar antes de abrir los Cines	56
19.	Lineamientos a Proveedores	57
20.	Proveedores de Mercancía	57
21.	Proveedores de Servicios	58
22.	Ingresos y Valores	59
23.	Manejo de Residuos en Cines.....	60
24.	Manejo Integrado de Plagas en Cines.....	63
25.	Mantenimiento en Cines	64
26.	Señalización	66
27.	Capacitación y Entrenamiento.....	68
28.	Recomendaciones desplazamiento desde y hacia la casa	70
29.	Medidas Aplicables Exclusivamente a la Oficina Corporativa	72
30.	Anexos.....	80
31.	Tabla de Cambios.....	88
32.	Documentos de Referencia	88

1. Introducción

El 31 de diciembre de 2019 se notificó por primera vez en China un brote de enfermedad infecciosa por un tipo de virus de la familia de los Coronavirus (SARS-COV-2), y que causa la enfermedad COVID-19.

La enfermedad por coronavirus se convirtió en una pandemia, hoy en día hay casos de COVID-19 en todos los países donde Cinépolis tiene operación: México, Brasil, Costa Rica, Guatemala, Honduras, Panamá, Colombia, Chile, Perú, Argentina, Estados Unidos de América, Indonesia, India, Bahréin, Omán, Emiratos Árabes Unidos, Singapur y España.

Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardiacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave y necesitan hospitalización.

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto directo con otra que esté infectada por el virus si inhala las gotículas que se hayan esparcido al toser, hablar, estornudar o exhalar.

También se puede dar un contagio cuando estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona con COVID-19, de modo que otras personas pueden contagiarse si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca.

Síntomas principales de la enfermedad COVID-19:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Otros síntomas también son dolor general, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, náuseas, pérdida de sentido del olfato y del gusto, erupciones cutáneas. Estos síntomas usualmente aparecen de forma gradual. Las estimaciones respecto al periodo de incubación oscilan entre 1 y 14 días, pero en la mayoría de las personas los síntomas aparecen en torno a 5 días.

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

Dado lo anterior y ante la incertidumbre asociada a esta situación, Cinépolis tomó medidas preventivas y planes de acción que cumplen con la reglamentación expedida por el Ministerio de Salud y permite mitigar los riesgos de contagio para el personal y clientes dentro de sus instalaciones.

El presente protocolo, describe las medidas higiénicas que se deben reforzar y adoptar en los cines, para la prevención del contagio, brinda la información necesaria para reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que adopte el Ministerio de Salud y Protección Social.

Este es un protocolo sanitario de prevención y contingencia, que toma en cuenta las regulaciones de Colombia para evitar el contagio y garantizar ambientes seguros para nuestros colaboradores y clientes.

El uso de este documento será vigente mientras que lo aquí descrito este de acuerdo con la información emitida por la OMS y por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.

2. Glosario

- **Aislamiento:** Separación de una o un grupo de personas que se sabe o se cree están infectadas por una enfermedad transmisible. En salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Afectado:** Persona que están infectada o que es portadora de fuente de infección o contaminación, de modo tal que constituye un riesgo para la salud pública.

- **Bioseguridad:** Conjunto de principios, normas, protocolos, tecnologías y prácticas que se implementan para evitar el riesgo para la salud y el medio ambiente que proviene de la exposición a agentes biológicos causantes de enfermedades infecciosas, tóxicas o alérgicas.
- **Coronavirus:** Los Coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS). Recientemente, surgió otro tipo de coronavirus, llamado SARS-COV-2, causante de la enfermedad COVID-19.
- **Caso Sospechoso:** Se consideran casos sospechosos los siguientes pacientes:
 - ✚ Paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo/síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar), y el antecedente de un viaje o residencia en un lugar que informa la transmisión comunitaria de la enfermedad por el COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - ✚ Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso de COVID-19 confirmado o probable.
 - ✚ Un paciente con enfermedad respiratoria aguda grave (fiebre y al menos un signo/síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar; y que requiere hospitalización) y en ausencia de un diagnóstico alternativo que explique por completo la presentación clínica.
- **Caso Probable:** Es un caso sospechoso para quien las pruebas del virus COVID-19 no son concluyentes (No es concluyente el resultado de la prueba informada por el laboratorio).
- **Caso confirmado:** Persona con infección por el virus del COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- **Contacto:** Un contacto es una persona que ha experimentado cualquiera de las siguientes exposiciones durante los 2 días anteriores y los 14 días posteriores a la aparición de síntomas de un caso probable o confirmado:
 - ✚ Contacto cara a cara con un caso probable o confirmado dentro de 1 metro y durante al menos 15 minutos.
 - ✚ Contacto físico directo con un caso probable o confirmado.
 - ✚ Atención directa a un paciente con COVID-19 probable o confirmado, sin usar el equipo de protección personal recomendado.
- **Control:** Mecanismo correctivo y preventivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permita oportuna detección y corrección de desviaciones.
- **Desinfección:** Cualquier sustancia o proceso que se usa para destruir gérmenes, como virus, bacterias y otros microbios que causan infecciones y enfermedades.
- **Desinfectante:** Productos que son usados en superficies duras inertes para destruir o inactivar de manera irreversible a hongos y bacterias, pero no necesariamente a las esporas.
- **Gerente en Turno:** Colaborador del área administrativa del cine, designado en turno para asumir el rol de Gerente o responsable de la operación durante el horario laboral programado.
- **Mascarilla Quirúrgica:** Se denomina máscara quirúrgica o tapabocas a un tipo de máscara auto filtrante o mascarilla que cubre parcialmente el rostro y es utilizada para contener bacterias y virus provenientes de la nariz y la boca del portador de este.
- **Prestadores de Servicios de Salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud: IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- **Prevención:** Acción de preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad y prever un daño.
- **Seguimiento:** Procedimiento para mantener el contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.

3. Objetivos

1. Establecer los procedimientos y medidas de bioseguridad que se deben adoptar ante esta contingencia sanitaria, en relación con protocolos de higiene, distanciamiento y protección para garantizar instalaciones seguras y así evitar el contagio dentro de los cines.
2. Dar lineamientos a todos los colaboradores, para cumplir con las normas sanitarias del Ministerio de Salud y los lineamientos de Cinépolis en todos los cines de la región y en la Oficina Corporativa.
3. Por medio de todas las medidas descritas en este protocolo y ejecutadas por los colaboradores, tener instalaciones seguras, libres de focos de contaminación para los clientes y colaboradores.
4. Asegurar el head count para operar adecuadamente, asignando roles de trabajo ajustados al presupuesto.
5. Definir los lineamientos de actuación frente a Casos Sospechosos o Casos Confirmados de COVID-19, siguiendo todas las instrucciones entregados a través de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

4. Alcance

Este documento es aplicable para todos los Conjuntos de Exhibición Cinematográfica y Oficina Corporativa de COLOMBIA y estable las acciones a realizar en relación con las medidas preventivas a implementar para disminuir posibles contagios de Covid-19.

Conjuntos en Colombia:

Calima / Bogotá	Cl. 19 No. 28 - 80 Local C 28
Hayuelos / Bogotá	Cl. 20 No. 82 – 52 Local 2-56
Fontanar / Chía	Km 2.5 Vía Chía Cajicá
Plaza Claro / Bogotá	Cra. 68ª No. 24B - 10 Local 218
Mega Mall / Valledupar	Cl. 16 No. 19B 36 Local 303
El Limonar / Cali	Cl. 5 No. 69 – 03 Local 304
City Plaza / Envigado	Cl. 36D S No.27ª – 105 Local 330
San Silvestre / Barranca	Dg. 56 No. 18ª - 88, Local 301
Mall Plaza / Manizales	Av Kevin Angel # 56-57 G
Diver Plaza / Bogotá	Transv 99 # 70ª – 89 local 302
Mall Plaza / Barranquilla	Carrera 53 No. 99 – 160 Local A-4001
Corporativo / Bogotá	Cra 11ª No. 98 - 50 Of. 201 Edificio Punto 99

5. Marco Normativo

Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social

Lista de Chequeo de la Resolución 666 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Resolución 749, Ministerio de Salud y Protección Social.

Resolución 1408 del 2020, Anexo Técnico Protocolo de Bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del Coronavirus COVID-19 en las Actividades Cinematográficas discriminadas en la clasificación internacional industrial Uniforme CIUU 5914 Y 90, bajo la modalidad de autocines, auto eventos, salas de cine y teatros.

La normatividad se evidencia en la **Matriz Legal COVID-19** del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: 0:

TEMA GENERAL	TEMA ESPECÍFICO	NORMA	FECHA DE EMISIÓN	EMISOR	OBJETO DE LA NORMA
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Salud Pública - Covid-19 antes denominado coronavirus	Decreto 636 de 2020	6 de Mayo 2020	Ministerio del Interior	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
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Salud Pública - Covid-19 antes denominado coronavirus	Decreto 688 de 2020	22 de Mayo 2020	Ministerio del Interior	Por el cual se proroga la vigencia del Decreto 636 del 6 de mayo de 2020 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
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Salud Pública - Covid-19 antes denominado coronavirus	Decreto 749 de 2020	28 de Mayo 2020	Ministerio del Interior	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
BIOSEGURIDAD	Salud Pública - Covid-19 antes denominado coronavirus	Circular Externa 100-009 de 2020	7 Mayo de 2020	Ministros de trabajo y de salud y protección social y director del departamento administrativo de la función pública	Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 24 de abril de 2020 del ministerio de salud y protección social
BIOSEGURIDAD	Salud Pública - Covid-19 antes denominado coronavirus	Circular Externa 30 de 2020	8 de Mayo 2020	Ministerios de Salud y Protección Social	Aclaración sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años. En el numeral 4.1.1. del protocolo de bioseguridad adoptado mediante la resolución 666 de 2020 se establece el trabajo remoto o trabajo a distancia
BIOSEGURIDAD	Salud Pública - Covid-19 antes denominado coronavirus	Decreto 126 de 2020	10 de Mayo de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones

6. Responsabilidades

Para la correcta aplicación de este protocolo, se definen los siguientes responsables:

Directivas de Cinépolis:

Las directivas de Cinépolis están comprometidas con el bienestar de sus empleados, tomando las medidas necesarias para asegurar el resguardo de la vida y la salud de cada uno de los colaboradores.

En este contexto, Cinépolis ha implementado e implementará todas las acciones necesarias para tener condiciones adecuadas de higiene y seguridad en sus instalaciones, mitigando los riesgos de contagio de COVID-19.

Todas las acciones que se tomaran están descritas en este documento, y pueden resumirse en las siguientes:

- Implementar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que prescriban las autoridades con relación a la prevención de contagio del COVID19.
- Realizar chequeos de salud diarios y seguimiento al estado de salud de cada trabajador.
- Llevar una evaluación de riesgos en cada uno de los cines.
- Entregar los EPP necesarios para el cumplimiento de cada una de las actividades laborales y fomentar su uso.
- Implementar políticas y prácticas de distanciamiento social en todas las áreas de cine.
- Asegurar el presupuesto necesario para la implementación de todas las medidas descritas en este protocolo.
- Propiciar un entorno de trabajo saludable.
- Capacitar a todos los trabajadores sobre la enfermedad COVID-19 y todas las medidas y procedimientos descritos en este protocolo.
- Adoptar medidas para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como proporcionar el trabajo remoto o trabajo en casa a los cargos administrativos que no se involucran directamente con la operación o que se encuentran en las oficinas corporativas y sus responsabilidades no están relacionadas con la operación.

Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Definir los procedimientos necesarios en las Oficinas Corporativas para la prevención de la transmisión de la enfermedad COVID-19 y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Implementar este protocolo en cumplimiento de la normatividad legal vigente y para la prevención de la transmisión de COVID-19.
- Capacitar a los colaboradores en las medidas preventivas descritas en este protocolo.
- Reportar a la EPS, líneas de la Secretaría de Salud de la localidad y a la ARL SURA los casos sospechosos y confirmados de COVID -19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación información relacionada con las medidas de prevención y atención del COVID-19, con el fin de darla a conocer a los colaboradores, contratistas vinculados y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL Sura para la identificación y valoración del riesgo y con las EPS para las actividades de promoción de salud y prevención de la enfermedad.
- Promover ante los colaboradores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de aplicaciones (Corona APP) y tecnología digital para el registro de su condición de salud.

- Asegurar la entrega de elementos de los elementos de protección personal definidos por cargo de trabajo para todos los colaboradores de la oficina administrativa, además de su correcto uso, limpieza y desinfección.

Gerencia de Operaciones/Gerencia Regional de los Cines:

- Ser facilitadores para la difusión y cumplimiento del protocolo.
- Prever y proveer materiales y equipos (operativos) para implementar el presente protocolo.
- Escuchar propuestas de los empleados para ser evaluadas y si es el caso, divulgadas.
- Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
- Incluir en sus auditorías la revisión del cumplimiento de este protocolo.
- Brindar las medidas y recursos para el cumplimiento del presente protocolo, procedimientos e instructivos que se definan para la prevención de transmisión de COVID-19.

Recursos Humanos:

- Identificar los colaboradores que se encuentren dentro de la población con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 y tomar las acciones necesarias para disminuir el riesgo de contagio.
- Suministrar a los trabajadores información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- Prohibir toda clase de viajes de trabajo que no se consideren esenciales.
- Apoyar en la capacitación y socialización a los trabajadores de los cambios realizados en los procesos core y en los nuevos procedimientos definidos en este protocolo.

Gerencia de Compras:

- Asegurar que las compras solicitadas para la mitigación del riesgo y durante toda la contingencia, cumplan con las especificaciones definidas.

Gerente de Conjunto:

- Verificar que la Brigada de Apoyo y/o Salud liderada por él, asegure el cumplimiento de las medidas de recomendación y/o restrictivas para la continuidad en la operación del Conjunto.
- Determinar cuáles son las áreas y quiénes son los empleados esenciales y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) que se necesitará para no interrumpir el funcionamiento del cine.
- Prepararse para escenarios donde la demanda de productos este disminuida.
- Preparar roles alternativos en caso de que haya disminución de la asistencia en el personal por enfermedades respiratorias o por contingencia.
- Acatar las indicaciones de la Dirección de Operaciones respecto a evitar aglomeración de clientes o colaboradores.
- Dar cumplimiento a las pautas establecidas en el presente protocolo para el desarrollo de las actividades de operación.
- Hacer cumplir la **Técnica de Venta de Contingencia** para garantizar una adecuada operación del Conjunto.
- Registrar en la **Encuesta de Salud** disponible en la plataforma de la ARL SURA a todos los colaboradores desde su ingreso.
- Asegurar que el gerente en turno y todos los administrativos conocen, cumplen y hacen cumplir las medidas higiénicas de contingencia y que el gerente en turno, atiende las inquietudes de los clientes y brinda la información permitida.

- Asegurar que los responsables llenen diariamente o según la frecuencia definida para cada uno, los **Checklist para contingencias sanitarias** vigentes, de sus respectivas áreas.
- Garantizar que se cuente con el inventario definido de los siguientes insumos:
 - ✚ Gel glicerinado
 - ✚ Sanitizante Oxivir o Alpha HP/Oxivir de acuerdo con el cine
 - ✚ Sanitizante Final Step
 - ✚ Tapabocas
- Garantizar que se realicen correctamente los procesos habituales de limpieza como se indica en las **Guías de Limpieza Preoperativa y Operativa** vigentes.
- Supervisar que se utilicen los paños correspondientes durante la limpieza preoperativa y operativa.
- Supervisar que se utilicen los paños correspondientes durante la limpieza como se indica en **El Apoyo Visual de Lavado y Uso de Paños Vigente**.

Gerentes y/o Jefes de áreas de Oficinas Administrativas

- Realizar seguimiento e incentivar a que los colaboradores realicen la encuesta de salud antes de volver a trabajar.
- Realizar seguimiento e incentivar a que los colaboradores a su cargo conozcan, cumplan y hagan cumplir las medidas higiénicas de contingencia.

Brigadas de Apoyo Cines

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención descritas en el presente protocolo.
- Recopilar bitácoras, soportes y registros establecidos por Cinépolis como evidencia del cumplimiento del presente protocolo.
- Seguir las directrices dadas por Operaciones y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en la socialización a colaboradores de la información que se determine pertinente, de forma completa y correcta.
- Encargarse de la divulgación, comprensión y cumplimiento de este protocolo y asegurarse que se adopten las medidas preventivas necesarias.
- Mantenerse informado sobre la evolución del COVID-19 e informar a los colaboradores por medio del periódico mural ubicado en el cuarto de empleados, todo lo referente y relevante del COVID-19, medidas de higiene y medidas preventivas a aplicar y números de contacto del Ministerio de Salud y Seguridad Social.
- Revisar este protocolo una vez por mes vs las actualizaciones de la normatividad del Ministerio de Salud y realizar la actualización de este (realizar la gestión con la Gerencia de Operaciones, para la actualización del protocolo Covid-19).

Contratistas, proveedores y visitantes:

- Cumplir las medidas preventivas y de autocuidado definidas en este protocolo de forma correcta y constante.
- Acatar las medidas expuestas en el presente documento relacionadas con su permanencia en las instalaciones de Cinépolis y desplazamientos.
- En el caso de contratistas, participar activamente en las actividades (charlas o capacitaciones virtuales) programadas en relación a lineamientos durante la emergencia sanitaria y temas de bioseguridad, entre otros.

- Informar a Cinépolis su estado de salud y de manera inmediata reportar si presenta síntomas de COVID-19.
- Utilizar permanentemente los elementos de protección personal y hacer uso adecuado de dichos elementos.

Colaboradores:

- Cumplir con todos los lineamientos de este protocolo y medidas preventivas definidas por Cinépolis.
- Abstenerse de asistir al trabajo si presenta síntomas de gripe, tos seca, fiebre mayor a 38°C o dificultad respiratoria.
- Realizar reporte inmediato a su EPS si presenta alguno de los síntomas, a la Secretaria de Salud de su jurisdicción y a su jefe inmediato.
- Si en el lugar de trabajo presenta síntomas de gripe o de alarma informar inmediatamente al jefe.
- Informar a Cinépolis y a la EPS si ha tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19 y seguir las instrucciones de su entidad de salud.

7. Identificación Grupos de Riesgo, Verificación y/o Monitoreo de Salud

Cinépolis como parte de la vigilancia y monitoreo del estado de salud ha implementado las siguientes acciones para la clasificación de vulnerabilidad de sus colaboradores con el fin de mitigar el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19 causada por el virus SARS-COV-2 (COVID-19).

- **Encuesta de salud "Encuesta de Riesgo Individual"**: Se encuentra habilitada esta encuesta en la plataforma de ARL SURA ingresando al siguiente link:

https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_aXgXru763zghtYh?sector=VEID&idEmpresa=OTAwMTg1MzE1&nitEmpresa=900185315&mail=so_colombia@cinepolis.com:



- ✚ Este link es enviado por correo electrónico a todos los colaboradores activos. Es una encuesta virtual, que tiene como fin clasificar a los colaboradores que tengan las siguientes comorbilidades que hacen que sean personas vulnerables:

COMORBILIDADES	
Hipertensión Arterial	Enfermedad renal crónica
Afecciones cardíacas graves	Personas de 65 años de edad o más
Obesidad grave	Embarazadas
Enfermedad pulmonar crónica	Enfermedades hepáticas
Diabetes	VIH o Sida
Asma	Cáncer o tratamiento anterior para el cáncer

- ✚ Una vez se tienen los datos de vulnerabilidad, se clasifica cada uno de los colaboradores en tres grupos: Sin vulnerabilidad, con bajos criterios de vulnerabilidad y altamente vulnerables:



- **Medidas Adicionales:** Para evitar el riesgo a contagio de la enfermedad COVID-19 a estas personas de alto riesgo, se realizarán los siguientes controles:

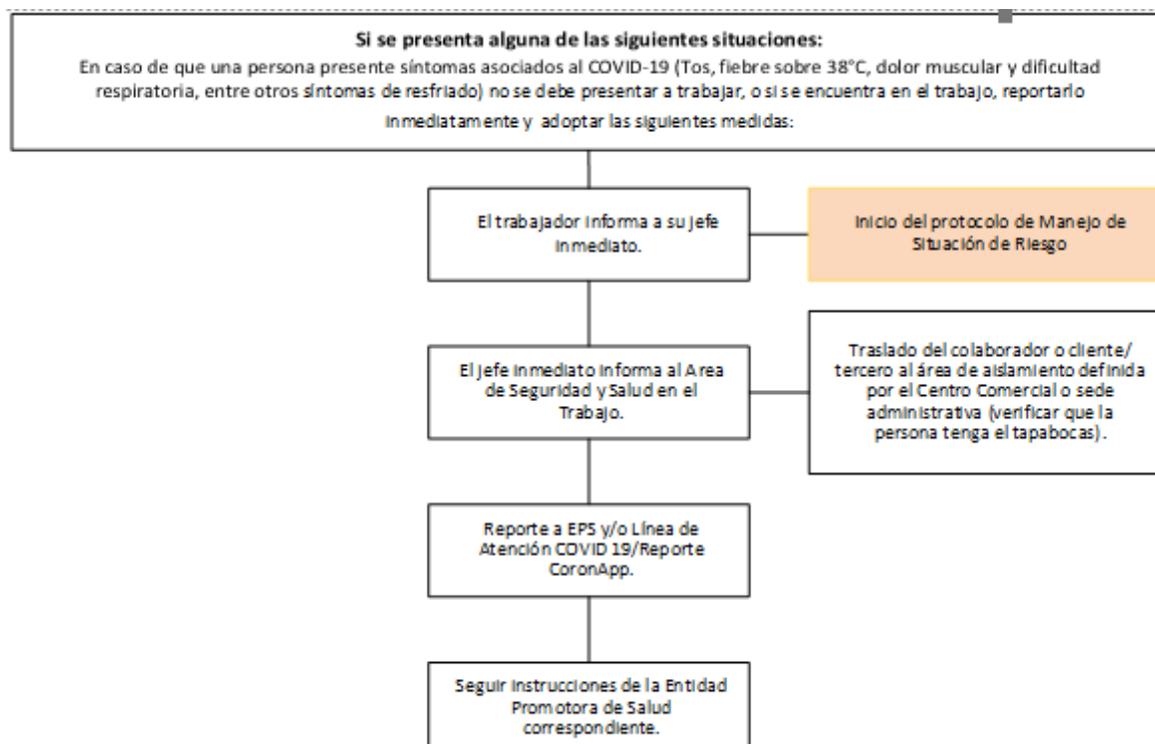
- ✚ Control de temperatura dos (2) veces al día a todos los colaboradores (al ingreso y a la mitad de la jornada laboral).
- ✚ Evaluación médica en caso de que algún colaborador supere la temperatura de 38°C o presente sintomatología del COVID-19.

- **Controles diarios al reanudar las actividades:**

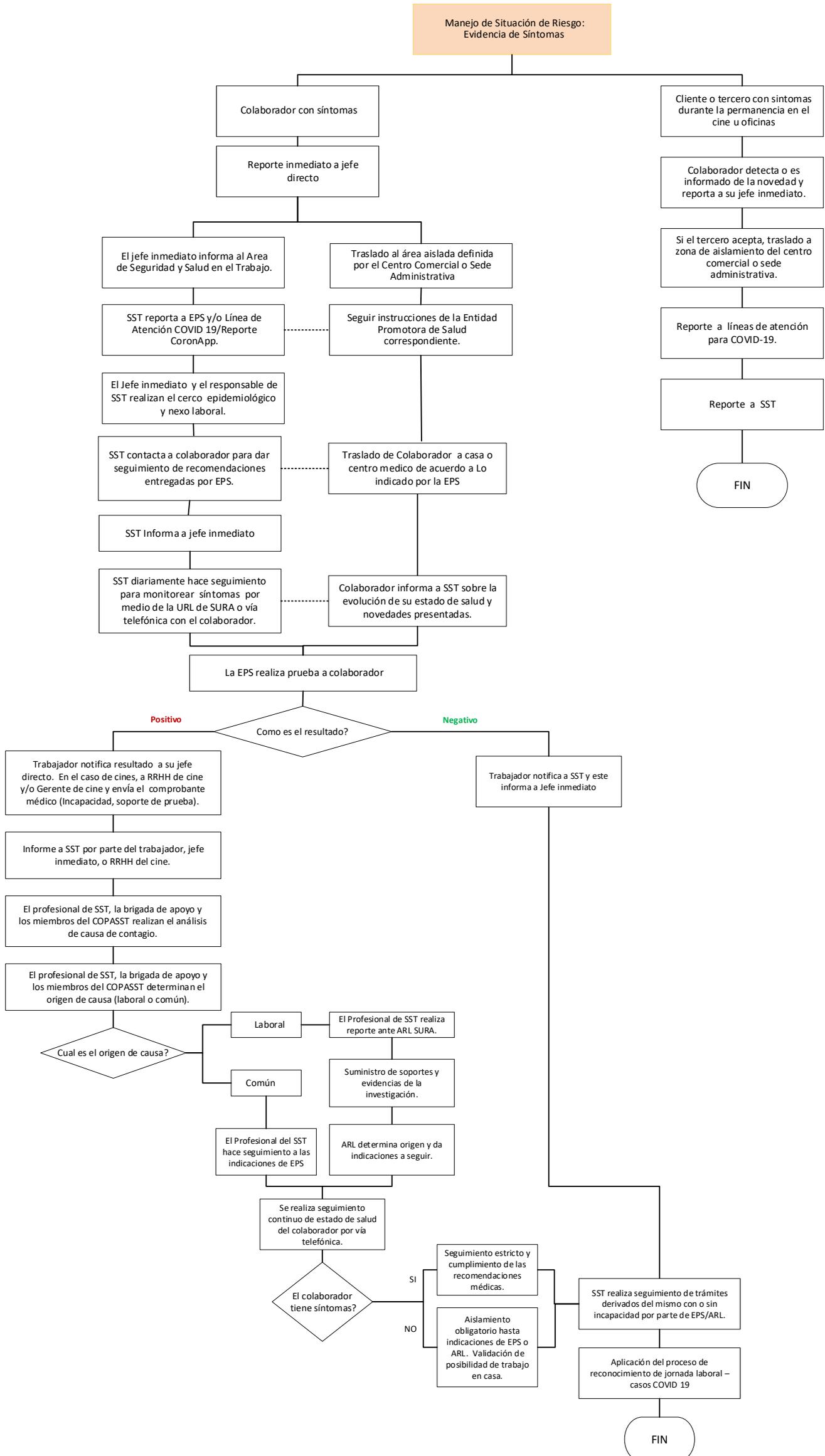
- ✚ En el proceso de apertura e inicio de la operación y de forma diaria, se aplica una encuesta de seguimiento en donde se incluye la toma de temperatura de cada colaborador. Esta encuesta llamada **verificación de síntomas diarios** disponible en la plataforma de ARL SURA ingresando al link:

https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=VEID&idEmpresa=OTAwMTg1MzE1&nitEmpresa=900185315&mail=so_colombia@cinépolis.com

- ✚ Esta se realiza de forma virtual y es diligenciada por el Gerente en turno antes de que el personal ingrese a las instalaciones de la compañía. Esto con el fin de contar con datos y seguimiento de la condición de salud en que se encuentra el colaborador y si es apto o no para realizar las labores e iniciar turno.
- ✚ En el caso de los colaboradores que trabajan en las oficinas, con los datos de toma de temperatura entregados por Edificio Punto 99, el colaborador ingresa a la oficina y desde su equipo diligencia la encuesta.
- ✚ En el seguimiento diario de condición de salud, tener en cuenta los siguientes pasos en la detección de sintomatología:



- Tener en cuenta para el manejo de casos en situación de riesgo o detección de los síntomas, seguir la siguiente ruta:



- **Actualización de la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR):** Esta fué actualizada incluyendo el riesgo de exposición al COVID-19, con el fin de reforzar en los colaboradores los aspectos críticos de convivencia y de exposición con una persona de alto riesgo para fomentar el cuidado de sus compañeros y familiares.
- **Colaboradores con Comorbilidades:** Para los colaboradores con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 como enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas y otras que se tengan desde el diagnóstico de condiciones de salud que representen riesgo para el trabajador, se gestionarán las formas más adecuadas para que desempeñen su labor sin poner en riesgo su salud y vida.
- Igualmente, se activan los canales de comunicación interna en los cuales se presentarán videos y pautas relacionadas al auto cuidado.

8. Comunicación

El Gerente de Conjunto debe realizar lo siguiente en relación con la comunicación con los colaboradores:

1. Estar pendiente y seguir las indicaciones del Gerente Regional, las cuales estarán basadas en las disposiciones de las áreas Jurídica/Legal, Comunicación interna, Seguridad y Salud en el trabajo y a su vez, del Ministerio de Salud. Pueden ser distintas para cada Conjunto dependiendo del estatus específico de cada lugar.
2. Estar pendiente de la información compartida por el área de Comunicación Interna sobre posibles procesos de cierre, aperturas e indicaciones sanitarias originadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
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. Mediante instrucciones de la Dirección de Operaciones, colocar los materiales oficiales exigidos en el cine y medios de comunicación internos, de acuerdo a los lineamientos del Ministerios de Salud y Protección Social, por ejemplo, el uso de gel glicerinado, lavado de manos, etiqueta respiratoria y otras medidas preventivas.
6. Mantener informado a todo el personal acerca de las vías de transmisión, signos, síntomas y uso de elementos de protección personal usando los medios de comunicación interna:
 - Afiches informativos en periódico mural.
 - Vía correo electrónico, WhatsApp.
 - Capacitaciones, socializaciones y reuniones realizadas por plataformas digitales como son: Skype, Teams, Yammer y otras propias de la compañía.
7. **Programación de Roles:** Realizar la programación de roles de acuerdo con la disposición de personal en contingencia, teniendo en cuenta los tiempos extra de desinfección y la segmentación de funciones. Hacer la publicación de la programación a los colaboradores en los tiempos definidos.

Comunicación hacia las autoridades:

1. Si se realiza una inspección de la autoridad sanitaria al conjunto, explicar qué actividades se están realizando en limpieza, higiene y distanciamiento social para evitar contagios de COVID-19.
2. Evidenciar las actividades realizadas por medio de este protocolo y de registros, como listas de chequeo, bitácoras/formatos y apoyos visuales.

3. Seguir las indicaciones del Gerente Regional, ya que pueden cambiar para cada Conjunto dependiendo del estatus específico de cada lugar.

Comunicación hacia los clientes:

1. Colocar los materiales definidos por las áreas corporativas: **Medidas Higiénicas de Prevención y Transmisión del COVID-19**, que dan a conocer las medidas que ha tomado Cinépolis para garantizar la limpieza e higiene, prevenir el contagio de COVID-19 y promover el autocuidado.
2. Proyectar un cineminuto corporativo antes del inicio de todas las funciones y donde se informan las medidas preventivas para evitar el contagio.
3. Realizar difusión de medidas preventivas en pantallas digitales y en tríptico de información cuando este se encuentre en los cines.
4. Señalar con floor graphics todas las instalaciones del cine para garantizar el distanciamiento social.
5. Dar recomendaciones e instrucciones al cliente en los momentos de interacción con este, como son: Compra de boletas, ingreso a salas y salidas, medios digitales.

Comunicación hacia visitantes y colaboradores en la Oficina:

1. Colocar los materiales definidos por las áreas corporativas, los cuales dan a conocer las medidas que ha tomado Cinépolis para garantizar la limpieza e higiene y prevenir el contagio de COVID-19.
2. Publicar la información oficial sobre COVID 19 en la Cartelera Corporativa.

Comunicación hacia Contratistas, Proveedores y Visitantes

1. Compartir información sobre las Medidas Preventivas en Cinépolis para evitar el contagio con relación a interacciones con proveedores, visitantes y contratistas. Entregar a cada uno de los proveedores la **Guía Medidas Preventivas para Proveedores y Terceros**.
2. Realizar sensibilización y capacitación sobre las medidas adaptadas y que se encuentran en este protocolo.
3. Exigir el cumplimiento de estas medidas a todas las personas que ingresen a las instalaciones de Cinépolis.

Comunicación con Centros Comerciales:

1. La comunicación con los Centros Comerciales es llevada directamente por el Gerente de cada conjunto.
2. Ante cualquier requerimiento de información por parte del Centro Comercial, con relación a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo o del protocolo de Bioseguridad, se debe informar al área correspondiente para dar respuesta de manera formal y dando cumplimiento a lo solicitado.

Comunicación con la administración del Edificio Punto 99 “Corporativo”:

1. La comunicación con la administración del Edificio Punto 99 es llevada directamente con el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cinépolis.
2. La información suministrada del Protocolo de Bioseguridad debe ser direccionada solamente por el área encargada para dar respuesta de manera formal y dando cumplimiento a lo solicitado en cualquiera de los casos.

9. Brigadas de Apoyo

Como medidas de prevención y contingencia se toman las siguientes acciones en los Conjuntos:

1. Conformar una **Brigada de Apoyo**, la cual está integrada por miembros administrativos de la **Brigada de Emergencia** y miembros del **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**.

El objetivo de la brigada es informar a todo el personal del Conjunto sobre la posible contingencia sanitaria y asegurar que se adopten las medidas preventivas necesarias en todas las áreas del Conjunto.

2. **Acta de Conformación:** No se realiza acta de conformación ya que La Brigada de Apoyo está integrada por los dos (2) comités que permanecen activos en cada uno de los conjuntos. La Brigada de Apoyo esta integrada de la siguiente manera:

Posición	Responsabilidad
Gerente de Conjunto	Líder Brigada de Apoyo
Encargado de Recursos Humanos	Coordinación Brigada Apoyo
Miembros de Brigada y Copasst (Administrativo Operaciones)	<ul style="list-style-type: none"> Taquilla Taquillas automáticas Módulo de atención a clientes
Miembros de Brigada y Copasst (Administrativo Operaciones)	<ul style="list-style-type: none"> Baños Salas Oficinas Cuarto de Empleados

- NOTA:** Si en los cines solo se encuentran laborando tres personas del área administrativa, las labores indicadas como Administrativo y Administrativo Operaciones serán realizadas por el mismo colaborador.

3. **Brigada de Apoyo en Oficina Corporativa:** Se relacionan los integrantes que tienen las responsabilidades en el apoyo de cumplimiento del presente protocolo:

Posición	Responsabilidad
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder Brigada de Salud
Brigadistas	Se distribuyen por áreas en la Oficina Corporativa

4. El seguimiento de cumplimiento del presente protocolo se refleja en las actas de reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo que se relaciona a continuación:

cinépolis	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1
	ACTA DE REUNIÓN	Código SG-A-9 Febrero 2018

ACTA DE REUNIÓN		
Tipo de reunión:	Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Acta No
Citada por:	Fecha:	
Presidente:	Hora inicio	Fin:
Secretario:	Lugar:	
PUNTOS DE DISCUSIÓN		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

10. Medidas Higiénicas y de Bioseguridad Conjuntas

Las medidas preventivas tomadas por Cinépolis incluyen las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotículas y contacto), se fortalecen:

- Los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente.
- El manejo de residuos resultantes de la operación.
- El uso adecuado de Elementos de Protección Personal.

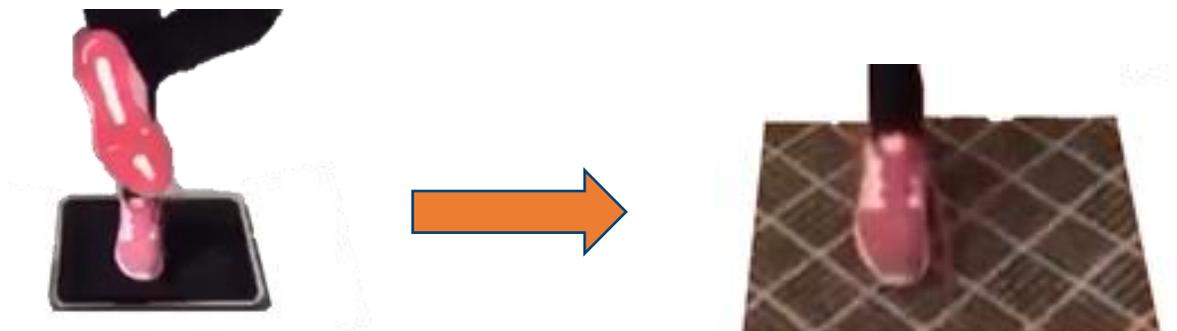
En todas estas medidas nos enfocamos para el desarrollo del presente protocolo.

ACTIVIDADES REALIZADAS ANTES DE RETONAR OPERACIONES:

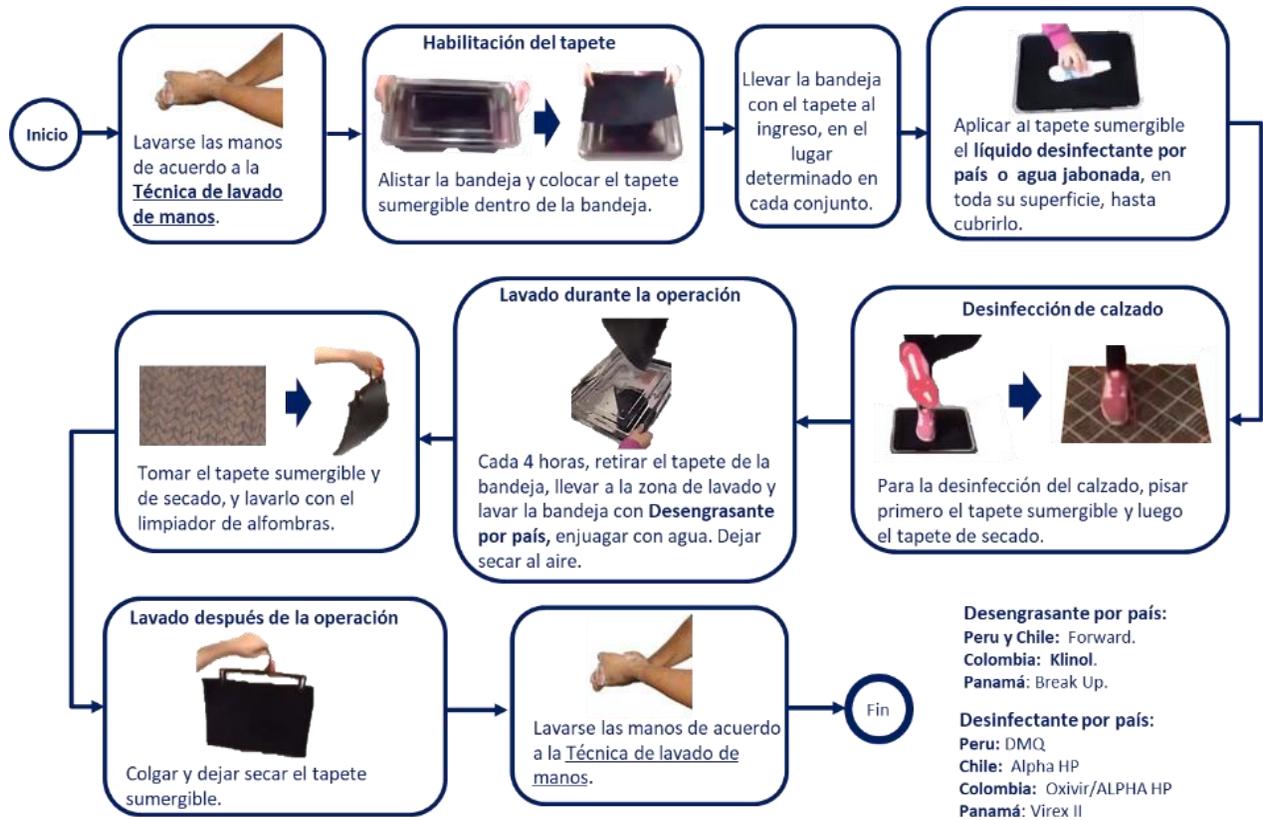
- Elaboración de encuesta y toma de datos de salud de trabajadores (Ver sección identificación de grupos de riesgos y monitoreo de salud).
- Distribución de áreas y muebles, y restricción de uso para garantizar 2 (dos) metros de distancia (Ver sección Distanciamiento Social).
- Capacitación a los colaboradores sobre este protocolo y las nuevas condiciones laborales por la contingencia.
- Planificación del regreso a labores por parte de los colaboradores a las instalaciones teniendo en cuenta los grupos de riesgos y las medidas preventivas de distanciamiento social.
- Ubicación de señalización referente a medidas preventivas en puntos de espera y en posiciones de interacción con los clientes, incluyendo el ingreso y los baños.
- Asignación de dos (2) lockers o casilleros a cada colaborador.

INGRESO DE COLABORADORES AL TURNO DE TRABAJO

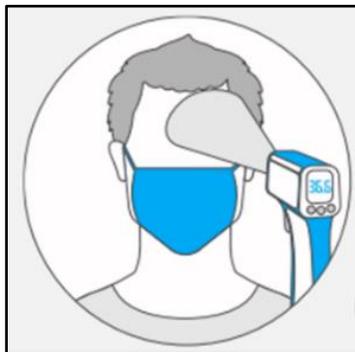
- Verificar que el personal tenga una presentación personal pulcra: bañado, afeitado, cabello recogido, uñas limpias y cortas, sin esmalte, no usar joyas en manos, cuello y orejas, y portar el uniforme limpio.
- La cantidad de colaboradores en los cines se distribuirá y limitará en cada una de las áreas para garantizar que no existan aglomeraciones y sean mínimas las áreas que compartan un mismo espacio.
- En el ingreso, desinfectar el calzado en el pediluvio, siguiendo el proceso descrito en el **Apoyo Visual Desinfección de Zapatos**.



- Para el control del pediluvio y correcto uso seguir el **Apoyo Visual Habilitación del Pediluvio y Desinfección de Calzado:**



- Al momento de entrada de cada colaborador, se deben corroborar posibles síntomas de enfermedades respiratorias y realizar una toma de temperatura, por parte del Gerente en turno.
- Si la temperatura del colaborador es mayor a 38°C no se permitirá el ingreso del colaborador y se seguirán los pasos descritos en la sección **Verificación y/o Monitoreo de Salud**.



- Para registrar el estado de salud del colaborador, se llena la encuesta diaria **Verificación de Síntomas Diarios** disponible en la plataforma de ARL SURA ingresando al link:
https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=VEID&idEmpresa=OTAwMTg1MzE1&nitEmpresa=900185315&mail=so_colombia@cinépolis.com, en este se registra la temperatura y es diligenciada por el Gerente en turno en la entrada principal del conjunto antes de que el personal ingrese a las instalaciones de la compañía.
- Verificar que los colaboradores traigan su tapabocas, en bolsa plástica limpia, cerrada y que el tapabocas se encuentre en buen estado y limpio.
- No es permitido llegar de la casa con ninguna pieza del uniforme puesto (pantalón, camisa o gorra), el uniforme debe llevarse al cine limpio en una bolsa plástica cerrada y en buen estado.
- Después de pasar el filtro de ingreso, el colaborador debe dirigirse a las estaciones de lavado de manos para lavarlas y desinfectarlas.
- Para registrar el ingreso, cada colaborador debe desinfectar el biométrico antes y después de colocar la huella con **desinfectante Alpha HP/Oxivir y paño azul limpio**.

CAMBIO DE UNIFORME:

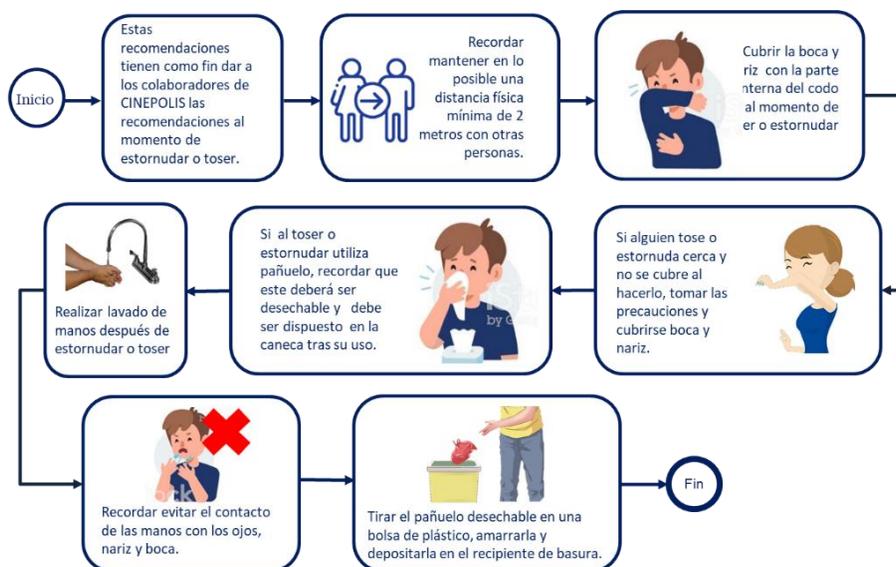
- Ingresar solo una persona al área de vestieros/casilleros. Solo si el espacio permite mantener el distanciamiento de dos (2) metros, puede ingresar otro colaborador.
- Al llegar a laborar, todo colaborador debe limpiar su locker/casillero con **Desinfectante Alpha HP/Oxivir y paño azul**.
- Cambiarse el traje de calle, colocarse la dotación de trabajo y dejar la ropa de calle en uno de los casilleros asignados.

RECOMENDACIONES USO DE UNIFORME Y CASILLERO:

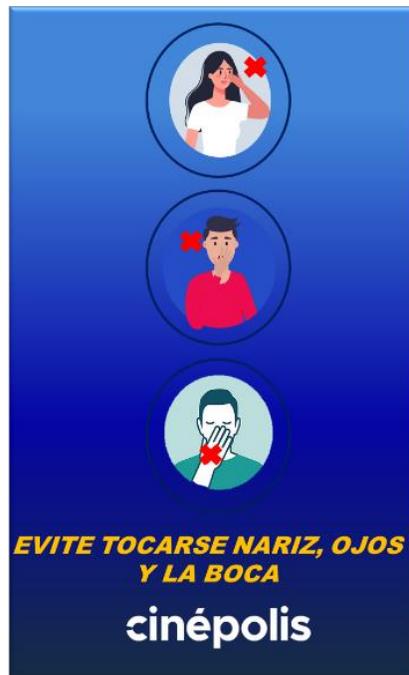
- Al iniciar y finalizar la jornada, todo colaborador debe limpiar los 2 “dos” lockers/casilleros asignados con limpiador desinfectante **Oxivir/Alpha HP y paño azul**.
- El colaborador debe guardar en bolsa el uniforme. Esta bolsa debe desinfectarse por aspersion, o usando un **pañó azul con desinfectante**.
- La careta debe ser lavada diariamente, siguiendo el **Apoyo Visual Lavado de Caretas** al finalizar la jornada laboral y antes si es necesario. Después de su lavado, guardarla en el casillero limpio para usarse al otro día. Se debe desinfectar periódicamente durante la jornada laboral.
- Los elementos de protección personal son entregados a cada colaborador, por lo que no se permite compartir ninguno de estos elementos.
- Los elementos de protección proporcionados por la compañía son únicamente para uso interno durante las labores asignadas.

ACTIVIDADES DURANTE LA OPERACIÓN:

- Verificar que al toser o estornudar los colaboradores se cubran con el ángulo interno del codo, siguiendo el **Protocolo de Etiqueta Respiratoria**:



- Indicar a todos los colaboradores que no deben tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos, y colocar el **Apoyo Visual Cuidados con el Rostro** en el cuarto de empleados:

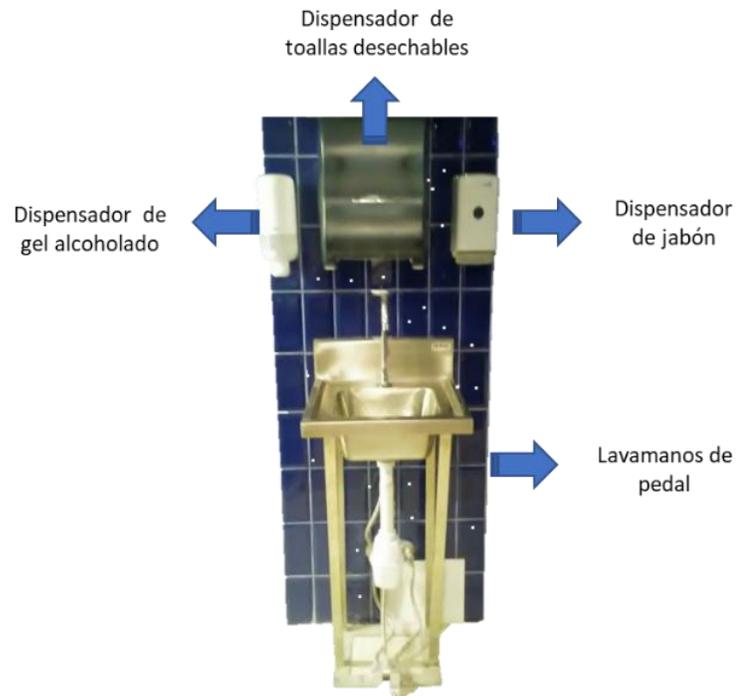


- En todos los casos que un colaborador se encuentre enfermo se debe seguir el procedimiento descrito en la **Sección Verificación y/o Monitoreo de Salud**. El colaborador que se retire debe acudir al servicio de salud para valoración, y si es el caso, enviar la incapacidad médica correspondiente del seguimiento médico por correo electrónico.
- Tomar acciones para los casos confirmados o posibles casos de COVID-19 dentro del personal administrativo y operativo del cine, de acuerdo con lo establecido en la Sección **Verificación y/o Monitoreo de Salud**.

Actividad/ Caso Especifico	Monitoreo del colaborador por SST	Envío de evaluación médica por parte del colaborador	Aislamiento de 14 días del colaborador	Aislamiento de 14 días para quienes hayan tenido contacto con el 1er colaborador
Colaborador tuvo contacto estrecho con alguien confirmado de COVID-19.	X	X	X	
Colaborador presenta síntomas de COVID-19.	X	X	X	X
Colaborador está confirmado con COVID-19.	X	X	X	X

- Todos los colaboradores deben estar alerta y reportar síntomas de enfermedad respiratoria, como tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular, dolor de cabeza y realizar el reporte inmediatamente.
- Lavado de manos:**
 - Frecuencia:** Todos los colaboradores deben lavarse obligatoriamente las manos cada 2 horas a partir del inicio de su jornada laboral. Adicionalmente, después de regresar de su descanso, después de limpiar cualquier superficie, tocar manijas, cerraduras, pasamanos, después de ir al baño, antes o después de comer, cada vez que se ensucien. El lavado de manos debe ser constante.
 - Insumos Requeridos:** Agua limpia, jabón de manos, toallas de un solo uso (toallas desechables) y alcohol glicerinado.
 - Ubicación de estaciones de lavamanos y desinfección:** Las estaciones de lavado de manos se encuentran en los baños de los colaboradores y de clientes.

- Todas las estaciones de lavado de manos cuentan con los siguientes elementos y dotación:



- Baños Clientes:** Los Servicios Higiénicos de clientes cuentan con lavamanos, jabón líquido, toallas desechables y/o secador de manos:



- Estaciones de desinfección de manos:**

Para Colaboradores:

Ingreso
Cuarto de Empleados
Puntos de Venta
Ingresos y Valores
Lobby
Arquilla

Para Clientes:

Ingreso
Lobby
Arquilla

- Todas las estaciones de desinfección de manos se encuentran señalizadas y ubicadas en áreas de fácil acceso y visibilidad para clientes y colaboradores:



Adicionalmente, se entregan botellas dispensadoras de gel glicerinado a los colaboradores en los puntos de venta y atención para que este a disposición de clientes:



- Procedimiento:** La técnica de lavado de manos se encuentra instalada en la parte superior del lavamanos, visible a todos los colaboradores. En el caso de la técnica de lavado de manos para clientes, esta se encuentra también en los baños (ver sección Señalización).



* Las manos deben lavarse cada 2 horas, y adicionalmente: Al iniciar la jornada laboral, después de limpiar superficies, equipos o utensilios, después de ir al baño, cuando se manipulan alimentos crudos, después de tocarse la nariz, la boca o el cabello, después de tocar manijas, cerraduras, pasamanos, antes y después de comer, antes de manipular alimentos y cada vez que se ensucien.

Nota:

El alcohol glicerinado no reemplaza el lavado de manos obligatorio, se utiliza en caso de que no se tenga acceso al agua y al jabón.

La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.

Se utiliza alcohol glicerinado antes de ingresar a las instalaciones para iniciar labores y posterior al lavado de manos.

- Todo el personal del cine debe usar tapabocas y careta, se debe portarlos siempre durante las horas laborales.
- Cuando los colaboradores corporativos visiten el cine, deben seguir las medidas preventivas implementadas en el cine, como uso de tapabocas, revisión de temperatura, lavado y desinfección de manos, etiqueta respiratoria y distanciamiento social.
- Todos los colaboradores deben cumplir con el distanciamiento social de dos (2) metros entre compañeros.

- Los colaboradores no pueden tener contacto físico al saludar, no abrazarse, darse la mano, o dar besos a los compañeros ni compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.
- No realizar reuniones de trabajo de forma presencial.
- No salir de las instalaciones del cine durante la jornada laboral.
- Seguir las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud.

SALIDA DE COLABORADORES DEL TURNO DE TRABAJO:

- Al final de la jornada, desocupar el casillero y limpiarlo con un **pañó azul y desinfectante Alpha HP/Oxivir**.
- Al terminar la jornada laboral, el colaborador debe quitarse el uniforme y salir con ropa particular. Está prohibido salir con el uniforme.
- La ropa de trabajo debe llevarse a casa en una bolsa plástica para ser lavada (Cinépolis dispondrá de bolsas para todos los colaboradores) y llevar al otro día un uniforme limpio en bolsa plástica para cambiarse.
- La bolsa donde se guarda el uniforme debe estar desinfectada con **Alpha HP/Oxivir/Oxivir**, esto puede realizarse por aspersión del **desinfectante**, o usando un **pañó azul con desinfectante**.

APOYO VISUAL RECOMENDACIONES LAVADO DE UNIFORME EN CASA:



11. Distanciamiento Físico/Social en Conjuntos

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre usted y las demás personas, para tener en cuenta esta condición se debe tener en cuenta mantener una distancia de dos (2) metros de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.



COLABORADORES:

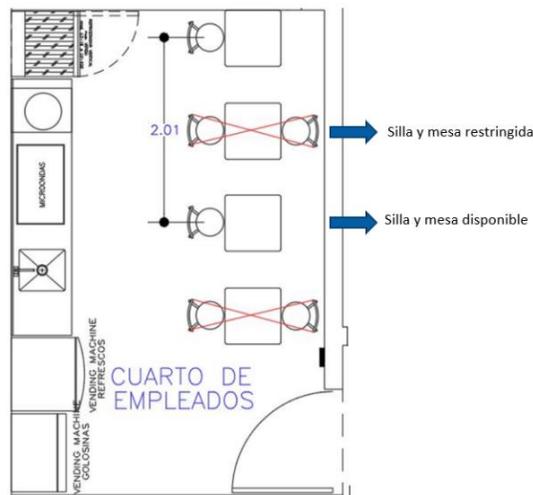
Horarios de trabajo:

Programar turnos y horarios de entrada de los colaboradores dependiendo de las necesidades para garantizar el distanciamiento social en el ingreso y permanencia en las instalaciones de Cinépolis.

Todos los colaboradores deben mantener distanciamiento entre ellos, en los diferentes espacios de trabajo (donde los espacios de trabajo están definidos).

Cumplir lo siguiente:

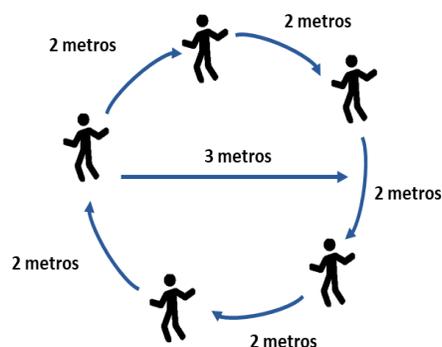
1. Al ingresar a cambiarse al cuarto de empleados, hacerlo individualmente. Si coinciden 2 colaboradores conservar el distanciamiento social de dos (2) metros, y si es necesario, turnarse para su ingreso.
2. En todas las áreas se debe mantener una la distancia mínima estipulada de 2 metros.
3. No es permitido usar el comedor para realizar conversaciones no indispensables.
4. Todos los colaboradores deben mantener distanciamiento entre ellos, en los diferentes espacios de trabajo y de descanso dentro del conjunto.
5. En el comedor de empleados, los asientos deben ser ocupados dejando un espacio entre ellos que debe respetar la distancia mínima estipulada de dos (2) metros:



Reuniones de Trabajo: No se realizarán reuniones de trabajo presenciales, a excepción de Toma 1, que es una reunión muy corta de 5 minutos, con máximo 5 participantes.

Para realizar la Toma 1, se seguirán las siguientes recomendaciones:

- El colaborador que dirige la Toma 1, registrará la asistencia para evitar el contacto con lapiceros de todos los participantes.
- Hacer un círculo manteniendo la distancia entre cada colaborador de dos (2) metros, y usar permanentemente el tapabocas y la careta. El diámetro del círculo debe tener tres metros para poder cumplir con la separación de dos (2) metros entre cada participante.



Las reuniones de la Brigada de Ayuda y del Comité Paritario de Salud Ocupacional, se harán dentro del cine, pero en diferentes salas y ubicaciones, estando cada persona sola en la locación escogida y vía internet.

Capacitaciones: Las Capacitaciones serán virtuales, vía Microsoft Teams.

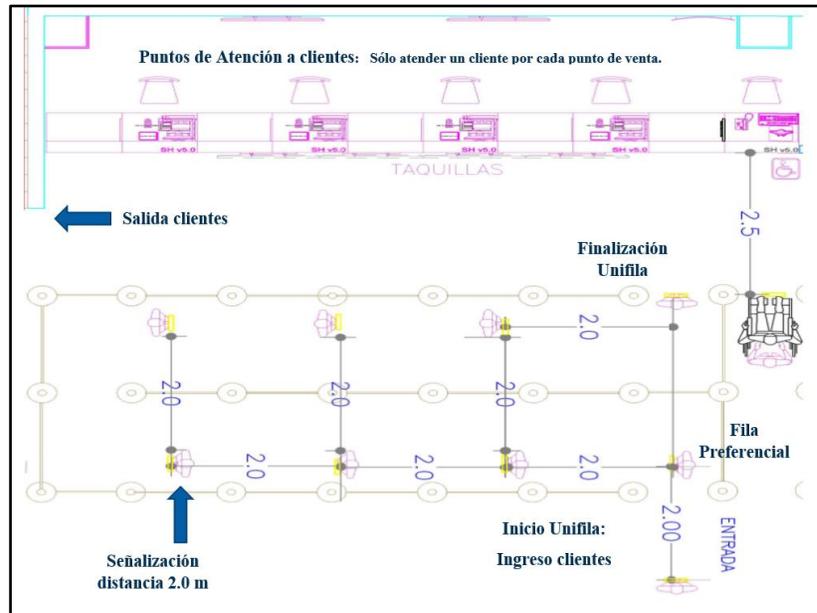
Reuniones con Contratistas: Si se llegase a necesitar cualquier tipo de reunión con un contratista, esta se realizará vía Microsoft Teams.

Taquilla: La venta en la Taquilla cumple con las normas sanitarias sobre distanciamiento social, limpieza y protección personal.

Las siguientes son las medidas tomadas:

Contar con los niveles de aforo definidos en cada sala por el Ministerio de Salud y Protección Social, dejando un asiento vacío de por medio y habilitando las filas intercaladamente. Ver el **Mapa Restringido de Butacas en Salas**.

Puntos de Venta y Filas para clientes en Taquilla:



Tener en cuenta los siguientes lineamientos a cumplir:

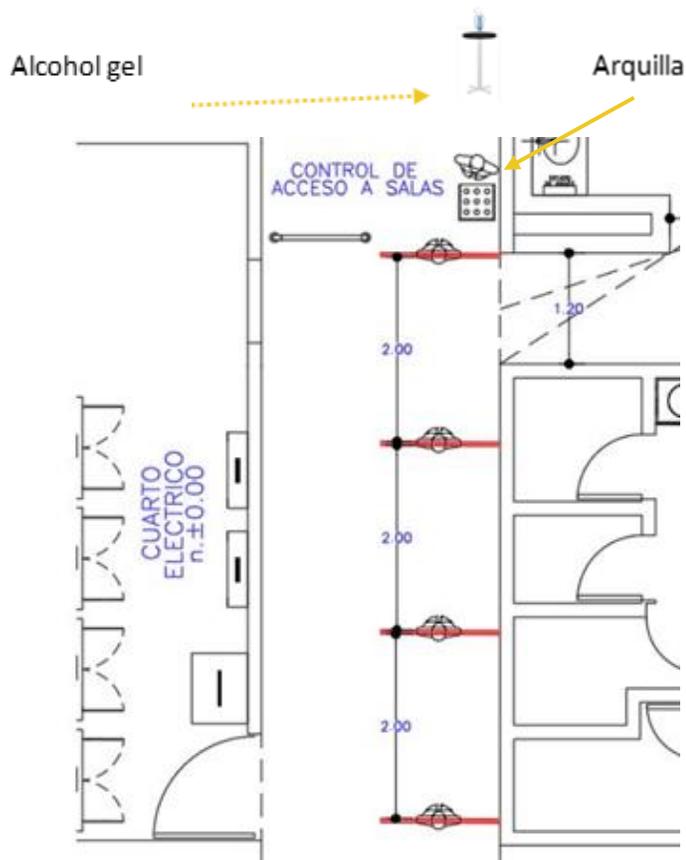
- Habilitar los puntos de venta garantizando la distancia entre ellos de dos (2) metros.
- Dejar un espacio de 2.5 metros entre el punto de venta de boletas y el inicio de la unifila, para garantizar que los clientes no se crucen al terminar la compra y conserven la distancia.
- Hacer un arreglo de unifilas, conservando la distancia entre cada fila dentro de la unifila y entre clientes.
- Señalizar el piso para conservar la distancia entre clientes.
- No atender dos clientes al tiempo, si algún cliente se acerca y se encuentra otro, explicarle que debe esperar para preservar una distancia segura.
- Asegurar que los clientes conservan la distancia de 2 metros entre ellos.
- Evitar que dos clientes, estén en la misma ubicación dentro de la Unifila, recomendando que, si son grupos familiares, se hagan uno detrás del otro o que solo uno realice la compra de boletos y los otros esperen afuera de la unifila.
- Evitar cruces entre clientes; atendiendo sólo a un (1) cliente por punto de venta en taquilla.
- En las filas el piso se encuentra demarcado, con señalamiento en la misma línea y entre cada una, con una distancia de 2 metros.
- Dar las recomendaciones al cliente sobre número de personas en la fila: Por cada transacción o grupo familiar solo una persona se forme en la fila, esto es, para mantener el distanciamiento social entre clientes.
- Disponer de alcohol glicerinado para los clientes en la barra de servicio, y en cada punto de venta habilitado para los colaboradores.
- Instalar pantallas acrílicas en puntos de atención a público: venta de ticket en taquilla.



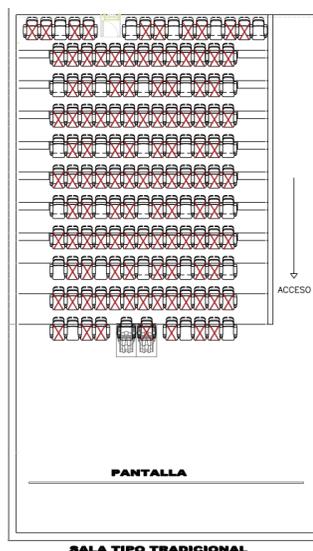
Pantalla Acrílica

Lobby: Se deben evitar aglomeraciones en el lobby, deshabilitando o retirando las sillas, y en el caso de los VIP, dejando un espacio de dos (2) metros entre cada una. Los muebles deben estar ubicados facilitando el flujo de clientes hacia las salas.

Acceso a Salas: Colocar señalización indicando la distancia definida de 2 metros entre los clientes.



Salas: Los mapas de las salas están configurados teniendo en cuenta las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, y siguiendo el mapa definido por la Dirección de Operaciones:



Tradicional:

Primera fila superior de la sala (última fila de la sala de abajo a arriba):

1. Comenzar de izquierda a derecha:
2. Inhabilitar las dos primeras sillas
3. Habilitar la silla siguiente
4. Bloquear las dos siguientes.
5. Repetir esta habilitación y bloqueo, hasta completar toda la fila.

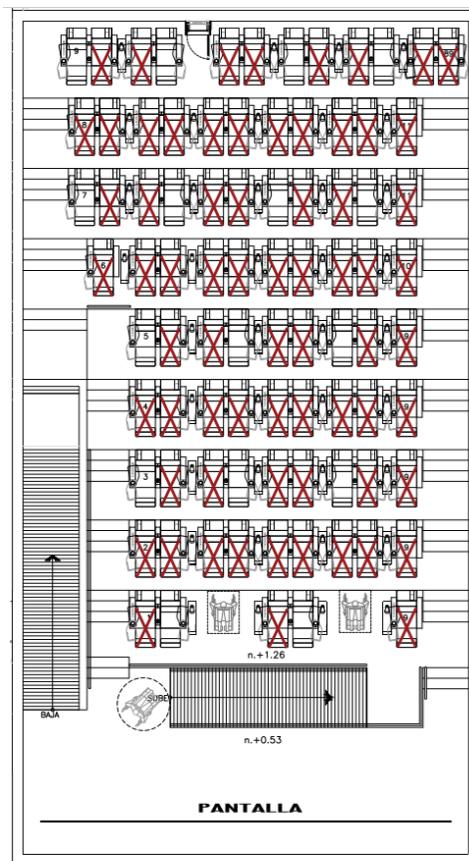
Segunda fila superior de la sala (penúltima fila de la sala de abajo a arriba):

1. Bloquear toda la fila.

Tercera fila superior de la sala (antepenúltima la de la sala de abajo hacia arriba):

1. Comenzar de izquierda a derecha:
2. Habilitar la primera silla.
3. Inhabilitar las dos sillas siguientes.
4. Repetir este bloqueo y habilitación, hasta completar toda la fila.

Realizar las mismas acciones para las filas siguientes, repitiendo los pasos 1, 2 y 3.

Salas VIP:

SALA TIPO VIP

Primera fila superior de la sala (última fila de la sala de abajo a arriba):

1. Comenzar de izquierda a derecha:
2. Habilitar la primera silla
3. Inhabilitar las dos siguientes
4. Habilitar la siguiente
5. Repetir esta inhabilitación y bloqueo, hasta completar toda la fila.

Segunda fila superior de la sala (penúltima fila de la sala de abajo a arriba):

6. Bloquear toda la fila.

Tercera fila superior de la sala (antepenúltima la de la sala de abajo hacia arriba):

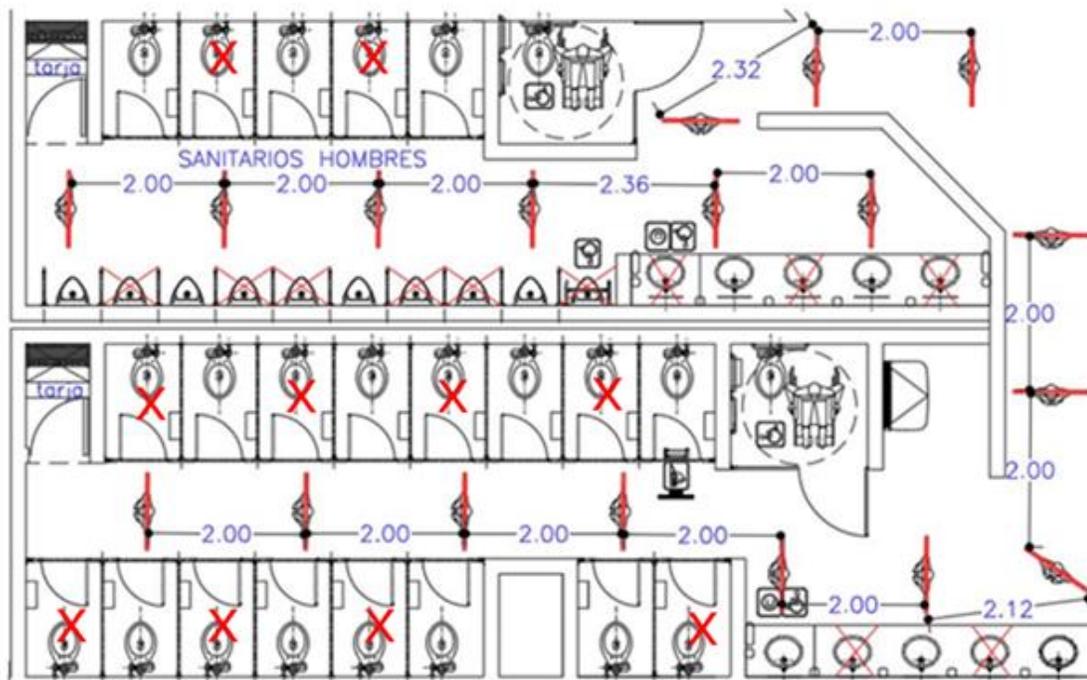
1. Comenzar de izquierda a derecha:
2. Habilitar la primera silla.
3. Inhabilitar las dos sillas siguientes.
4. Repetir este bloqueo y habilitación, hasta completar toda la fila.

Realizar las mismas acciones para las filas siguientes, repitiendo los pasos 1,2 y 3.

Baños:

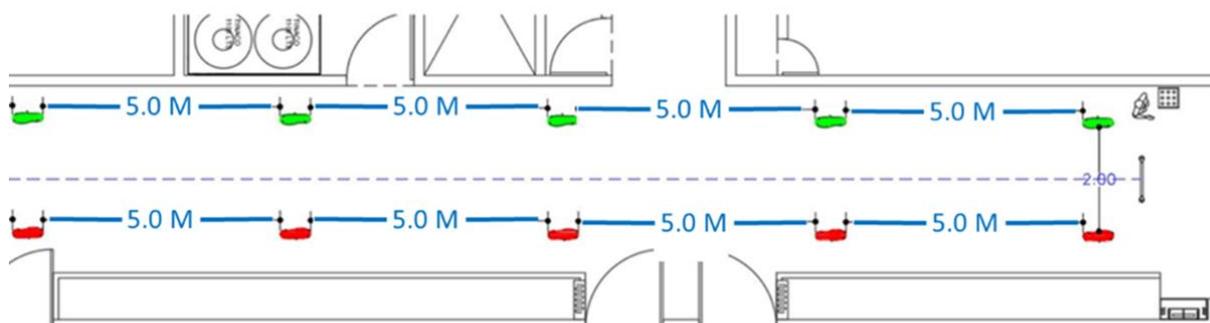
Lavamanos y Orinales: Inhabilitar los orinales, cubículos y lavamanos cuidando que se cumpla con la distancia de 2 metros entre ellos e intercalando su habilitación en las filas del frente, es decir inhabilitar un cubículo u orinal en la fila de al frente del que se encuentre habilitado. Siempre habilitar los espacios para discapacitados y niños.

Pisos de Baños: Colocar señalización en el piso con distancia de 2 metros entre la fila de espera de los clientes, los lavamanos, cubículos y orinales.



Pasillo de Acceso a Salas:

- ➔ Salida de Clientes o Baño
➔ Ingreso de Clientes o Baño



Nota: Las señalizaciones estarán a una distancia adecuada, que permite identificarlas, mostrando la ruta de salida, ruta al baño e ingreso de clientes. La ubicación cambia de acuerdo con cada cine.

12. Elementos de Protección Personal (EPP)

1. **Elementos de Protección para Colaboradores:** Alistar y asegurar que se encuentren en buen estado y limpios los siguientes accesorios:

- Guantes impermeables de caucho.
- Tapabocas de tela quirúrgica. Se realiza entrega de dos tapabocas de diferente color para garantizar y evidenciar el cambio de este de forma diaria. El conjunto establecerá el color a usar en los días determinados.
- Careta
- Gafas de Seguridad para actividades de limpieza de equipos.
- Pechera (Delantal impermeable de plástico largo).

Elemento de Protección	Tapabocas	Careta	Gafas de Seguridad	Guantes de Caucho	Delantal Plástico
Arquilla	X	X			
Limpieza	X	X	X	X	X
Almacén	X	X			
Administrativos	X	X			
Puntos de Venta	X	X			

2. **Alistamiento de Elementos de Protección para Colaboradores:** Alistar y asegurar que se encuentren en buen estado y limpios los siguientes accesorios:

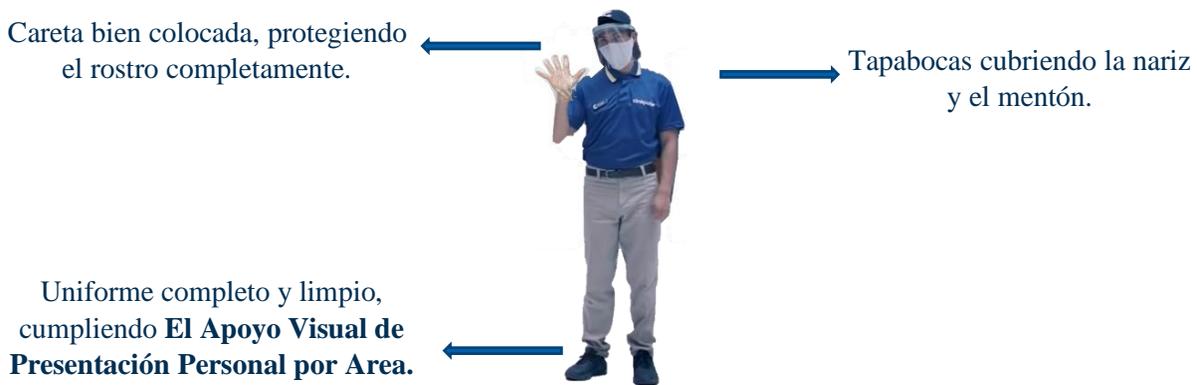
- Guantes de caucho
- Tapabocas
- Careta
- Gafas de Seguridad
- Pechera

El tapabocas de tela entregado por Cinépolis, es de uso exclusivo dentro de las instalaciones del cine.

3. **Manejo Adecuado de los EPP:**

- Los EPP deben ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un lugar limpio y seco.
- El uso de los guantes de caucho es exclusivo para realizar actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
- Está prohibido compartir los EPP, son de uso estrictamente personal.
- NO se permite que los colaboradores utilicen los EPP fuera de su actividad laboral.
- En caso de que se empañen o se ensucie las gafas de seguridad o la careta, retíreselas de la forma indicada cumpliendo con el **Apoyo Visual de Colocación de EPP** y límpielas con un paño azul y Alpha HP/Oxivir/Oxivir, séquelas con una toalla desechable.
- Se debe seguir los pasos de colocación y retiro de los EPP y guardarlos en los lugares autorizados y señalizados.
- No se permite que el trabajador se retire los EPP y los abandone en su lugar o área de trabajo.
- Se deben utilizar estos elementos de forma racional y adecuada.

- Los Elementos de Protección Personal reutilizables, deben lavarse y desinfectarse siguiendo el procedimiento indicado en los **Apoyos Visuales: Lavado de Guantes, Lavado de Pechera/delantal plástico, Lavado Gafas de Seguridad, Lavado de Caretas y Lavado de Tapabocas de Tela.**
 - Se debe contar con una caneca con bolsa negra exclusivamente para el desecho de **EPP** de un solo uso como tapabocas.
- 4. Almacenamiento de EPP:** Guardar los elementos de protección personal en lugares limpios, de acuerdo a lo siguiente:
- **Careta:** Guardar en el casillero o puesto de trabajo de cada colaborador.
 - **Guantes para Aseo:** En el cuarto de limpieza general o el cuarto de los baños, marcados y colgados en un perchero, sin mezclarse con otros.
 - **Gafas de Protección para Limpieza de Equipos:** En el casillero.
 - **Delantal Plástico:** En cuarto de aseo colgado en perchero.
- 5. Habilitación de personal:** Todo el personal debe tener los EPP definidos por área para las actividades de limpieza. En las actividades de limpieza **usar** guantes de caucho, gafas de seguridad, careta y pechera.
- 6. Uso Correcto de EPP:** La Brigada de Apoyo y los supervisores deben asegurar el uso correcto de los EPP, el lavado de manos antes y después de colocárselos, siguiendo **AV Elementos de protección personal para empleados:**



Elementos de protección personal para actividades de limpieza:



Elementos de protección personal Empleados Administrativo y de Oficinas:

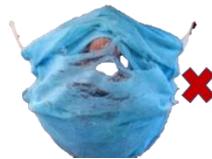


En el caso de colaboradores de la oficina administrativa, usar tapabocas siempre durante la jornada laboral y no utilizar joyas:



Recomendaciones uso del tapabocas:

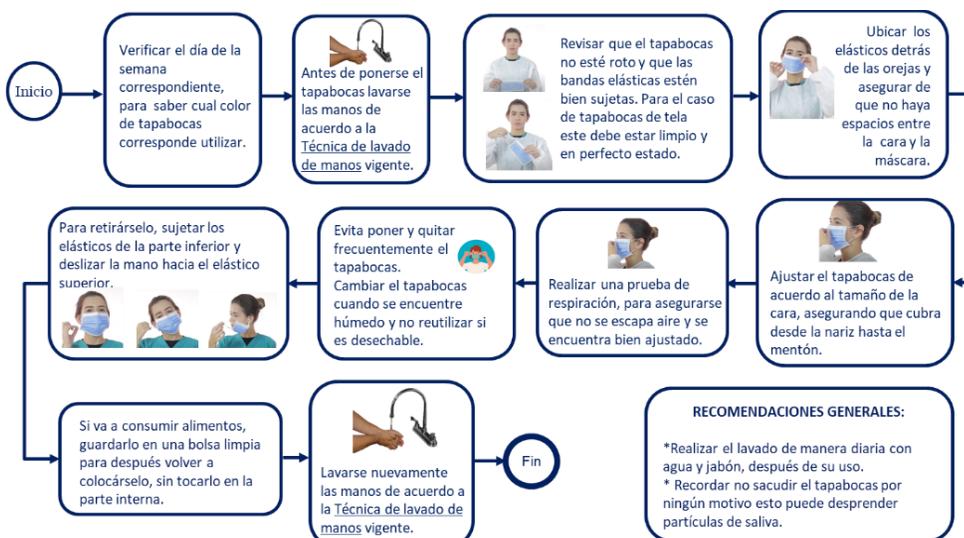
- Para el uso adecuado del tapabocas, se deben seguir las recomendaciones indicadas en los apoyos visuales, donde se dan lineamientos para colocárselo y retirarlo adecuadamente y para evitar su contaminación, como no tocarlo con las manos la cara externa (cara contaminada) y cumplir con la secuencia de colocación y retiro.
- Los tapabocas con que lleguen los colaboradores a laborar, si son desechables, deberán ser descartadas en basureros con tapa, y reemplazadas por los entregados a cada uno y que usarán durante su jornada laboral.
- En caso de tratarse de tapabocas de tela reutilizables, el colaborador deberá guardarlo en una bolsa plástica limpia, la que se mantendrá durante toda la jornada en su casillero, debiendo utilizar el tapabocas entregado como dotación durante su jornada laboral.
- Siempre que un tapabocas se encuentre en mal estado, es decir roto, rasgado, desgastado, con alguna parte faltante, debe reportarse al jefe inmediato para su cambio inmediato.



Apoyo Visual Uso Correcto del Tapabocas:

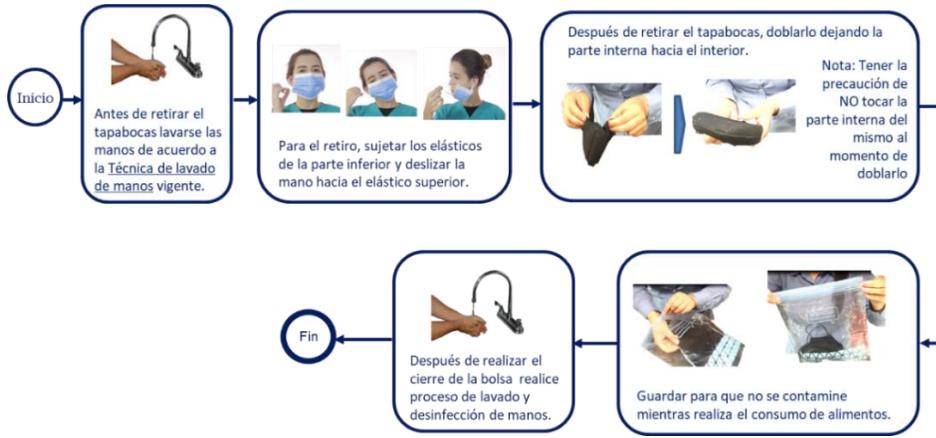


Apoyo Visual Colocación de Tapabocas:

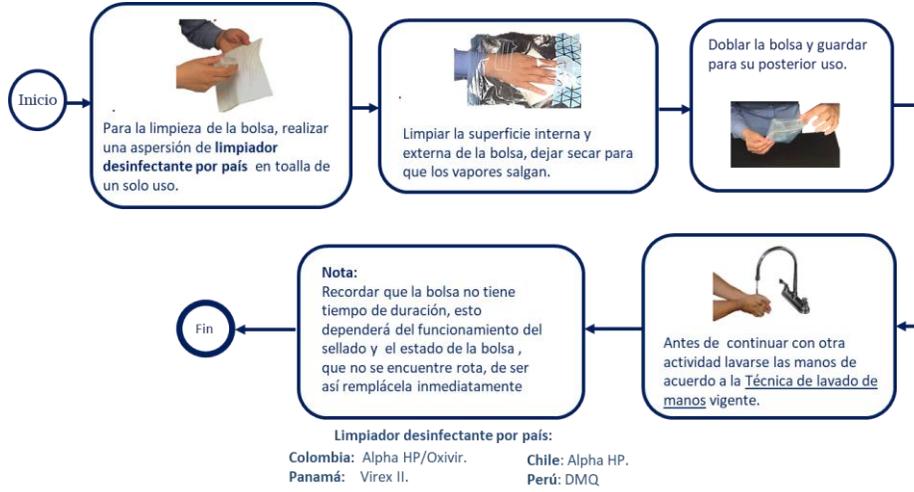


• Las manos deben lavarse antes y después de poner o retirar el tapabocas recordar que la duración será entre 40 a 60 segundos.
 • No tocar el tapabocas durante su uso. Si se debe hacer, lavarse las manos antes y después de su manipulación

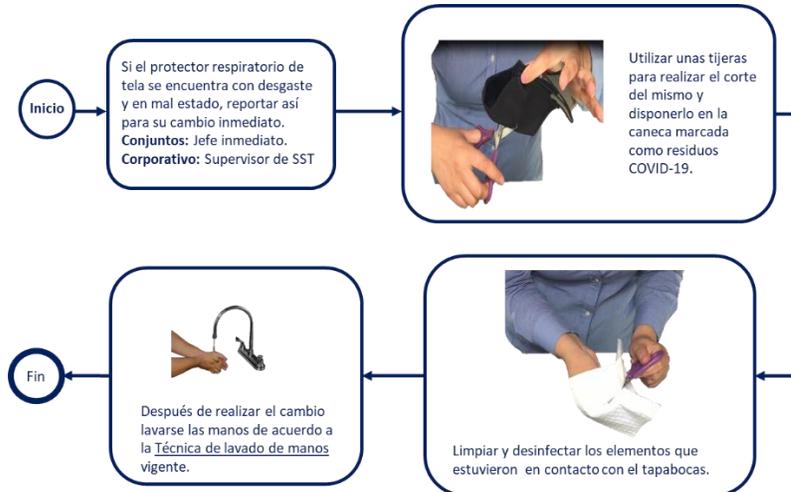
Apoyo Visual Retiro del Tapabocas:



Apoyo Visual Mantenimiento de Bolsa para Tapabocas:



Apoyo Visual Disposición Final del Tapabocas:



Uso de Guantes:

- Para las actividades de limpieza y desinfección
- Para el manejo o eliminación de residuos.

Los guantes no deben utilizarse para otras actividades diferentes a las mencionadas en el párrafo de arriba, estas son algunas malas prácticas en el uso de los guantes:



- 7. Inventario de Elementos de Protección Personal y de Químicos de Limpieza y Desinfección:** La cantidad para tener en inventario de **Gel Glicerinado, Desinfectante Oxivir y Final Step**, debe estar basado en el pedido sugerido de consumo por asistente y debe ser aprobada por el Gerente Regional. En todo caso, independientemente de la cantidad a tener de acuerdo el pedido sugerido, el stock mínimo siempre debe ser un galón. Para los productos que tienen otra presentación diferente al galón (ejemplo, gel glicerinado), se debe tener la cantidad equivalente a un galón. En el caso del tapabocas desechable, se deben tener 1 caja de stock y si es de tela, se debe tener, 2 tapabocas por colaborador.

Stock Mínimo de Elementos de Protección personal y Sanitizantes en la contingencia:

Insumos /EPP	Cantidad
Tapabocas	2 por colaborador para los de tela /1 caja de desechables
Caretas	30 % del personal
Acrílico para POS	No. POS de taquilla y dulcería
Alcohol Glicerinado	1 galón
Desinfectante Final Step, Oxivir/Alpha HP	1 galón
Pchera	30% del personal
Termómetros	1 por conjunto
Toallas Desechables	1 caja

Instalación de dispensadores de limpiador desinfectante en el cine:

Los dosificadores del **limpiador desinfectante Oxivir/Alpha HP** se encuentran en los siguientes lugares:

- Cuarto de Limpieza



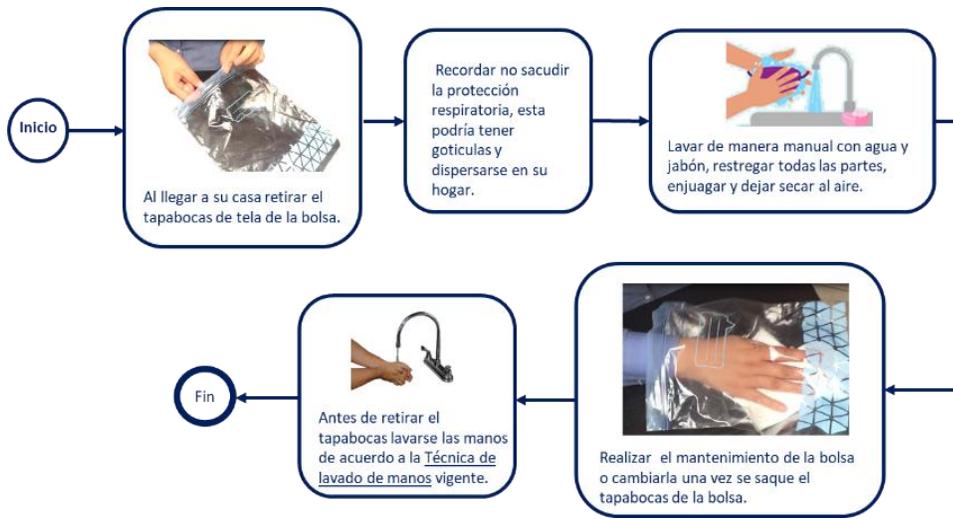
Imagen referencial, el modelo de dosificador y de contenedor del químico pueden cambiar en cada cine.

- 8. Limpieza y Desinfección de los Elementos de Protección Personal:** Todos los elementos de protección personal deben ser lavados y desinfectados siguiendo el procedimiento definido en los Apoyos Visuales sobre la limpieza de cada uno.

- **Apoyo Visual Lavado y Desinfección de Guantes:**



APOYO VISUAL LAVADO DE TAPABOCAS DE TELA:



Apoyo Visual Lavado y Desinfección Delantal:

Consideraciones

- La pechera debe lavarse después de cada uso.
- Se debe seguir este procedimiento, cumpliendo el paso a paso.
- Después de lavarse debe resguardarse en lugar seguro y limpio.



• **Productos por país:** Perú: Desengrasante Floor Clean Chile: Desengrasante Break Up. Panamá: Desengrasante Break Up Colombia: Desengrasante Floor Care

Apoyo Visual Lavado y Desinfección Gafas de Seguridad:

Consideraciones

- Las gafas deben lavarse después de cada uso.
- Después de lavarse deben resguardarse en lugar seguro y limpio.
- Se debe seguir este procedimiento, cumpliendo el paso a paso.
- Las gafas son de uso personal, no está permitido intercambiarlas.
- Si están en mal estado: rotas, muy rayadas, sin patas, se debe avisar al supervisor para su reemplazo.



Limpieza durante la operación:

Limpia las gafas perfectamente con un paño azul y el desinfectante por país. Si deben usarse inmediatamente, esperar 3 minutos y secar con paño desechable. De lo contrario, dejar secar al aire.



Desinfectante por país:

Perú: DMQ
Colombia: Oxivir/Alpha HP
Chile: Alpha HP
Panamá: Virex II.

13. Limpieza Preoperativa

En los cines, hay tres tipos de limpieza, clasificados de esta forma por la frecuencia y método utilizado:

- Limpieza Preoperativa
- Limpieza Profunda
- Limpieza Operativa

LIMPIEZA PREOPERATIVA

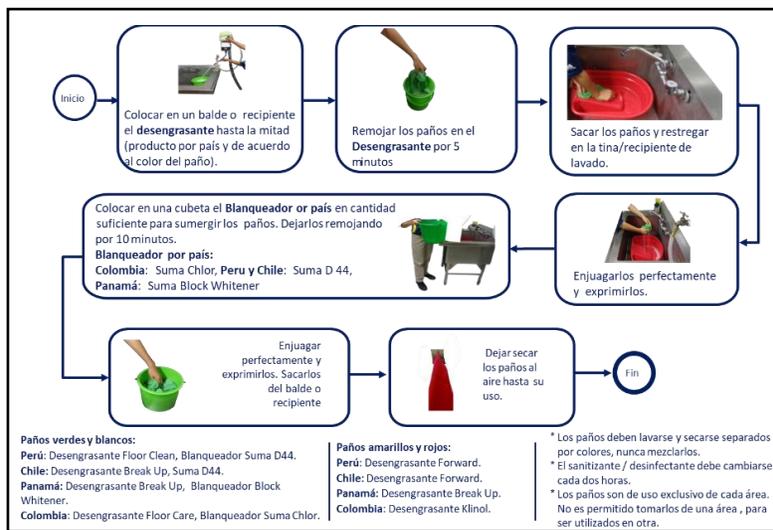
- La limpieza preoperativa son las actividades que se realizan para garantizar que equipos, utensilios y superficies se encuentren en perfecto estado de aseo y así evitar la contaminación de los alimentos, áreas, superficies y la proliferación de plagas.
- Estas actividades se realizan después del cierre del cine, cuando este no se encuentra operando.

A CONTINUACION LAS ACTIVIDADES DE LA LIMPIEZA PREOPERATIVA:

Realizar las actividades de limpieza definidas en las **Guías de Limpieza Preoperativa**.

Tener en cuenta las siguientes actividades, que son fundamentales para garantizar la higiene del conjunto:

- 1. Lavado de paños de limpieza:** Lavar los paños necesarios para poder realizar la limpieza preoperativa y operativa de acuerdo con el **AV. Lavado y Uso de Paños**. Siempre que un paño se encuentre sucio, debe cambiarse para evitar contaminación durante las actividades de limpieza.



Paño Amarillo. Para limpiar todas las superficies del baño que no están contaminadas con residuos orgánicos, como espejos, lavamanos, divisiones, paredes, cambiador de pañales y sillas para bebé. No usar para tazas y urinarios/urinarios.

Paño Azul: Para la limpieza de superficies que no están en contacto con los alimentos.

Paño Rojo: Para la limpieza de tazas y urinarios/urinarios y de cualquier superficie en baños que se encuentre contaminada con residuos orgánicos. Nunca usar para el cambiador de pañales o sillas para bebé.

Paño Verde: Para la limpieza de superficies que están en contacto indirecto con los alimentos.

Paño Blanco: Para la limpieza de superficies que están en contacto directo con los alimentos.

2. Alistamiento de Insumos de Limpieza: Alistar los químicos y utensilios/implementos a utilizar cumpliendo con las **Guías de Limpieza Preoperativa** (en los cines donde no haya stock de **Alpha HP**, alistar el **Limpiador Desinfectante Oxivir**):

➤ Dirigirse al almacén de químicos, la cual es un área designada exclusivamente para esta labor:



➤ Tomar los químicos necesarios e instalarlo en los dilutores:



➤ Los envases de productos químicos, que están en la operación, se mantienen conectados a los dilutores, con soporte y candado para evitar su manipulación incorrecta:



3. Dosificación de Químicos: Una vez los recipientes son colocados en el dilutor, son dosificados en la dilución definida por indicaciones del proveedor y verificadas por Cinépolis:

Tabla de Diluciones por Producto:

Producto	Dilucion	Medicion	
		Vaso Medidor	Producto Dispensado
Floorcare	30 ml x 1 litro de agua	60 ml	2 litros
Suma Chlor	Blanqueador: 10 ml x 1 litro agua	20 ml	2 litros
	Desinfeccion frutas y verduras: 1 ml x 1 litro agua.	3 ml	3 litros
Rugbee	Limpieza Diaria: 1 ml x 1 litro	3 ml	3 litros
	Recuperacion/manchas: 5 ml x 1 litro	20 ml	3 litros
Swing Mediterraneo	10 ml x 1 litro de agua	20 ml	2 litros
klinol	20 ml por litro de agua	40 ml	2 litros
Final Step	1.9 ml por litro de agua	19 ml	2 litros
Glance	25 ml por litro de agua	50 ml	2 litros

Para los limpiadores desinfectantes Alpha HP y Oxivir, la dilución usada es 1:64.

- Para dosificar los diferentes químicos a los aspersores seguir estos pasos:

1. Revisar que la llave del agua este abierta.
2. Revisar que la garrafa se encuentre tapada y con la manguera de succión dentro de la garrafa.
3. Revisar las conexiones y alistar el recipiente para tomar la solución del producto preparado puede ser un atomizador o una jarra.
4. Tome la punta de la manguera colocándola dentro del recipiente luego presione el botón del dosificador para sacar el producto preparado.
5. Una vez haya tomado la cantidad necesaria suelte el botón del equipo y deje la manguera colgada.
6. El producto esta listo para usar.

Todos lo dosificadores estan rotulados y son verificados quincenalmente, para asegurar que la concentración dosificada es la adecuada:

Anexo: Formato Control de Dosificadores
RA-GR-MCDD-CP-01

Fecha: _____ Conjunto: _____

Criterio a Evaluar	Cumple	No Cumple	Observaciones
Todos los dosificadores tienen un medidor, que corresponde al color de acuerdo a la Tabla de Dosificación			
Los dosificadores estan identificados y la etiqueta corresponde con el producto dispensado			
Todos los recipientes con productos químicos se encuentran en su soporte metálico y tienen un candado, el cual esta cerrado.			
Todas las mangueras que conectan los recipientes con producto al dosificador se encuentra limpias, sin tener espacios vacios.			
La cantidad de químico que se dosifica, corresponde con la dilución definida en la Tabla de Dosificación			

Si el empaque original del químico tiene sistema J Flex, tener en cuenta:

Sistema J-Flex

El Sistema J-Flex asegura una correcta y constante mezcla, entregando producto listo para utilizar, lo que reduce la posibilidad de contacto con el producto químico concentrado, su mal uso, derrame o dilución incorrecta. Se puede usar para llenar baldes o recipientes de limpieza sin mayor problema. También puede ser utilizado para la limpieza por spray.

Los recipientes donde se deposite el químico deben estar limpios y desinfectados antes de colocar las soluciones de limpieza.

Es de dilución automática para la dosificación de los productos concentrados para la limpieza y desinfección.

Encontrará los siguientes iconos en los equipos J-Flex:

Iconos fáciles de identificar

- Cerrado para transporte
- Agua
- Llenado de botella
- Llenado de balde
- Pulverización Spray alto flujo
- Spray bajo flujo

Los recipientes donde se depositen los químicos deben estar limpios y desinfectados antes de colocar las soluciones de limpieza. Estos recipientes deben ser de uso exclusivo para el almacenamiento de químicos de limpieza y no deben mezclarse entre ellos. Es decir, cada químico debe tener sus recipientes asignados y marcados con el nombre del químico:



4. **Desinfección de Áreas, Equipos y Superficies:** Al finalizar la limpieza preoperativa, desinfectar los equipos y superficies, haciendo énfasis en las que tiene contacto directo con el cliente o colaborador.

5. Químicos para Desinfección:

- ✓ **Superficies que no tienen contacto con alimentos: Alpha HP/Oxivir.**

Procedimiento de Desinfección:

- ✓ Rociar a un **pañó verde o azul, el desinfectante Alpha HP/Oxivir o Final Step** (el desinfectante y color de paño varían de acuerdo a la superficie).
- ✓ Tomar el paño y pasarlo por toda la superficie a desinfectar.
- ✓ Dejar secar al aire.

Tipos de superficies a desinfectar:

NOTA: Algunos equipos no se encuentran en todos los cines, realizar la desinfección a los equipos que si apliquen.

a) Lobby:

Superficie	Detalle
Bancas, asientos	Limpiar las superficies que tengan contacto con el cliente con Alpha HP/Oxivir y un pañó azul . Dejar secar al aire.
Mesas	Limpiar la parte superior de la mesa con Alpha HP/ Oxivir y paño azul y dejar secar al aire.
Tríptico de información	Desinfectar el marco y los vidrios con Alpha HP/Oxivir y un pañó azul . Dejar secar al aire.
Elevadores	Desinfectar la puerta y los botones de control con Alpha HP/Oxivir y un pañó azul . Dejar secar al aire.
Escaleras Eléctricas	Desinfectar los pasamanos con Alpha HP/Oxivir y un pañó azul . Dejar secar al aire.
Unifilas	Limpiar y desinfectar la parte superior de la Unifila en contacto con el cliente con Alpha HP/Oxivir y un pañó azul . Dejar secar al aire.

- b) **Salas:** Seguir el procedimiento descrito en la guía de limpieza preoperativa, teniendo especial cuidado en las siguientes superficies:

Area/Superficies	Procedimiento
Portavasos, descansabrazos, pasamanos, barandales, puertas	Realizar el procedimiento de desinfección con Alpha HP / Oxivir y paño azul (excepto portavasos con pañó verde), para todas las superficies que están en contacto directo con el cliente. Rociar el limpiador desinfectante con un paño azul por toda la superficie a limpiar y dejar secar al aire.
Asientos para niños	Restregar cada uno de los asientos con Floor Care y fibra esponja P-96 . Enjuagar con agua y secarlos con un pañó azul . Desinfectar con pañó azul y Alpha HP/Oxivir y dejar secar al aire.

6. **Lavado y Desinfección de Utensilios e Implementos para la Limpieza:** La limpieza de los utensilios debe realizarse después de cada uso.

Recogedor de Basura:



- Llevar al cuarto de aseo.
- Retirar restos de mugre gruesa del recogedor.
- Lavar con **Klinol** y enjuagar con agua.
- Colocar el recogedor con el palo hacia abajo.
- Dejar secar al aire.

Escoba:

- Llevar al cuarto de aseo.
- Retirar los restos de mugre gruesa de la escoba.
- Restregar o tallar la escoba en el lavadero o poceta.
- Lavar con **Klinol** y enjuagar con agua.
- Colocar la escoba con el cepillo para arriba y dejar secar al aire.

Baldes:

- Llevar al cuarto de aseo.
- Colocar **Klinol** en el balde (la cuarta parte del balde).
- Restregar el balde con una **Fibra de Esponja y Klinol**.
- Enjuagar el balde con agua de la llave.
- Rociar **Suma Chlor** en la parte externa e interna.
- Colocar el balde boca abajo y dejarlo secar al aire.

Aspersores y Difusores:

- Llevar al cuarto de aseo.
- Desocupar el equipo, sacando todo el sanitizante remanente.
- Agregar **Klinol**.
- Restregar con fibra esponja.
- Enjuagar con agua.
- Dejar secar al aire.

Trapeadores o Mopas:

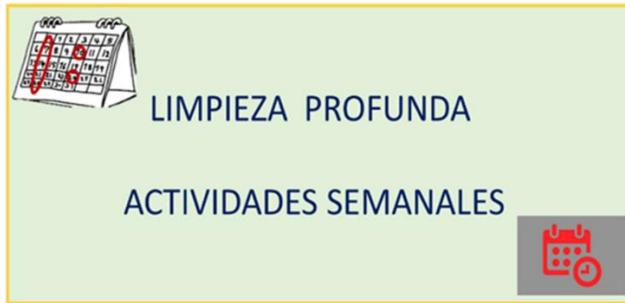
- Llevar al cuarto de aseo.
- Colocar el trapeador en un balde con **Klinol** lleno hasta la mitad.
- Restregar el trapeador en la pileta o lavadero y enjuagarlo con agua de la llave.
- Exprimir el trapeador y colocarlo en una cubeta en inmersión con **SUMACHLOR** por 20 minutos.
- Escurrir perfectamente el trapeador.
- Dejar secar al aire, colocando las fibras hacia arriba.

Canecas:

- Eliminar los restos de basura.
- Agregar **Klinol** hasta la cuarta parte de la caneca.
- Restregar por dentro y por fuera con una escoba.
- Enjuagar con agua la tapa y todo la caneca.
- Rociar Sanitizante Alpha HP/Oxivir en la parte interna y externa.
- Colocar la caneca boca abajo.
- Dejar secar al aire.
- En el caso de basureros con ruedas, no dejar boca abajo, dejar secar al aire en su posición.

Limpeza Semanal o Profunda:

- Algunas actividades de la limpieza preoperativa se deben realizar diariamente y otras se deben ejecutar semanalmente o dos veces por semana y hacen parte de la limpieza profunda preoperativa.



Las actividades de limpieza profunda implican limpieza de todas las áreas, superficies y equipos, y se encuentran descritas en la guía de limpieza preoperativa y en los cronogramas de limpieza por área:

Cronograma de Limpieza Semanal de Taquilla:

Cronograma de limpieza taquilla		Mc:		Firma Gerente del Colegio:		Región Andina							
Viernes		Sábado		Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves	
Semana	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas
	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas
	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC	MAC
	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.
Cuidado de guanteras		Cuidado de guanteras		Cuidado de guanteras		Cuidado de guanteras		Cuidado de guanteras		Cuidado de guanteras		Cuidado de guanteras	
Andamios		Andamios		Andamios		Andamios		Andamios		Andamios		Andamios	
Tafelones		Tafelones		Tafelones		Tafelones		Tafelones		Tafelones		Tafelones	
Botón de llamada		Botón de llamada		Botón de llamada		Botón de llamada		Botón de llamada		Botón de llamada		Botón de llamada	
PISO		PISO		PISO		PISO		PISO		PISO		PISO	
Firma Supervisor		Firma Supervisor		Firma Supervisor		Firma Supervisor		Firma Supervisor		Firma Supervisor		Firma Supervisor	

Cronograma de Limpieza Cuarto de Lentes:

Cronograma de limpieza del cuarto de lentes		Mc:		Firma Gerente del Colegio:		Región Andina							
Viernes		Sábado		Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves	
Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	Lentes	
Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	Mesas	
Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	
Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	
Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	
Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	
Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	
Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	
Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	
Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	

Cronograma de Limpieza de Salas:

Cronograma de limpieza de salas		Mc:		Firma Gerente del Colegio:		Región Andina							
Viernes		Sábado		Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves	
Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	
Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	
Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	Plaf.	
Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	Placas	
Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	Botón de llamada	
Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	Cajón para lentes	
Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	Lamparas	
Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	Dispositivos de taquilla	
Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	Muros	
Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	Puertas	

14. Infraestructura e Insumos para la Limpieza Preoperativa y Operativa



Gel Glicerinado Diversey



Desinfectante Suma Final Step



Oxivir



Klinol



Limpiador de Pisos Swing



Desengrasante Floor Care



Jabón para Manos



Dispensador de Gel para Manos



Dispensador de Jabón para Manos



Paño Rojo



Paño Azul



Paño Rojo



Tapabocas



Guantes de caucho para lavado



Rociador/Aspersor manual



Protector Facial



Pechera Blanca



Gafas de Seguridad

Gafas de Seguridad

Las imágenes son referenciales, y pueden cambiar en cada uno de los cines en relación al diseño.

15. Habilitación

HABILITACION

- La habilitación son las actividades que se realizan para garantizar que la operación del cine se haga correctamente.
- Es el alistamiento de equipos y áreas para poder operar correctamente y cumplir con la promesa de servicio en tiempos y calidad.

Realizar la habilitación de todas las áreas siguiendo las guías de proceso para Colombia. **Guías de Taquilla y Manual de Control de Salas.**

Adicionalmente, realizar las siguientes actividades:

Habilitación de Taquilla:

- Colocar las señalizaciones y medidas preventivas en relación con COVID-19, al ingreso del cine, visible al público, de acuerdo con las instrucciones de comercialización y operaciones:



Habilitación de Filtro de Ingreso:

Ubicar el punto de control de acceso para el ingreso de clientes.

Alistar IPAD para registrar el cuestionario de salud de los clientes.

Limpiar el termómetro siguiendo estas indicaciones:

Apoyo Visual Limpieza del Termómetro:



Desinfectante por país: Colombia: Oxivir/Alpha HP, Perú: DMQ, Panamá: Virex II, Chile: Alpha HP.

Colocar el termómetro en la zona definida en cada conjunto para el control a clientes.

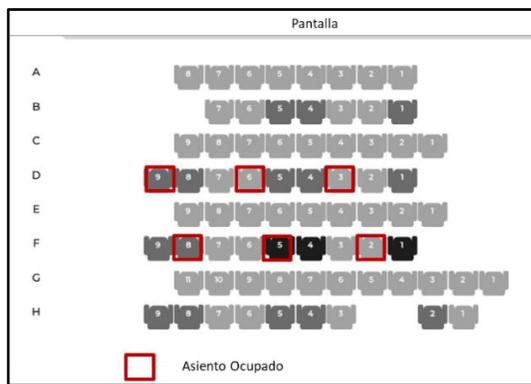
Alistar la encuesta de salud.

Habilitación de Salas:

- Alistar la **bitácora de control de salas** (incluir el distanciamiento en butacas) **y el mapa de las salas** para realizar desinfección sólo en las butacas ocupadas:

Bitácora de Control de Salas:

Mapa de salas con asientos ocupados:



Habilitación de Lobby:

Colocar en el tríptico de información el **Apoyo Visual de Lavado de Manos para clientes**, y la recomendación de lavado cada 3 horas como mínimo 20 a 30 segundos.

Alistar los implementos de limpieza y cumplir con los lineamientos definidos en el **Apoyo Visual Limpieza de Arquillas en Contingencia:**



Limpiador Desinfectante por país: Colombia: Oxivir./Alpha HP Panamá: Virex II. Chile: Alpha HP. Perú: DMQ

Verificar que el dispensador de gel glicerinado se encuentre abastecido y funcionando correctamente.

Habilitación de personal: Todo el personal debe tener careta y tapabocas, usarlos correctamente, cumpliendo con los apoyos visuales definidos y lavarse las manos siguiendo el **Procedimiento de Lavado de Manos vigente**.

16. Operación

LIMPIEZA

Las actividades de la limpieza operativa están enfocadas a asegurar que las áreas del conjunto se encuentren en condiciones óptimas de higiene para el uso de los clientes durante todo el servicio y operación. Las instalaciones que cubren este proceso de limpieza operativa son: salas, baños, lobby, taquilla y áreas comunes.

Para todas las áreas ejecutar los procedimientos indicados en las guías de **Limpieza Operativa**.

Adicionalmente, al cumplimiento de los procedimientos de Limpieza Operativa, se debe implementar la desinfección para todas las superficies que tienen contacto directo con el cliente.

IMPORTANTE: LOS COLABORADORES SIEMPRE DEBEN LAVARSE LAS MANOS ANTES Y DESPUES DE REALIZAR LOS PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

Para realizar la desinfección se deben seguir estos pasos:

Desinfección de superficies **que no tienen contacto con alimentos**:

- Rociar **Oxivir/Alpha HP/Oxivir** a un **pañó azul**.
- Tomar el **pañó** y pasarlo por toda la superficie a desinfectar.
- Dejar secar al aire.
- Si la superficie no alcanza a secarse al aire y debe ser habilitada, pasar otro pañó limpio para secar.

Superficies a desinfectar y frecuencia:

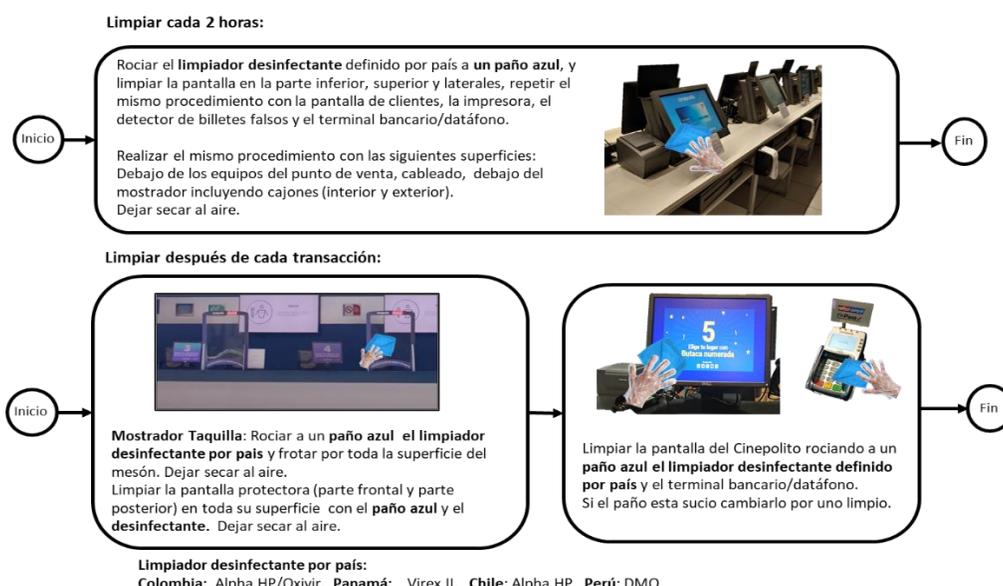
1. Desinfectar **cada 2 horas** desde el inicio de la operación hasta el cierre, las siguientes superficies:

- **Puntos de Venta Taquilla:** Rociar el **pañó azul con Oxivir/Alpha HP** y frotar por toda la superficie del POS. Incluir la pantalla en la parte inferior, superior y laterales. Repetir este procedimiento, con la impresora y el datáfono. Realizar el mismo procedimiento con las siguientes superficies: Debajo de los equipos del punto de venta, el cableado, debajo del mostrador incluyendo cajones (interior y exterior). Dejar secar al aire el limpiador desinfectante **Alpha HP/Oxivir**.
- **Tríptico de Información:** Rociar el **pañó azul con Alpha HP/Oxivir** y limpiar las 3 caras del tríptico. Incluir la base y la parte superior. Dejar secar al aire.
- **Cajas de luz, Avisos luminosos:** Rociar el **pañó azul con Alpha HP/Oxivir** y limpiar toda la superficie, parte superior, laterales y parte inferior. Dejar secar al aire.

2. Desinfectar **después de cada transacción** las siguientes superficies y equipos:

- **Puntos de Venta Taquilla y Dulcería:** Rociar el **pañó azul con Alpha HP/Oxivir** y frotar por toda la superficie del POS. Incluir la pantalla en la parte inferior, superior y laterales. Repetir este procedimiento, con la impresora, pantalla del cliente y datáfono. Dejar secar al aire el limpiador desinfectante **Alpha HP/Oxivir**.

Apoyo Visual Limpieza de Puntos de Venta durante la operación:



Las siguientes superficies son de especial cuidado y por esto deben desinfectarse después de cada transacción:

Área/Superficie	Detalle
POS	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas del colaborador • Acrílico protector • Barra de servicio • Terminal punto de venta/datáfono •
Taquilla Automática	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla • Terminal punto de venta / datáfono • Teclado, botones • Ranuras para tarjetas. • Impresora

3. Salas: Asegurar que se limpien y desinfecten **después del ingreso de cada función** todas las superficies que están en contacto directo con el cliente:

- a) **Barandas, puertas y pasamanos:** Rociar en un **pañó azul Alpha HP/Oxivir** y limpiar toda la superficie con el paño, dejar secar al aire.
- b) **Portavasos:** Limpiar con **desengrasante Floor Care** y un paño verde, toda la superficie interna y externa de los portavasos.

Retirar el **desengrasante**, con otro **pañó verde y agua**.

- c) **Descansabrazos:** Si los descansabrazos tienen partes plásticas o son de tela, limpiarlos **con Alpha HP/Oxivir y un paño azul**. Dejar secar al aire. En el caso de las butacas de VIP, IMAX, 4X y asientos de cuerina, limpiar con paño azul seco.

d) **Piso tachón o piso de cemento:** Seguir los pasos descritos en la **Guía de Limpieza Operativa:**

- ✚ Iniciar barriendo desde la parte superior de la sala hacia la inferior.
- ✚ Barrer suavemente para eliminar residuos gruesos, debajo de las sillas y en la fila.
- ✚ Llevar lo residuos a un extremo, recogerlo y depositarlo en la caneca.
- ✚ Humedecer una mopa o trapero humedecido con **Swing Mediterráneo**, limpiar las filas de la sala.
- ✚ Dejar secar al aire.

Para controlar y verificar la ejecución de las actividades de limpieza en las salas antes y durante la operación, se llena el siguiente registro:



BITÁCORA DE REVISIÓN LIMPIEZA
DE SALAS ENTRE FUNCIONES
RA-FT-LMSF-TRA

Fecha: _____ Responsable: _____

MARCA CON LAS SUPERFICIES REVISADAS QUE SE ENCUENTRAN LIMPIAS

Revisión	Número de sala	Hora	Pasillo de entrada	Puertas	Foro	Asientos	Pasamanos	Piso	Caneca	Otro	Ejecutado por
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

- **Sillas:** Rociar **Limpiador Desinfectante Oxivir/Alpha HP** en los brazos. Esparcir todo el químico con un **pañó azul**. Dejar secar al aire.

En el caso de colaboradores administrativos de los cines y colaboradores de las oficinas administrativas, se deben limpiar las herramientas de trabajo que se encuentran en uso, 2 veces al día, siguiendo el **Apoyo Visual Limpieza de Elementos de Oficina:**



Comedor de Colaboradores:

Limpiar cada dos (2) horas:

- **Sillas:** Limpiar con **pañó azul y Oxivir/Alpha HP**, dejar secar al aire. Agregar **Oxivir/Alpha HP con un paño azul**. Dejar secar al aire.
- **Pies o Bases de la Mesas:** Los pies de la mesa limpiarlas con **Oxivir/Alpha HP y un paño azul**. Dejar secar al aire.
- **Puertas, manijas, perillas de puertas y neveras:** Limpiar con **Oxivir/Alpha HP y paño azul** toda la superficie. Dejar secar al aire.

Limpiar después de cada uso:

- Cada vez que una persona utilice el comedor, debe limpiar la parte donde estuvo (mesa y silla) con **Oxivir/Alpha HP y paño azul o verde** (de acuerdo con la superficie).
- En el cuarto de empleados deberá estar un rociador de **Oxivir/Alpha HP** a disposición de los colaboradores, al cual se le debe dar buen uso.
- **Parte Superior de la Mesa:** La parte superior, en contacto con los platos y empleados, limpiarla con el **desengrasante Floor Care**. Retirar el **desengrasante** con otro **pañó verde y agua limpia**.

Limpiar semanalmente:

- **Nevera de Colaboradores:** Semanalmente debe lavarse siguiendo este paso a paso:
 - ✚ Desconectar el refrigerador antes de comenzar la limpieza.
 - ✚ Desocupar la nevera.
 - ✚ Sacar las parrillas del refrigerador y lavarlas.
 - ✚ Limpiar los ventiladores con un cepillo y **desengrasante Floor Care**, agregar el químico sólo en el cepillo para evitar el daño del equipo.
 - ✚ Rociar **Floor Care** en el interior del refrigerador y tallarlo con una fibra esponja.
 - ✚ Limpiar el interior del refrigerador con **un paño limpio verde y húmedo en agua**, hasta retirar todo el químico. Enjuagar el paño en agua limpia, las veces que sean necesarias.
 - ✚ Rociar **Desinfectante Final Step**, en el interior del refrigerador, sanitizar toda la superficie con otro **pañó verde** y dejar secar al aire.

6. Baños:

- Limpiar siguiendo los pasos de la **Guía de Limpieza Operativa**. Realizar estas actividades cada 30 minutos.
- **Químicos a usar:**

Utilizar desengrasante **Klinol**, para las siguientes superficies: Lavamanos, mesón del lavamanos, secadores de manos, tazas de baño, orinales, botones accionadores de tazas y orinales, dispensadores de papel, cambiadores y sillas para niños.

Utilizar **Alpha HP/Oxivir** para las siguientes superficies: Espejos, mamparas, llaves de lavamanos, percheros, manijas.

- **Procedimiento:**

- ✚ **Lavamanos:** Rociar desengrasante **Klinol** sobre el lavamanos, restregar con una **fibra verde P96** y enjuagarlo con **agua**.
- ✚ **Mesón del lavamanos:** Rociar desengrasante **Klinol** sobre el lavamanos, frotar con un **pañó amarillo** y enjuagar con **agua y otro pañó amarillo**. Secar con otro **pañó amarillo limpio**.
- ✚ **Espejos:** Rociar **Alpha HP/Oxivir**, dejar actuar por 10 minutos y secar con un **pañó azul** limpio.
- ✚ **Llaves del Lavamanos:** Rociar **Alpha HP/Oxivir** sobre la llave, frotar toda la superficie con un **pañó amarillo**, dejar secar al aire, si después de unos minutos, las llaves quedan húmedas, secar con otro **pañó amarillo limpio**.
- ✚ **Secador Automático:** Rociar desengrasante **Klinol** en un **pañó amarillo** y frotar el secador de manos en toda su superficie. Retirar el químico con otro **pañó amarillo y agua**, hasta no tener residuos.
- ✚ **Botones para accionar las tazas y orinales:**
 - ✓ Si los botones son mecánicos, rociar el **desengrasante Klinol** y limpiar con **pañó amarillo**, y dejar secar al aire. Si después de 10 minutos, los accionadores se encuentran húmedos, retirar con otro **pañó amarillo** (no realizarlo si el accionador o botón se encuentra seco).
 - ✓ Si el accionador es de sensor, rociar desengrasante **Klinol** a un **pañó amarillo**, pasarlo por la superficie, y dejar secar al aire por unos minutos. Sólo si quedan residuos del químico, retirar con otro **pañó amarillo limpio**.
- ✚ **Puertas y cubículos de baños:** Rociar **Alpha HP/Oxivir** sobre las divisiones de baño y frotarlas con un **pañó amarillo**. Si en las divisiones o mamparas hay residuos (Excrementos u orina) usar **el pañó rojo**. Si había residuos orgánicos, volver a rociar **Alpha HP/Oxivir** y dejar secar al aire.
- ✚ **Percheros y manijas:** Rociar **Alpha HP/Oxivir** sobre toda su superficie y frotarlas con un pañó amarillo. Dejar secar al aire el limpiador desinfectante **Alpha HP/Oxivir**.
- ✚ **Dispensadores de papel y jaboneras:**
 - ✓ Seguir el procedimiento descrito para su reabastecimiento en la **Guía de Limpieza Operativa**.
 - ✓ Rociar **Klinol** en un **pañó amarillo** y limpiar toda la superficie del dispensador. Retirar el **Klinol** con otro pañó amarillo limpio y agua. Dejar secar al aire.
- ✚ **Cambiador de pañales y sillas para niños:** Rociar **Klinol** en la superficie del cambiador o de la silla, tallarlo con **fibra verde** y retirar el químico con un **pañó amarillo y agua**. Rociar **Alpha HP/Oxivir** y dejar secar al aire. Sólo si queda húmedo, después de unos minutos, secar con otro **pañó amarillo** limpio.
- ✚ **Tazas de Baño:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa:**
 - ✓ Accionar la palanca o botón de la taza para que cualquier desecho se vaya.
 - ✓ Rociar **Klinol** dentro, fuera y sobre el asiento de la taza.
 - ✓ Dejar actuar el químico en la taza durante 10 minutos.
 - ✓ Tallar la taza con ayuda de una **esponja verde P-96** y enjuagar con **agua**.

Productos Químicos utilizados en los baños para la limpieza:

Superficie a Lavar	Desinfectante a utilizar			
	Colombia	Perú	Panamá	Chile
Lavamanos	Klinol	Forward	Forward	Forward
Mesón del Lavamanos	Klinol	Forward	Forward	Forward
Espejos	Oxivir	DMQ	Virex II	Alpha HP
Llaves del lavamanos	Oxivir	DMQ	Virex II	Alpha HP
Secador automático	Klinol	Forward	Forward	Forward
Botones para accionar tazas y urinarios	Klinol	Forward	Forward	Forward
Mamparas, puertas o divisiones de Baño	Oxivir/Alpha HP	DMQ	Virex II	Alpha HP
Percheros y Manijas	Oxivir/Alpha HP	DMQ	Virex II	Alpha HP
Dispensador de Papel y Jaboneras	Oxivir/Alpha HP	DMQ	Virex II	Forward
Cambiador de pañales y sillas para Niños	Klinol y Oxivir/Alpha HP	DMQ	Forward y Virex II	Forward y Alpha HP

7. Lentes: Garantizar que después de cada uso se laven, con **Alpha-HP**, siguiendo la **Guía de Procesos de Lavado de Lentes 3D vigente**:

1 Validar que los lentes no estén rotos o dañados. Si no cumplen con estas condiciones, colocarlos en el contenedor para mermas.

Cantidad de Lentes	Alpha HP
0-200	5 litros
201-400	10 litros
401-800	20 litros

2 Preparar **Alpha HP** y agua limpia de acuerdo a las cantidades establecidas en la **Tabla Dosificación de Químicos** y colocarlos en 2 contenedores según aplique.

3 Sumergir los lentes en el **Alpha HP**, tallarlos con las yemas de los dedos para retirar manchas y dejar reposar durante 2 minutos.

4 Pasar los lentes al recipiente con agua y enjuagarlos perfectamente.

5 Colocarlos en la mesa de trabajo dejar que escurran un poco.

6 Secar los lentes perfectamente con un paño azul de microfibra seco para eliminar residuos de agua. En cuanto el paño se humedezca después de secar varios lentes, cambiarlo por uno totalmente seco.

7 Ubicar los lentes secos en el mesón, sobre un paño azul seco, para su posterior embolsado.

8 Validar que los lentes se encuentren en perfectas condiciones revisándolos con ayuda de una lámpara. Si se visualiza alguna mancha, limpiarlos con un paño azul limpio y seco.

9 Enchufar el cautín y esperar unos 10 segundos para que se caliente.

10 Marcar, haciendo **suavemente** un punto en la parte interna de la pata derecha del lente, lo más cercana posible a la mica y sin sobreponerla con las que ya tenga, con la punta del cautín prendido y caliente.

11 **NOTA:** No importa la cantidad de marcas que tengan los lentes, pueden seguir usándose siempre y cuando se encuentren en buen estado.

12 Cuando se finalice el marcado de los lentes, dejar el cautín en el soporte.

8. Asientos para niños: Seguir el procedimiento indicado en la **Guía de Limpieza Operativa**:

- ✓ Tallar cada uno de los asientos con una **fibra esponja** y **desengrasante Klinol**.
- ✓ Enjuagarlos perfectamente.
- ✓ Secar cada uno de los asientos con un **pañó azul**.
- ✓ Acomodar los asientos para niño, separados por color, en su carrito sin sobrepasar la señalización.

9. ACTIVIDADES DE CONTROL DURANTE LA OPERACIÓN

1. Definir las áreas y negocios a habilitar, y aquellas que no serán habilitadas, mantenerlas limpias y evitar el acceso.
2. Verificar que los colaboradores se laven las manos constantemente de acuerdo a la **Técnica de Lavado de Manos**.
3. Revisar que se tenga gel glicerinado a disposición de todos los colaboradores en las siguientes áreas: Lobby, cuarto de empleados, puntos de venta, ingresos y valores.

LOBBY:

- Garantizar que los dispensadores del gel glicerinado estén abastecidos, en los puntos definidos:
 - ✓ Ingreso al cine
 - ✓ Arquilla o mueble corta ticket (ingreso a clientes en salas)
- Asegurar que se encuentre presente el material de Comunicación y los floorgraphics en el punto de entrada y áreas del lobby.

PROGRAMACIÓN DE PELÍCULAS:

Los horarios programados para la exhibición de películas son de forma escalonada, para evitar aglomeraciones de clientes y permitir el aseo y desinfección de las salas. El tiempo mínimo entre cada función es de 60 minutos por sala.

INGRESO DE CLIENTES AL CINE:

- ✓ **Toma de Temperatura y Cuestionario de Salud:** En el ingreso de los clientes se mide la temperatura con termómetro infrarrojo y se hace la encuesta de salud para los clientes. Si un cliente tiene una temperatura superior a 38°C o tiene síntomas de enfermedad respiratoria no permitir su entrada e invitarle a acudir a la EPS o Secretaría de Salud de su localidad.



- ✓ **Cuestionario de Salud:** El colaborador le informará al cliente sobre la realización del Cuestionario de Salud, diciéndole: **Señor(a), en cumplimiento a las medidas del Ministerio de Salud le realizaremos unas preguntas sobre su estado de salud. ¿Está de acuerdo?** Si el cliente no acepta, decirle amablemente lo siguiente: **Siguiendo las normas implementadas por el Ministerio de Salud, no se puede permitir el ingreso, sin llenar la encuesta.** Si el cliente acepta, proceder a realizar la encuesta.

Pasos para diligenciar el cuestionario de salud:

Lectura de autorización de la recolección y tratamiento de sus datos personales: El colaborador lee al cliente lo siguiente: *“Usted Declara, con la suscripción del presente instrumento, que autoriza a la Empresa OPERADORA COLOMBIANA DE CINES S.A.S.NIT: 900.185.315 para que efectúe la recolección y tratamiento de sus datos personales, los cuales pueden incluir datos de identificación, ubicación y datos integrantes de su historia clínica personal. Dicho tratamiento se realiza con la finalidad de lograr los procesos de prevención, seguimiento y control, en concordancia con lo establecido en la Resolución 1408 de 2020 del Ministerio de Salud y con cumplimiento estricto de las formas establecidas por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013. Se le ha informado igualmente, que la recolección, manejo y*

custodia de su información se efectuará según la política de tratamiento de datos personales de la compañía, la cual se encuentra publicada y disponible para su consulta en la página web www.cinepolis.com.co, conoce que tiene derecho a revocar, solicitar, modificar, adicionar y conocer el estado de sus datos mediante solicitud que puede realizar al correo electrónico infodelcliente_col@cinépolis.com".

Aceptación por parte del cliente: El cliente debe aceptar diciendo SI, ACEPTO.

Realización del Cuestionario de Salud: El colaborador realiza al cliente y llena el cuestionario de salud en el IPAD, preguntándole al cliente:

Ha presentado síntomas relacionados con COVID-19 en los 14 días anteriores, tales como: Dolor de garganta, fiebre, tos seca, dificultad para respirar, fatiga, ¿pérdida del olfato o gusto?

¿Ha tenido antecedentes de contacto con casos sospechosos o positivo en los últimos 14 días?

Si la respuesta es afirmativa a alguna de estas preguntas, decirle al cliente que no permite su ingreso por disposición de las autoridades.

Si la respuesta a las dos preguntas es negativa, llenar estos datos:

Fecha	Hora Registro	Nombre y Apellidos	Identificación (Cédula o tarjeta de identidad)	Celular	Correo Electrónico	Manifiesto libremente que mis acompañantes y yo cumplimos con los requisitos antes expuestos	
						SI	NO

- ✓ **Uso de Tapabocas:** Verificar que todos los clientes usen el tapabocas correctamente y decirles amablemente si no lo tienen, acerca de la obligatoriedad de su uso.



- **Desinfección de manos:** Señalar al cliente la estación de desinfección de manos y solicitarle que se desinfecte las manos.



- Decirle al cliente antes de despedirse: **"Le solicitamos cumplir con las medidas preventivas que se encuentran en el hablador"** y señalar el tropezón.

TAQUILLA:

- Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones.
- Mantener el abastecimiento de gel glicerinado en la barra de servicio y a un costado de la Unifila.
- Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (tapabocas, careta facial y protección de acrílico en los puntos de venta).
- Garantizar que los materiales de comunicación para el cliente se encuentren instalados.
- Al momento en que se le regresa al cliente el paquete, desinfectar de nuevo la ficha.
- Desinfectar las manos después de recibir o entregar cada paquete.

VENTA DE BOLETOS A CLIENTES**Página Web:**

Para la venta de boletos al cliente se tiene disponible la página web la cual cumplirá estas condiciones:

- Bloqueo de sillas para garantizar el distanciamiento social.
- Recomendaciones sobre medidas preventivas para evitar el contagio en los cines
- Encuesta de Salud

Venta en el cine:

Para la venta de boletos en el cine se toman varias medidas:

- **Distanciamiento Social:** No llamar al siguiente cliente de la fila para ser atendido (punto de toma de pedido o punto de entrega), hasta que se haya retirado el cliente que se encuentra en ese momento en dicha ubicación.
- **Venta de asientos:** Se informa al cliente la disponibilidad de asientos en la sala.
- Para todos los clientes, al inicio de la transacción recomendar el pago con tarjeta de crédito o débito con el siguiente dialogo **“Para mayor seguridad le recomiendo el pago con tarjeta bancaria”**.
- Sin embargo, si el pago es con efectivo tener en cuenta:
- **Recibo de Efectivo, cupones:** Solicitar al cliente que coloque el dinero o cupón en el mostrador evitando tener contacto físico. Para devolución del cambio en efectivo, de igual formar colocar el dinero en el mostrador, evitando el contacto físico con el cliente.
- **Recibo de códigos:** Pedir al cliente que diga el código, por ninguna razón, se debe manipular el celular del cliente.
- **Entrega de Efectivo, comprobantes, boletos, tickets:** El colaborador coloca el elemento que vaya a entregar al cliente en la barra de servicio.
- **Pago con tarjeta bancaria:** Tener siempre el datáfono en dirección hacia el cliente para que realice el pago correspondiente, evitando el contacto físico.
- Al final de cada transacción, motivar el uso de canales digitales para la compra: **“Por tu seguridad te recomiendo el uso de la Web”**.
- En cada transacción en boletería, entregar únicamente la parte del boleto que le corresponde al cliente y la otra parte resguarda.
- Si el POS cuenta con pantalla doble, se le permitirá al cliente ver opciones de lugares.

ARQUILLA (INGRESO A SALAS) Y CONTROL DE SALAS

- Mantener el abastecimiento de gel glicerinado a un costado.

Durante el acceso de los clientes:

- Para el caso en el que el cliente tenga un ticket, solicitarle que sólo lo muestre.
- Para el caso en que el cliente muestre ticket digital: seguir procedimiento establecido de lectura de códigos en compra por App o Web, evitar el contacto, no tocando el dispositivo del cliente.
- Mantener la distancia social e indicar a los clientes el uso del floor graphics con la separación mínima de dos (2) metros.

OPERACIÓN DE SALAS

- Durante la función, garantizar que se respete el distanciamiento social considerando el aforo máximo permitido por las autoridades y el uso obligatorio del tapabocas durante toda la película.
- Cuando un cliente no respete el distanciamiento social o no este usando el tapabocas, solicitarle al cliente de forma amable que se siente en la ubicación que adquirió o que use su tapabocas correctamente.
- Así mismo, marcar en el **Mapa de Butacas** plastificado de cada una de las salas, las sillas que se encuentran ocupadas.
- Las puertas de las salas estarán abiertas durante toda la película, lo cual será responsabilidad del colaborador responsable del control de salas.
- La puerta debe ser manipulada por el colaborador.
- Antes del inicio de la película se proyectarán las medidas preventivas a seguir por parte del cliente:

Normas de Permanencia en el Cine
Lávate las manos frecuentemente con jabón y agua y si no es posible con una solución de alcohol glicerinado.
Utiliza tapabocas en todo momento, debe cubrir desde la nariz hasta el mentón.
Para evitar aglomeraciones, te pediremos que sigas la señalización de distanciamiento de 2 metros que encontrarás en el piso de tu cine favorito.
Te recomendamos, cuando estornudes o tosas cubre tu boca y nariz con el brazo o con pañuelos desechables, nunca utilices las manos.
Procura permanecer en el mismo lugar desde el inicia hasta el final de la función.
Te recomendamos evitar desplazamientos innecesarios al interior de las instalaciones.
Por disposición de la autoridad no es permitido consumir alimentos dentro de la sala.

SALIDA DE LA FUNCION POR PARTE DE LOS CLIENTES:

- A cinco (5) minutos o menos de terminar la función colocar dentro de la sala una caneca para depositar posibles residuos que hayan dejado los clientes.
- Un colaborador espera dentro de la sala (con guantes, mascarilla de tela y careta) para asegurarse que los clientes conserven la distancia de dos (2) metros entre cada uno y una línea ordenada de salida.
- El colaborador será el responsable de hacer un llamado por filas para la salida de los clientes.

BAÑOS

- Garantizar que se cuente con la **Técnica de Lavado de Manos de clientes**, en acrílico o material resistente e impermeable, en todos los baños para clientes del cine.

17. Medidas Operativas Específicas para Cines VIP**LOBBY:**

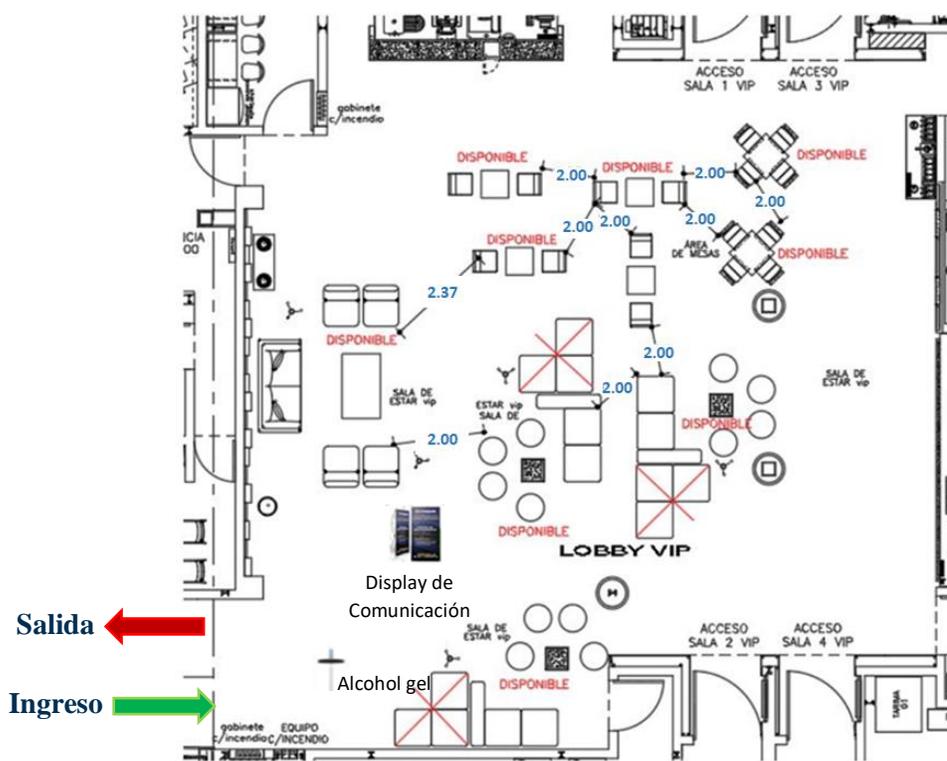
- Retiro de revistas y menús como medida preventiva.
- Colocar dispositivo de alcohol glicerinado de piso en el centro del lobby.

SALAS:

- No se contará con cobijas.

SUPERVISOR DE VENTA EN SALA: El supervisor de venta en salas deberá realizar lo siguiente:

- Dar la bienvenida a los clientes, durante el ingreso a la sala de acuerdo con la Técnica vigente.
- Asegurar la temperatura de la sala de 21 °C a 25°C en el interior de las salas.
- Rellenar el recipiente individual de alcohol glicerinado cuando este se encuentre a un 25% de su capacidad.
- Contar con un stock de 1 a 2 recipientes individuales de alcohol glicerinado por comandante y determinar un área para realizar el reabastecimiento de estos al inicio de operaciones o entre funciones.
- **Ejemplo muebles lobby VIP:** En el caso de los muebles, se separan cada dos metros los muebles o se inhabilitan los muebles para cumplir con el distanciamiento:



Nota: La ocupación de las mesas, debe ser por grupo familiar.

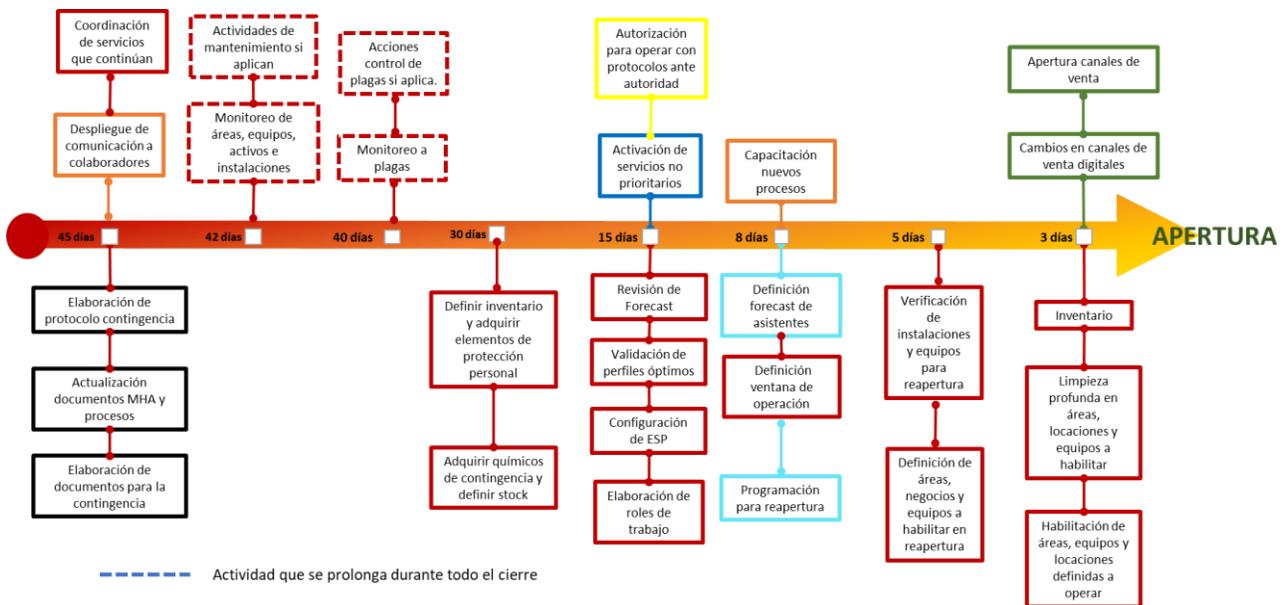
- Las **x en rojo**, indican las sillas que no pueden ser ocupadas.

18. Acciones por realizar antes de abrir los Cines

1. Capacitación y certificación a todos los trabajadores de la oficina y cines.
2. Asignación de roles de acuerdo con la nueva estructura.
3. Inventario de productos en los cines.

4. Solicitud de pedidos.
5. Limpieza y desinfección profunda de todas las áreas, equipos y superficies de cines y oficinas.
6. Llenar las Listas de Chequeo de Reapertura por Area.

Acciones por realizar antes de la apertura de los cines:



19. Lineamientos a Proveedores

Para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas hacia los proveedores se definieron varios lineamientos los cuales serán compartidos a los proveedores para asegurar su cumplimiento y se encuentran en los documentos: **Guía Lineamientos a Proveedores**.

- a. Se cuenta con el registro de identificación de proveedores y clientes (con algún dato de contacto como correo electrónico o teléfono) que sirva de referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún trabajador salga positivo para COVID-19, de modo que puedan rastrearse los contactos.
- b. Recuerde verificar días y horarios asignados en cada conjunto para coordinar la entrega, esto con el fin de ayudar en la disminución de aglomeraciones.
- c. Se cuenta con el registro de identificación de proveedores y clientes (con algún dato de contacto como correo electrónico o teléfono) que sirva de referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún trabajador salga positivo para COVID-19, de modo que puedan rastrearse los contactos.
- d. Recuerde verificar días y horarios asignados en cada conjunto para coordinar la entrega, esto con el fin de ayudar en la disminución de aglomeraciones.

20. Proveedores de Mercancía

Medidas higiénicas para la recepción de mercancía (insumos, productos químicos, de aseo y otros).

- a. El almacenista y el proveedor deben usar los elementos de protección personal: Tapabocas y cofia.
- b. No intercambiar lápices/lapiceros para apuntar o firmar documentos.
- c. Promover con los proveedores el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles, si deben usarse no tener contacto directo con otras personas, si no dejarlos en un área destinada para su recibo.
- d. Respetar la distancia mínima de dos (2) metros entre personas en áreas de descarga.
- e. Limitar el acceso a zonas del almacén o zonas de descarga. Sólo debe estar personal necesario para la actividad.
- f. En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.

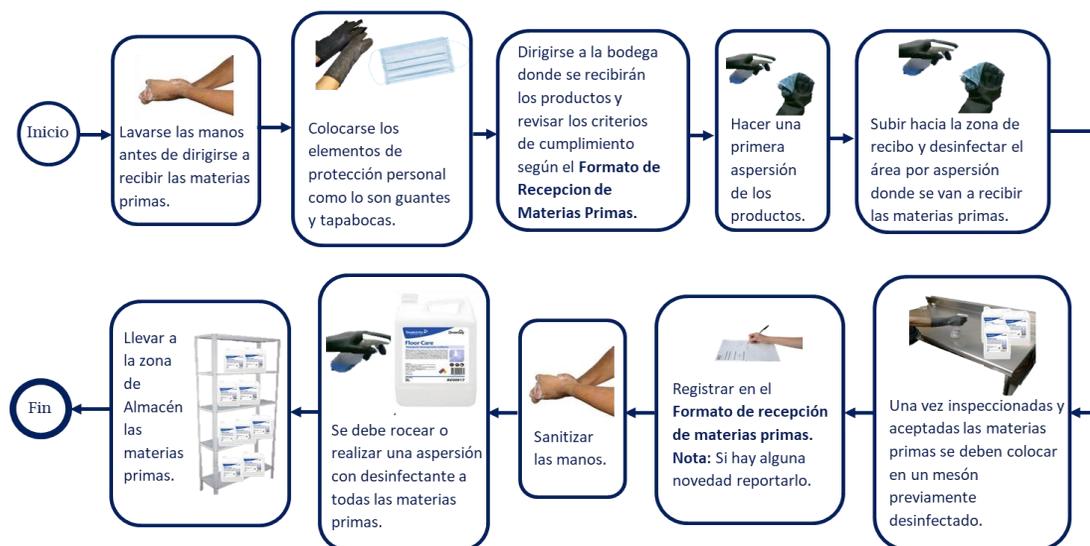
Procedimiento de recepción de mercancía (almacenista):

- Lavar y desinfectar las manos.
- Ir a la zona de recepción de mercancía donde se encuentra el proveedor.
- Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar al conjunto manteniendo distancia prudencial.
- Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C y aplicar el protocolo de posible caso positivo.
- Registrar en el **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para Proveedores y Externos**.
- Solicitar al proveedor la Desinfección de sus manos.
- Recibir la mercancía y verificar que se encuentre dentro de los parámetros establecidos.
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.

Medidas para el ingreso de materias primas y productos al almacén

- Delimitar dos áreas: una zona de desinfección y otra zona de ubicación de productos desinfectados, siguiendo lo indicado en el **Apoyo Visual Recepción de Mercancía durante la contingencia**.
- Desinfectar la mercancía recibida con un atomizador o aspersor, y trasladarla al almacén.
- Resguardar en las bodegas la mercancía recibida.

NOTA: Siempre realizar lavado y Desinfección de manos después de la recepción de productos y seguir el **Apoyo Visual Recepción de Mercancía en Conjuntos:**



21. Proveedores de Servicios

Para mantener el cine seguro, se deben cumplir los siguientes lineamientos con los proveedores de servicios:

- Verificar que el proveedor use tapabocas, de lo contrario, no permitir el ingreso al conjunto.
- Exigir la desinfección de pies, en el pediluvio.
- Tomar la temperatura.
- Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C y aplicar el protocolo de posible caso positivo.
- Solicitar al proveedor el lavado y desinfección de sus manos.
- Registrar la temperatura y síntomas en la **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para Proveedores y Externos**.
- Evitar cualquier intercambio de lápices/lapiceros para apuntar o firmar documentos.
- Promover con los proveedores el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles, si deben recibirse documentos, destinar un área para colocarlos y no tener contacto directo con otra persona en el momento de su recibo.
- Mantener la distancia mínima estipulada de dos (2) metros durante el contacto.

Para mantener el cine seguro, se deben cumplir los siguientes lineamientos con los proveedores de servicios:

- CINEPOLIS, con el fin de verificar el estado de salud del personal que ingresara para prestar servicios o entrega de mercancía la entrega de mercancía definió que la empresa proveedoras deberán enviar de manera electrónica el día del ingreso del trabajador al conjunto el soporte de verificación de estado de salud de su trabajador. CINEPOLIS, verificara en la sede la temperatura del proveedor y lo registra en el **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para Proveedores y Externos**.

Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para Proveedores y Externos:

cinépolis		Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas-Proveedores y Externos																					
		Contingencia COVID-19																					
		RA-F0-TEEX-T00-01																					
		Lugar (Oficina o nombre del cine): _____																					
		Si la persona visitante o el proveedor presenta: {																					
		Síntomas: Marcar con X y no permite el																					
		Sin síntomas: Marcar con un gancho																					
No.	FECHA	NOMBRE	RUT	COMPANIA DONDE LABORA	TELEFONO	T°C	SINTOMAS										FIRMA						
							Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic					
1						SI NO																	
2						SI NO																	
3						SI NO																	
4						SI NO																	
5						SI NO																	
6						SI NO																	
7						SI NO																	
8						SI NO																	
9						SI NO																	
10						SI NO																	
11						SI NO																	
12						SI NO																	
13						SI NO																	
14						SI NO																	
15						SI NO																	
16						SI NO																	
17						SI NO																	
18						SI NO																	
19						SI NO																	
20						SI NO																	
21						SI NO																	
22						SI NO																	
23						SI NO																	
24						SI NO																	
25						SI NO																	

22. Ingresos y Valores

Para mantener un área segura se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- a. **Responsable de valores:**
 1. Usar siempre guantes y cubrebocas.
 2. Lavarse las manos: Después de realizar el retiro en efectivo y antes de ingresar al área de trabajo.
 3. Desinfectarse las manos antes y después de manipular dinero, váuchers, tickets o comprobantes.
 4. No tocarse el rostro.
- b. Desinfectar los equipos, implementos y accesorios de trabajo, después de usarlos. **Equipos y Superficies:**
 1. Atomizador con limpiador desinfectante **Alpha HP/Oxivir**.
 2. Gel glicerinado.
 3. 2 paños azules.
- c. **Empresa Transportadora de Valores:**
 1. Tomar la temperatura del empleado(s) de la ETV.
 2. Registrar el ingreso en **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas para Proveedores y Externos**, si la temperatura es mayor a 38°C o se evidencian síntomas evidentes de enfermedad respiratoria no se debe permitir el ingreso y aplicar el protocolo de posible caso positivo.
 3. Solicitar a los empleados de la ETV, que antes de ingresar, se laven y desinfecten las manos.
 4. Exigir el uso de tapabocas, de lo contrario, restringir el ingreso.
 5. Mantener la distancia mínima estipulada de 2 metros durante el contacto.
 6. No compartir lápices/lapiceros.
 7. No tener contacto físico con el personal de ingresos y valores

Apoyo Visual Medidas Higiénicas Ingresos y Valores:

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

23. Manejo de Residuos en Cines

Para el manejo de Residuos Sólidos y Líquidos, se seguirán los lineamientos definidos en el **Programa de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos de MHA**.

Cinépolis realiza la separación de sus residuos sólidos, teniendo 3 categorías principales:

Residuos Sólidos Reciclables

Residuos Ordinarios no Reciclables

Residuos Orgánicos

Actividad	Descripción
CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	<p>Los residuos sólidos se clasifican en reciclables, y ordinarios (no reciclables). Las materias reutilizables se separan y las no reciclables de sacan debidamente cerradas para ser recogidas por los vehículos de basuras.</p> <p>Residuos Reciclables Cajas de cartón Bolsas plásticas limpias Envases plásticos limpios Lonas de grano Frascos de vidrio Papel de oficinas limpios Carpetas de cartón limpias</p> <p>EN RECIPIENTE ROTULADO COMO RECICLABLES</p>
	<p>Residuos Ordinarios (No reciclables) Todo residuo que no sirve para posterior utilización como: Servilletas sucias Mezcladores Plástico, cartón, papel sucio o con residuos de alimentos. Papel Aluminio utilizado.</p> <p>EN RECIPIENTE ROTULADO COMO NO RECICLABLES</p>
	<p>Residuos Orgánicos (Disposición Especial) Todo residuo orgánico es un residuo de frutas, verduras o cualquier tipo de alimento que es desechado en el proceso de elaboración como: Cascaras de frutas Restos o Pedacitos de frutas o vegetales Productos o Residuos alimenticios por mermas</p> <p>EN RECIPIENTES ROTULADOS COMO ORGANICOS.</p>

Después de realizar la clasificación en cada uno de los recipientes rotulados de acuerdo al tipo de residuo, se realiza la evacuación y almacenamiento en lugar establecido hasta su recolección:

<p>EVACUACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</p>	<p>Los residuos sólidos no reciclables que se generan, se depositan en basureros plásticos y son de uso exclusivo para dicho fin y se encuentran identificados.</p> <p>Los residuos reciclables (cartones, plásticos y papel reciclable) se depositan separados y marcados en el lugar destinado para tal fin, fuera de las instalaciones donde se elaboran alimentos (cuarto de aseo). Estos son recogidos a diario por alguno de los auxiliares del cine asignado para esta labor y llevados al lugar de acopio del centro comercial para su posterior recolección por la empresa responsable a nivel local en cada uno de los cines de Cinépolis.</p> <p>Los residuos orgánicos son separados en las cocinas de los cines y depositados en canecas identificadas. Posteriormente son llevados al centro de acopio para ser destinados a otros fines.</p>
<p>ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS</p>	<p>Para el almacenamiento de residuos reciclables, se encuentra un área determinada alejada de las áreas de manipulación de alimentos.</p> <p>El material reciclable es recogido por una persona diariamente, con el fin de prevenir la generación de malos olores, el refugio y alimento de animales y plagas, evitando así el deterioro ambiental.</p>

Para la verificación de las actividades se llena el **Formato de Registro de Limpieza y Desinfección del Cuarto de Aseo**.

Además, se realizan inspecciones visuales por parte de los supervisores de operaciones

 FORMATO DE REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 							
CUARTO DE ASEO RA-FD-LDCA-CPP-01							
Límite Crítico: Toda el área debe estar limpia, sin mal olor y sin manchas.							
Conjunto: _____				Mes: _____			
Día	Canecas	Piso	Paredes	Techo	Puertas	Puerta	Observaciones/ Firma Responsable
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Eliminación de envases de productos químicos:

Una vez se agota el producto en los envases de químicos, este no es utilizado para ningún otro fin y es eliminado como un residuo no reciclable.

Eliminación de Elementos de Protección Personal:

Se contará con 2 canecas identificadas y con tapa (una para clientes y otro para empleados) destinadas para la recolección de RESIDUOS BIOCONTAMINADOS, con doble bolsa negra. En estos se desecharán, los siguientes elementos:

- ✓ Guantes de nitrilo o látex desechables
- ✓ Guantes de caucho rotos
- ✓ Paños o toallas desechables.
- ✓ Tapabocas desechables o de tela dañados
- ✓ Caretas dañadas, rotas
- ✓ Gafas de protección dañadas

Para eliminar este tipo de residuos por parte de los colaboradores, se estableció el siguiente procedimiento:

- ✓ Tomar el elemento a eliminar y rociarlo para desinfectarlo con **Alpha HP/Oxivir**
- ✓ Colocar en una bolsa pequeña.

Adicionalmente, el proveedor de fumigación debe cumplir con los siguientes requisitos: Permiso vigente y registros sanitarios de cada uno de los productos utilizados. Cada vez que se realiza fumigación se deja evidencia en el **Formato Seguimiento Manejo Integrado de Plagas**:

cinépolis		FORMATO DE SEGUIMIENTO MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS RA-FO-AVPL-TOD-01			MHA	
Límite Crítico: Registrar en el formato cuando se avisten o vean plagas de cualquier tipo en las instalaciones.						
Conjunto: _____						
Fecha	Plaga a Controlar	Sustancia Utilizada	Firma del Proveedor	Observaciones		

25. Mantenimiento en Cines

El **Responsable de Mantenimiento** deberá mantener en óptimas condiciones los equipos de aire acondicionado con una limpieza profunda de filtros y equipos, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos. Para garantizar que los sistemas de aires acondicionados y ventilación estén libres de agentes patógenos, se debe realizar lo siguiente:

- Mantener los equipos de climatización en funcionamiento durante todo el horario de operación.
- Realizar limpieza semanal de filtros metálicos en unidades paquete.
- Realizar limpieza de evaporador en unidades paquete cada 15 días.
- Mantener la temperatura de salas entre 21°C y 25°C
- Para la limpieza de filtros, realizar las rutinas definidas.
- Se realiza el control por medio de estas bitácoras:

Bitácora Quincenal de Aire Acondicionado:

	Área de Mantenimiento de Equipos e Inmuebles Programa de Mantenimiento Preventivo Bitácora Quincenal de Aire Acondicionado		RA-MITTO-FO-AA-CO-01
--	--	--	----------------------

MANTENIMIENTO EQUIPOS E INMUEBLES

Instrucciones:

Nombre del Encargado de Mantenimiento: _____
 Firma del Encargado de MITTO: _____
 Fecha de Revisión: _____
 Firma de Gerente Conjunto: _____
 Fecha de Reporte a Gerente de Conjunto: _____

En cada cine el Encargado de Mantenimiento debe realizar un levantamiento de todos los Aires Acondicionados que se encuentran en el inmueble.
 Se deben almacenar los registros de las revisiones, en la gerencia para que posteriormente sean revisados en las auditorías del Técnico de M&D.
 El llenado de la bitácora debe ser completa en todos los campos, y cuando se identifique alguna observación se debe registrar y tomar una acción correctiva misma que será registrada en el campo de observaciones.
 Si no se realiza la Bitácora se debe notificar a Gerencia del conjunto con la justificación de por qué no se realizó, y esta será reprogramada y aprobada por el Gerente de Conjunto.

Firma del Técnico M&D: _____

NO.	UBICACIÓN	REGISTRAR TEMPERATURA DE INYECCIÓN																				OBSERVACIONES			
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									

NOTA: Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rápida.
 Todas las fallas que se registren se deben reportar al proveedor de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
 Todas las fallas que se registren en los Equipos deberá reportar mediante correo al Técnico de Mantenimiento de la región.
 Si tiene más de dos equipos adjuntar otra hoja de bitácora especificando hoja 1 de 1 y así sucesivamente
 Cualquier duda de la información de los equipos favor de comunicarse con su Técnico de la Región de MITTO.

Aviso Medidas del cine para garantizar instalaciones seguras a los clientes:

PROTOCOLO DE REAPERTURA

Estamos felices por tenerte de vuelta. Para cuidarte y cuidarnos, establecimos estrictos protocolos de **seguridad, limpieza y desinfección** en nuestros cines, para lo cual hemos sido capacitados.

AFORO TOTAL CINE

%



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Realizamos limpieza y desinfección constante de todas nuestras superficies, salas y espacios.



SANA DISTANCIA

Aseguramos con señalización clara el distanciamiento social de 2 m entre nuestros colaboradores y clientes en todas las áreas de posible aglomeración.



SEPARACIÓN ENTRE ESPECTADORES

Garantizamos el distanciamiento entre los grupos de espectadores de acuerdo a la regulación de las autoridades correspondientes.



CONTROL DE AFORO

Reducimos la capacidad de nuestras salas cumpliendo con las disposiciones de las autoridades correspondientes.



DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL

Contamos con dispensadores de Alcohol Gel en una concentración desde 65% al 70% de alcohol en diferentes áreas del cine.



EQUIPO DE PROTECCIÓN

Garantizamos el uso de tapabocas y caretas faciales por parte de nuestros colaboradores en contacto directo con nuestros clientes. Contamos con barreras de acrílico que refuerzan la seguridad en puntos de venta.



SALUD Y LAVADO DE MANOS

Aseguramos y cuidamos la salud de todos nuestros colaboradores antes y durante su jornada laboral. Garantizamos el lavado y desinfección de manos de nuestros colaboradores de forma constante.



SALIDA ORDENADA

Organizamos la salida de la sala fila por fila de forma ordenada, promoviendo la sana distancia entre nuestros clientes.



PAGO CON TARJETA

Recomendamos el uso de tarjetas bancarias para todas tus transacciones.



USO DE CANALES DIGITALES

Sugerimos la compra de entradas a través de canales digitales.



Apoyo Visual Uso de Código QR para ver el menú en VIP:

Apoyo Visual Lavado de Manos para Clientes:

LAVADO DE MANOS



1 MOJA TUS MANOS.



2 TOMA UNA CANTIDAD SUFICIENTE DE JABÓN.



3 FROTA TUS MANOS ENTRE SÍ DURANTE 40 A 60 SEGUNDOS.



4 FROTA TUS PALMAS CONTRA EL DORSO DE LA MANO CONTRARIA.



5 FROTA ENTRE TUS DEDOS EN AMBAS MANOS.



6 FROTA EL DORSO DE TUS DEDOS CON LA PALMA DE TU MANO OPUESTA.



7 FROTA TUS PULGARES CON LA PALMA DE LA MANO OPUESTA EN MOVIMIENTO DE ROTACIÓN.



8 FROTA LA PUNTA DE TUS DEDOS CONTRA LA PALMA DE LA MANO OPUESTA EN MOVIMIENTOS CIRCULARES.



9 ENJUAGA TUS MANOS CON ABUNDANTE AGUA.



10 SECA TUS MANOS CON TOALLA DESECHABLE O CON SECADOR DE MANOS.



11 TUS MANOS ESTÁN LIMPIAS.



Apoyo Visual Restricción Uso de Instalaciones:

Aviso Alcohol Glicerinado:

Apoyo Visual Distanciamiento Social:**Aviso de Mantener Distancia (Floor Graphics):**

27. Capacitación y Entrenamiento

Capacitación y Entrenamiento:

En el marco del modelo de capacitación interna de Cinépolis llamada CEEC (capacitación, evaluación, entrenamiento y certificación), y con el fin de que todos nuestros colaboradores de conjuntos y de oficinas corporativas, logren un aprendizaje respecto a los nuevos procesos descritos en el siguiente documento, se ha generado un plan de capacitación.

Este plan de capacitación, tiene como objetivo garantizar a través de sesiones en línea y workshops presenciales, que todos los colaboradores de Cinépolis conocen y tienen información sobre las medidas preventivas tomadas en la operación y en las labores diarios en relación a la transmisión de COVID-19.

La implementación de este plan de capacitación se realizará considerando lo siguiente:

- Las actividades que contempla el plan están distribuidas en sesiones on Line y presenciales.
- Las actividades on line serán ejecutadas por facilitadores internos:
 - ✚ Gerente Operaciones y RH Región Andina
 - ✚ Procesos
 - ✚ Capacitación / Entrenamiento
 - ✚ Prevención de Riesgos o Salud Ocupacional

Las actividades presenciales, serán ejecutadas en cada cine por el Gerentes de conjunto.

Para efectos de controles administrativos, serán considerados:

- ✚ Formato de entrega de documentos para el registro de la entrega del protocolo.
- ✚ Registro de asistencia
- ✚ Registro de certificaciones

Para el registro de asistencia y certificaciones se cuenta con la herramienta **Academia Región Andina**

Herramientas Tecnológicas para la ejecución del plan de capacitación:

- Plataformas digitales como Teams, Webex o las propias de la compañía para actividades on line: capacitaciones, webinars, reuniones, talleres, etc.
- Plataforma de capacitación Academia Región Andina para el registro de descarga de material y videos, control de asistencia, repositorio de materiales asociados al protocolo como apoyos visuales, guías, procedimientos, calificaciones, etc.

A continuación, se detalla la estructura del plan, en el cual se encuentra el detalle de módulos y contenidos:

CAPACITACIÓN On line Sesiones individuales por módulo	MÓDULO I Virus COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Concepto Causa - Origen Tipos y apariencia Síntomas y Enfermedades Transmisión Diagnósticos Tratamientos Prevención 	MÓDULO II Protocolo de Prevención y Contingencia COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Introducción y Objetivo Marco Normativo Conformación Brigada Consideraciones Generales Lineamientos de Comunicación Lineamientos Proveedores y externos Lineamientos colaboradores 	MÓDULO III Protocolo Operativo Post COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Procesos Operativos – Mantenimiento Conceptos Limpieza - Químicos Sanitización Aseguramiento de áreas Roles Equipos 	MÓDULO IV Protocolo Seguridad Post COVID -19 <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Seguridad Conceptos Riesgos Medidas Preventivas Normas - Dictamen Recomendaciones Registros 	MÓDULO VI Protocolo Ley y Seguridad en Teletrabajo <ul style="list-style-type: none"> Normativa Objetivo Preparación Salud Riesgos Aspectos Legales Registros 	MÓDULO VII Protocolo Recibo Insumos y Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Procedimiento de Ingresos Medidas Preventivas Riesgos Ingreso Recepción insumos Registros
	WORKSHOP Una sesión para todos los módulos	MÓDULO I TALLERES ÁREAS Habilitación <ul style="list-style-type: none"> Señaléticas - EPP Químicos Limpieza y Sanitización Alistamiento Operación: Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> Taquilla – Dulcería (Dual) Hall Entrada – Lobby Salas – Arquilla Áreas Internas 	MÓDULO II APLICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Check List Aseguramiento Bitácoras 	MÓDULO III CIERRE <ul style="list-style-type: none"> Levantamientos Feedback Conclusiones Acta de Cierre - Evidencia 		

Complementariamente al plan descrito se incluirán acciones que se detallan a continuación:

- Durante el proceso de identificación y seguimiento de personal de alto de riesgo, sensibilizaciones constantes respecto a medidas preventivas y seguridad.
- Comunicados a través de mailing, infografías, instructivos, apoyos visuales en relación con las medidas preventivas y de seguridad para colaboradores internos y personal externo. Estas serán publicadas en áreas internas visibles para colaboradores, periódicos murales y la Plataforma Academia Región Andina.
- Activar nuevas acciones de capacitación por motivos de incapacidades/licencias o cambios en las medidas preventivas descritas en este documento.

El siguiente es un ejemplo de comunicaciones a colaboradores sobre esta pandemia:

Información sobre el coronavirus:

INTRODUCCION

QUE ES EL NUEVO CORONAVIRUS?

Los coronavirus son una familia de virus que atacan entre humanos y animales. Son llamados así porque tienen una caperuza que les da la forma de corona.

QUE ES UN VIRUS?

El virus es un agente infeccioso, que solo se ve con microscopio, y solo puede multiplicarse dentro de las células de otro organismo. Por eso, infectan todo tipo de organismos, desde animales, hongos, plantas y hasta bacterias.

La mayoría de coronavirus se han aislado de aves o mamíferos, especialmente murciélagos. De esta familia de virus, algunos causan enfermedad en animales y humanos.

Dentro de la familia de coronavirus, está el COVID-19 o sea, el que es un virus que se reproduce en las vías respiratorias, y tiene preferencia por los pulmones, causando neumonía. En los pulmones, produce inflamación, neumonía y en algunos casos, una respuesta de defensa excesiva de nuestro cuerpo, lo cual daña los pulmones.

COMO SURGIO ESTE VIRUS?

Los primeros casos humanos se asociaron a un mercado de animales silvestres en la ciudad de Wuhan. El contacto cercano entre animales (incluido el humano) que normalmente no conviven en la naturaleza favorecen el que un virus adquiera la capacidad de saltar de un hospedero a otro (en este caso de algún animal sin ser identificado al humano) y transmitirse en algunas especies de personas. Analisis sugieren que el coronavirus podría haber saltado de murciélagos a pangolines, y de ahí a los humanos.

SINTOMAS DE LA ENFERMEDAD

- Los síntomas MÁS COMUNES SON: fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Sin embargo, en un pequeño porcentaje de personas, se aparecen síntomas como: dolor de cabeza, dolor muscular, dolor de garganta, diarrea y vómito.
- La mayoría de las enfermedades ocurren al periodo de incubación de la infección y la aparición de los síntomas está entre 2 y 14 días, aunque la gran mayoría los desarrolla entre 5 y 7 días.
- Algunas personas se infectan, pero no desarrollan síntomas.
- La mayoría de personas del 80% se recupera sin necesidad de recibir algún tratamiento específico.

El virus puede comenzar con fiebre, seguido de tos seca y, después de una semana, causa dificultad para respirar. Algunas personas necesitan tratamiento hospitalario.

INTRODUCCION

INDICE DE LETALIDAD... ES GRAVE?

¿Qué tan contagioso y mortal es?

¿COMO SE CONTRAE?

El coronavirus puede contraer COVID-19 por transmisión directa con una persona infectada, o indirecta, a través de la nariz o boca de una persona infectada, o indirecta, a través de la nariz o boca de una persona infectada, o indirecta, a través de la nariz o boca de una persona infectada.

CASOS SOSPECHOSOS

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:

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

Contacto estrecho se define así

- 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 (6,6 pies/2,0 metros).
- 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.

COMO SE DIAGNOSTICA?

El SARS-CoV-2 se detecta principalmente en las vías respiratorias. Por ello, los métodos de diagnóstico más utilizados, requieren tomar un frotis nasal, gargaras o frotis de la garganta.

Mediante un frotis nasal se extrae el flujo de los sospechosos

COMO SE TRATA LA ENFERMEDAD? - CUALES SON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN?

- Para el tratamiento de la enfermedad se recomienda:
 - Para la fiebre, la sintomatología por flujo nasal o para el malestar en el pecho (medida de prevención) y evitar la exposición a otros de menor gravedad.
 - Las medidas básicas de prevención para evitar la infección son: taparse la nariz con frecuencia y taparse la boca al estornudar y toser.
 - El uso de mascarilla y evitar el contacto cercano con personas que tengan muchos síntomas, personas que se recuperan de la enfermedad, personas que se recuperan de la enfermedad.
 - Evitar tocar superficies que puedan estar contaminadas con el virus.
 - Evitar tocar superficies que puedan estar contaminadas con el virus.
 - Evitar tocar superficies que puedan estar contaminadas con el virus.

SUPERVIVENCIA DE LOS CORONAVIRUS EN MEDIO AMBIENTE O SUPERFICIES

La supervivencia depende de factores como humedad, temperatura y tipo de material, si es una superficie. Como otros virus respiratorios, se transmite por gotas, especialmente a temperatura y humedad bajas.

Supervivencia promedio en superficies de los coronavirus

- Superficie seca: 2 días
- Superficie húmeda: 4 días
- Superficie metálica y cerámica: 5 días
- Superficie plástica: 2 a 3 días
- Superficie textil: 3 a 5 días

El ambiente de temperatura a 20°C durante un día en un 90% el tiempo de supervivencia del virus en superficies de acero.

Las superficies lisas como los metales o los plásticos son más fáciles de limpiar y desinfectar.

QUE RECORRIDO HACE EN MI CUERPO?

El coronavirus se transmite a través de las gotas que se forman al toser o estornudar. Estas gotas pueden caer directamente en la boca o en los ojos, o ser inhaladas y llegar a las vías respiratorias.

Una vez que el virus ha entrado en el cuerpo, se reproduce en las células que rodean la nariz y la garganta. Desde allí, puede viajar a través del sistema circulatorio y llegar a cualquier parte del cuerpo.

El coronavirus puede causar síntomas como fiebre, tos, congestión nasal, pérdida del sentido del gusto y del olfato, y fatiga. En algunos casos, puede causar problemas de salud graves, especialmente en personas mayores o con condiciones de salud preexistentes.

El coronavirus puede sobrevivir en superficies lisas como el metal o el plástico durante unos días. Sin embargo, se desactiva más rápidamente en superficies porosas como el papel o el tejido.

El coronavirus puede sobrevivir en superficies lisas como el metal o el plástico durante unos días. Sin embargo, se desactiva más rápidamente en superficies porosas como el papel o el tejido.

Toma 1: Durante la reunión diaria de Toma 1, se resolverán dudas e inquietudes de colaboradores sobre medidas preventivas y lineamientos de las autoridades y también se discutirá el material colocado en el periódico mural y en distintos medios del cine.

28. Recomendaciones desplazamiento desde y hacia la casa

Antes de salir de la casa:

- Seguir las recomendaciones del Ministerio de Salud y el Gobierno Nacional emitidas por medios de comunicación.
- Revisar su estado de salud (no presentar fiebre, malestar general, dolor de garganta, congestión nasal, tos, fatiga, dificultad para respirar, escalofríos u otros síntomas parecidos a un resfriado o una gripa).
- No usar accesorios como pulseras, cadenas, anillos, aros u otros objetos que puedan ser foco de infección.
- Se recomienda disponer de un solo par de zapatos para salir de casa.
- Elegir ropa cómoda, de fácil lavado y secado.
- Los colaboradores con cabello largo, llevarlo recogido.
- Evitar saludar con beso, abrazo o dar la mano.
- Mantener siempre la distancia de 2 metros entre personas.
- Colocarse el tapabocas antes de salir y utilizarlo permanentemente.
- Si le es posible desplazarse en bicicleta, patineta o carro preferir este medio de transporte.

Durante el recorrido hacia la oficina o hacia la casa:

Visitar los lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones.

Transporte Público:

- Cumplir con las normas de ingreso al sistema o al tomar el bus.
- Conservar una distancia mínima de 2,00 metro.
- No tocarse la cara después de haber tenido contacto con las superficies del bus.
- Evitar manipular su celular.

Vehículos propios o Taxi:

- Si usted se dispone a trasladarse en carro, antes de poner en marcha el vehículo limpiar las superficies que tiene más contacto como son el volante, manillas, palanca de cambios, hebilla del cinturón de seguridad con alcohol al 60% máximo al 95% o paños desinfectantes.
- Evitar tocarse la cara después de haber tenido contacto con las superficies del vehículo.
- En lo posible, mantener los vidrios abajo para que circule el aire al interior del vehículo.
- Evitar el uso del aire acondicionado.

Nota: Después de haber realizado la desinfección de su vehículo de transporte, realizar el lavado de manos, en caso contrario aplicar alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo al 95% y cuando llegue al lugar de destino realizar el lavado de manos.

- Si va a tomar un taxi, evite tomarlo en la calle, solicítelo por medio de aplicación, de esta manera reduce el riesgo de contagio por esperarlo en la calle.

- ✚ Utilizar alcohol glicerinado tanto al subir como al bajar del vehículo. Solicitar al conductor del taxi que permanezca con las ventanas abajo, evitar el uso del aire acondicionado.
 - **Bicicleta / Motocicleta:**
 - ✚ Si usted utiliza bicicleta o motocicleta, limpiar las superficies que tiene más contacto como son la silla, el manubrio, los espejos, canastilla, entre otros, con alcohol glicerinado al 60% máximo al 95% o paños desinfectantes.
 - ✚ Antes de colocarse los elementos de protección personal para conducir la bicicleta o la motocicleta, limpiar las superficies casco, guantes, rodilleras, gafas, chaleco, etc., con alcohol glicerinado al 60% máximo al 95% o paños desinfectantes.
 - ✚ Evitar tocarse la cara o los elementos de protección personal casco, gafas, tapabocas.
 - ✚ Conservar una distancia prudente entre los demás ciclistas o motociclistas.
 - **Caminando:**
 - ✚ Evitar tocarse la cara o el tapabocas; no salude de beso, mano o de abrazo a personas conocidas.
 - ✚ Mantenga el distanciamiento social (mínimo 1 metro).
 - ✚ Evitar caminar en fila, es decir, uno de tras del otro, caminar en diagonal con la otra persona.
 - **Al regresar a Casa:**
 - ✚ Retírese los zapatos a la entrada o en el lugar destinado, y desinfecte la suela de sus zapatos con alcohol antiséptico o con solución de agua e hipoclorito.
 - ✚ Deje en un lugar bolsos, llaves, celular, u otros objetos y desinfectélos.
 - ✚ Antes de tener contacto con los miembros de su familia, báñese con abundante agua y jabón y cámbiese de ropa.
 - ✚ Evite saludar a los miembros de su familia con besos, de mano o abrazos.
 - ✚ Si no le es posible tomar una ducha, trate de no tocar nada antes de realizar lavado de manos y de las partes expuestas.
 - ✚ No mezcle la ropa de trabajo ni la ropa con la que salió a la calle con otras prendas personales.
 - ✚ Lave la ropa con agua y jabón, no debe sacudirla antes de lavarla.
- Si vives con personas mayores de 70 años o con comorbilidades, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:**
- ✚ Mantener siempre la distancia de dos (2) metros.
 - ✚ Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en el mismo espacio y al manipular los alimentos.
 - ✚ Aumentar la ventilación del hogar, ventilar a menudo las habitaciones.
 - ✚ Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona de riesgo.
 - ✚ Aumentar la limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar: Pisos, paredes, ventanas, closets, roperos, armario, barandas, pasamanos, interruptores de luz, manijas, puertas y todos los elementos con los que se tengan contacto constante y directo.
 - ✚ Seguir las recomendaciones sobre lavado de manos e higiene respiratoria del Ministerio de Salud y Protección Social.
 - ✚ Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda.
 - ✚ Dormir en camas separadas.
 - ✚ No compartir toallas, cubiertos, vasos, etc.
 - ✚ Lavar sábanas, toallas y ropa con frecuencia.

Para recomendaciones generales ver **Apoyo Visual Retorno al Hogar después del trabajo:**

¡Sabemos que tu familia te espera en casa!

Por eso al regresar a tu vivienda es muy importante que pongas en práctica estos pasos:

 1	 2	 3
Si te diriges a la casa en transporte público utiliza el tapabocas/carilla/cubre bocas y mantiene el distanciamiento social exigido en cada país.	Cuando ingreses a tu vivienda quítate los zapatos y lava la suela con agua y jabón.	Si es posible, báñate con abundante agua y jabón. Si no puedes lávate todas las zonas expuestas (lava manos, muñecas, cara, cuello).
 4	 5	 6
Mantén separada la ropa de trabajo de las prendas personales.	Lava la ropa lo más pronto posible, no reutilices ropa sin antes lavarla.	Lava tus manos de acuerdo al procedimiento recomendado por la OMS sobre lavado de manos.
 7	 8	
Desinfecta con alcohol o lava con agua y jabón los elementos que han sido manipulados en el exterior o ingresando a la vivienda.		Mantén la casa ventilada, limpia y desinfecta las superficies y objetos de manera regular.

Cuidados en casa con una persona confirmada para COVID-19:



1. AISLAMIENTO
 LA PERSONA CONTAGIADA NECESITARÁ SU PROPIA HABITACIÓN CON BUENA VENTILACIÓN, PREFERIBLEMENTE VENTANA A LA CALLE Y UN BAÑO DE USO EXCLUSIVO.
 SI TIENE QUE SALIR DE LA HABITACIÓN, DEBERÁ USAR MASCARILLA Y DESINFECTAR SUS MANOS ANTES Y DESPUÉS DE CUALQUIER ACTIVIDAD.
 MANTENGAN MÁS DE UN METRO DE DISTANCIA.
 PUEDEN COMUNICARSE A TRAVÉS DEL CELULAR, APROVECHA ESTE MEDIO PARA DARLE APOYO EMOCIONAL.
 MANTENER LA PUERTA CERRADA. EL O LA PACIENTE TIENE QUE SALIR LO MENOS POSIBLE.
 USA UN CUBO DE BASURA CON TAPA Y BOLSA CON CIERRE HERMÉTICO.

2. LIMPIEZA
 QUIEN LIMPIE DEBERÁ LLEVAR MASCARILLA Y GUAANTES.
 LIMPIAR CADA DÍA LAS SUPERFICIES QUE MÁS SE TOCAN Y LAVAR LOS PLATOS A MÁS DE 60 °C.
 NO REUTILICES ELEMENTOS DE LIMPIEZA, GUAANTES NI MASCARILLAS. USA BOLSAS DE PLÁSTICO CERRADAS PARA LOS RESIDUOS.

LA ROPA Y TOALLAS DEL PACIENTE DEBERÁN LAVARSE APARTE A ENTRE 50°C Y 90°C.
 PARA LIMPIAR EL SUELO, USA UNA SOLUCIÓN QUE CONTENGA UNA PARTE DE CLORO POR CADA 49 DE AGUA.
 LÁVENSE TODAS LAS MANOS A MENUDO CON AGUA Y JABÓN.
 LA PERSONA INFECTADA DEBERÁ EVITAR EL CONTACTO CON SUS MASCOTAS, PORQUE SOBRE SU PELO PUEDEN QUEDAR PARTÍCULAS DEL VIRUS.

TRANSPORTE PARA COLABORADORES: En caso de reactivar el servicio de transporte (CINES):

Cinépolis solicita a su contratista de transporte el seguimiento de condición de salud del conductor y el protocolo de bioseguridad y seguimiento en la aplicación de limpieza y desinfección vehicular, garantizando que nuestros colaboradores se transporten con todas las medidas de prevención sanitarias para evitar la propagación de COVID-19.

29. Medidas Aplicables Exclusivamente a la Oficina Corporativa

Una vez, se determine retomar el trabajo en la oficina Corporativa/Administrativa se implementarán las siguientes medidas:

MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES EN LAS OFICINAS:

- Al toser o estornudar, cumplir con el **Apoyo Visual Etiqueta Respiratoria**.
- Indicar al personal que no deben tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos.

- En todos los casos que un colaborador se encuentre enfermo se debe seguir el procedimiento descrito en la sección **Identificación de Riesgos en Colaboradores y Verificación y Monitoreo de Salud**. El colaborador que se retire debe acudir al servicio de salud para valoración, y si es el caso, enviar la incapacidad médica correspondiente del seguimiento médico por una vía de comunicación.
- Tomar acciones para los casos confirmados o posibles casos de COVID-19 dentro del personal administrativo y operativo del cine, de acuerdo con lo establecido en la sección **Identificación de Riesgos en Colaboradores y Verificación y Monitoreo de Salud**. Todos los colaboradores deben estar alerta y reportar síntomas de enfermedad respiratoria, como tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular, dolor de cabeza y realizar el reporte inmediatamente.
- La técnica de lavado de manos es de forma obligatoria para todo el personal en las oficinas, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: Al ingreso a las oficinas, antes y después de la manipulación de dinero, equipos y herramientas de trabajo o mínimo cada 2 horas. Solo si llegase a no haber disponibilidad de jabón, usar el gel glicerinado disponible. Seguir la **Técnica de Lavado de Manos vigente**.
- Todo el personal deberá hacer uso de tapabocas antes del ingreso y mantener el uso constante mientras se encuentre en la oficina y edificio, o si se dirige a los cines.
- Cumplir con el distanciamiento de 2 metros, no saludar de abrazo, mano o beso a los compañeros.
- No compartir ningún tipo de artículo ni alimentos.
- Garantizar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del aire acondicionado de las oficinas.
- Ningún colaborador deberá tener en su puesto de trabajo cajas, material, archivo o demás implementos que obstruyan o dificulten el proceso de limpieza de los puestos de trabajo. Se permitirá exclusivamente contar con su equipo de cómputo, teclado y ratón.
- Los implementos decorativos deberán ser retirados y guardados en los cajones disponibles en cada puesto de trabajo.

INGRESO DE COLABORADORES A LA OFICINA CORPORATIVA:

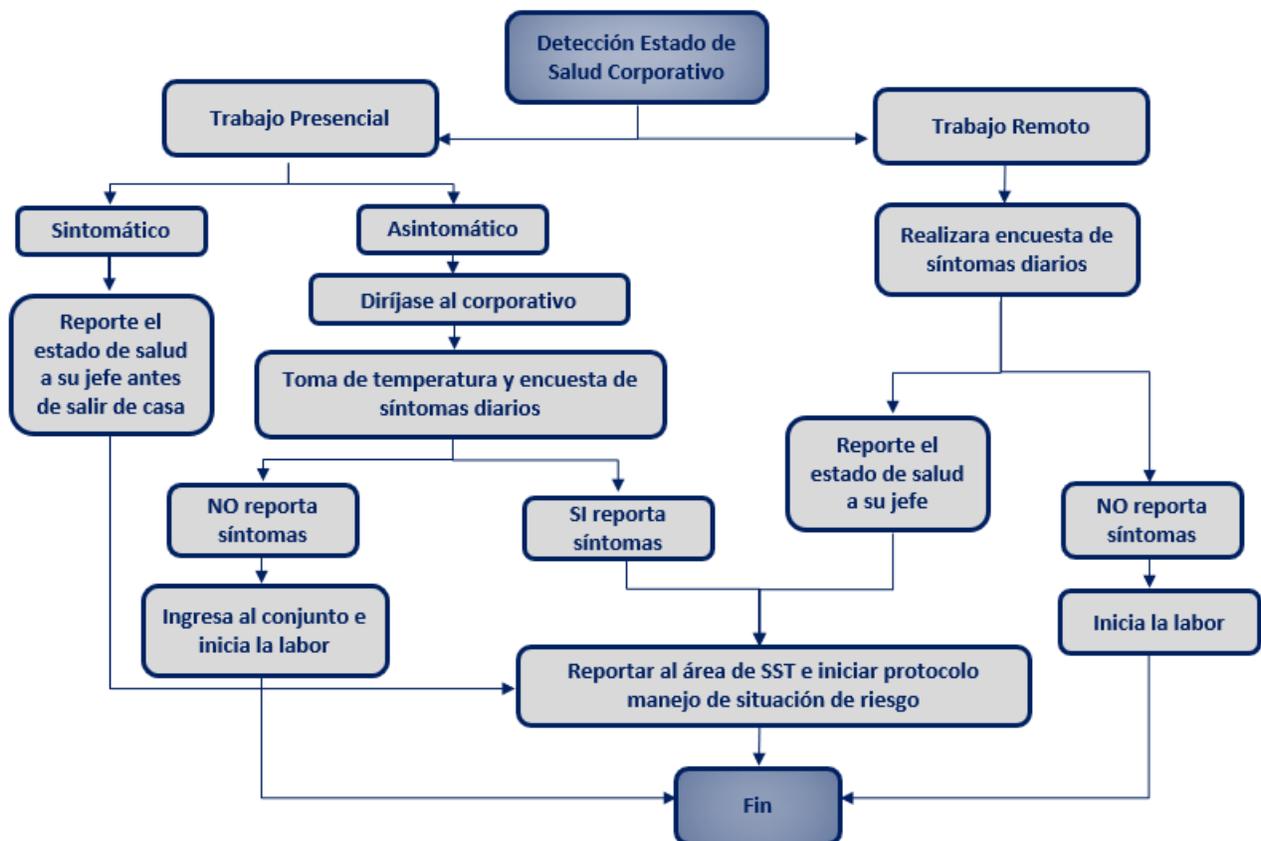
- Al momento de ingresar al Edificio Punto 99 en donde se encuentra ubicada la oficina Corporativa, La administración dentro de su Protocolo de Bioseguridad asegura el lavado de manos y desinfección, una vez pasando los torniquetes realiza la toma de temperatura para autorizar el ingreso a la oficina Corporativa, no permitiendo el ingreso aquellas personas que presenten temperatura mayor a los 38°.
- El colaborador tendrá la responsabilidad de notificar en primera instancia a SST de Cinépolis su NO ingreso a las instalaciones para dar continuidad al **proceso de detección de caso. Ver anexo.**



- Con la información suministrada en la toma de temperatura, el colaborador ingresa a la oficina y desde su equipo diligencia una encuesta diaria llamada verificación de síntomas disponible en la plataforma de ARL SURA ingresando al link:

https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=VEID&idEmpresa=OTAwMTg1MzE1&nitEmpresa=900185315&mail=so_colombia@cinepolis.com

- **Oficina Corporativa:** En el seguimiento diario de condición de salud, tener en cuenta los siguientes pasos en la detección de sintomatología:



- Los elementos de protección proporcionados por la compañía son únicamente para uso interno y durante las labores asignadas.
- Los elementos de protección personal son entregados a cada colaborador, por lo que no se permite compartir ninguno de estos elementos, son de uso personal.
- Para el adecuado retiro del tapabocas, se debe realizar evitando tocar con las manos la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro y siguiendo las indicaciones del **Apoyo Visual Colocación y Retiro del Protector Respiratorio**.
- El tapabocas debe mantenerse en bolsa sellable, para evitar la contaminación, y esta bolsa debe mantenerse en perfectas condiciones según el **Apoyo Visual Mantenimiento de la Bolsa Sellable**.
- El tapabocas debe lavarse a diario, después de cada jornada laboral, al llegar a la casa siguiendo las recomendaciones del **Apoyo Visual Lavado de Protector Respiratorio**.
- Si el protector respiratorio, debe ser eliminado por su deterioro o porque es desechable, hacerlo siguiendo el **Apoyo Visual Disposición Final del Protector Respiratorio**.

DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y SOCIAL:

Medias temporales por Emergencia Sanitaria:

***Nota:** Propuestas temporales por Emergencia Sanitaria COVID-19 las cuales no modifican RIT “Reglamento Interno de Trabajo”

- Corporativo adopta medidas para el desarrollo de trabajo remoto o en casa al personal que no requiera hacer sus labores de forma presencial. De igual forma garantiza por medio de las plataformas disponibles la capacitación continua a través del área de SST, de manera virtual, permitiendo estar en comunicación con ellos.
- Para el personal que es indispensable su labor de forma presencial, se implementan las jornadas flexibles o turnos de entrada y salida a lo largo del día, con el fin de evitar aglomeraciones de los colaboradores en la oficina y en los medios de transporte masivos.

Horarios:

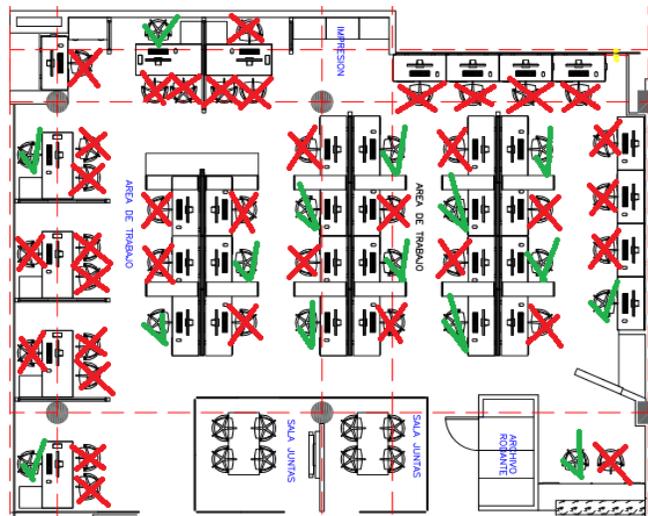
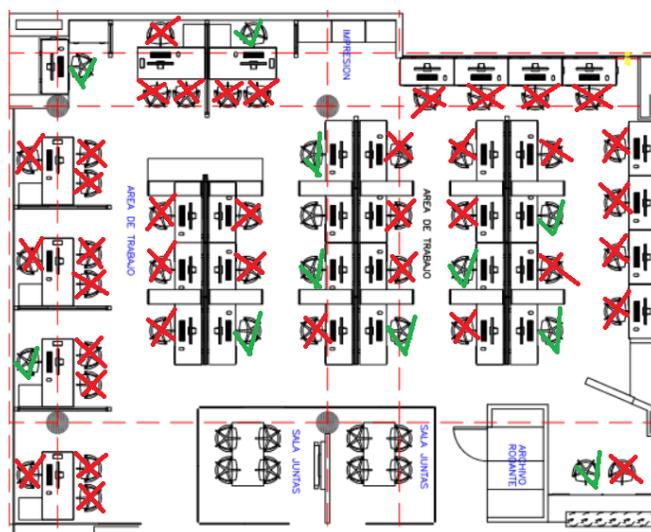
8:00am a 5:00pm con ½ hora de almuerzo

9:00am a 6:00pm con ½ hora de almuerzo

- Igualmente se valida el distanciamiento de los puestos de trabajo del personal que realizará labores de forma presencial, para esto se realiza dos turnos de forma semanal de asistencia a la oficina Corporativa.

PROPUESTA # 1

Con el fin de mantener el distanciamiento social y evitar aglomeraciones, esta propuesta consiste en formar dos grupos, en donde mientras el grupo # 1 retoma labores presenciales en un periodo de una semana, el grupo # 2 estará laborando bajo modalidad de trabajo en casa alternándose cada semana.

Grupo # 1:**Grupo # 2:****PROPUESTA # 2**

De acuerdo con la encuesta de riesgo individual se realiza clasificación del personal vulnerable teniendo en cuenta los resultados ya que se clasifican como personal expuesto y con mayor probabilidad a contraer el virus COVID-19.

- Colaboradores que conviven con personas mayores a 60 años
- Colaboradores que conviven con personas menores a 5 años
- Lugar de vivienda
- Medio de transporte utilizado
- Enfermedades diagnosticadas y/o con tratamientos médicos

PROPUESTA # 3

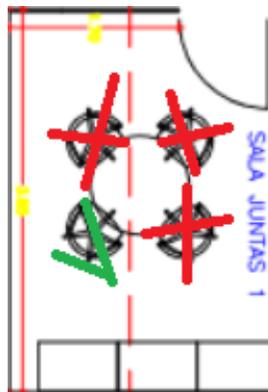
Extensión de trabajo en casa para el desarrollo de labores a los colaboradores en donde por la naturaleza de su puesto no requiere que sus labores se realicen de manera presencial.

Adicionalmente, se contará con espacios en los conjuntos para aquellos casos que requieran esporádicamente tratar asuntos de manera personal como reuniones o alguna otra actividad.

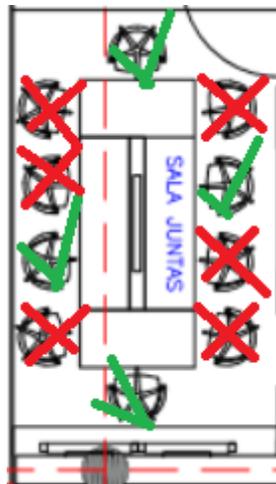
Para la extensión de trabajo en casa, se cuenta con Check List definido por ARL SURA con el fin de evaluar las condiciones de riesgo y necesidades para el desarrollo continuo de la labor.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL – ÁREAS COMUNES OFICINA CORPORATIVA

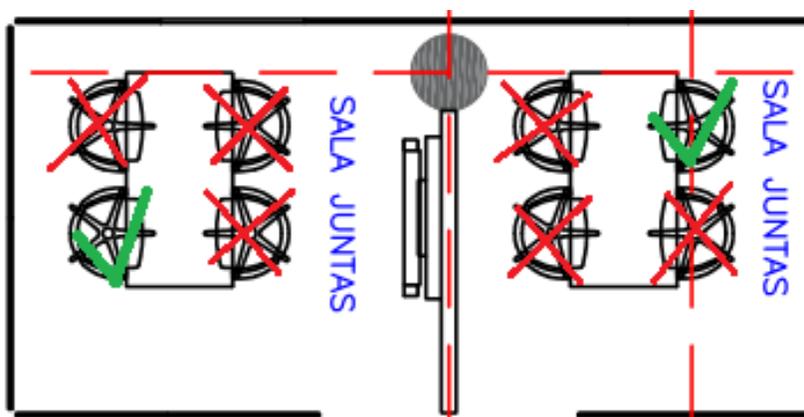
- En el comedor de empleados, los asientos deben ser ocupados dejando un espacio entre ellos que debe respetar la distancia mínima estipulada en Colombia. Para esto se asignan turnos de almuerzo a cada colaborador.



- No se realizarán reuniones de trabajo presenciales, de ser estrictamente necesario se deberá mantener la distancia mínima de 2 metros establecida y ventilación permanente.



- Las salas de reuniones auxiliares se encontrarán deshabilitadas, sin embargo, en caso de uso será única y exclusivamente para 1 persona que requiera reunión virtual.



- Los baños al ser comunales, se deberá hacer uso de ellos de acuerdo con el protocolo socializado por el Edificio Punto 99, siempre garantizado el distanciamiento de dos metros, por lo cual se dará instrucción a los colaboradores de no ingresar si alguien se encuentra en este.

- Cocina y Comedor:

Superficies/Equipos/ Muebles	Procedimiento	Frecuencia
Sillas, Mesones, manijas de cajones y compartimentos, puertas de nevera, microondas y mesas.	Rociar desengrasante, limpiar la superficie con un paño para retirar el desengrasante.	Al inicio de la jornada laboral. Después del almuerzo y uso de cafetería, cada colaborador deberá desinfectar el área ocupada o superficie con el atomizador de alcohol y paño disponible en cocina. Cada vez que una persona utilice el comedor, debe limpiar el espacio en donde estuvo (mesa y silla) con el atomizador de alcohol y un paño. La nevera deberá lavarse y desinfectarse semanalmente, en su parte interna y externa.
Pisos	Pasar el trapeador húmedo con una mezcla de hipoclorito y agua. Retirar el químico, con el trapero húmedo con agua.	Tres veces al día.

- Puestos de trabajo, salas de juntas y cubículos de reunión:

La persona designada de servicios generales realizará la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo antes de iniciar la jornada laboral.

El colaborador que haga uso de la sala de juntas y salas auxiliares, deberá realizar el proceso de limpieza y para esto, utilizará el atomizador de alcohol y paño disponible para dicha actividad.

Superficies/Equipos/Muebles:	Procedimiento:
Sillas, mesas, divisiones, puertas, ventanas, sala de conferencias, recepción, estaciones de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> Rociar limpiador multiusos o limpiavidrios en un pañ o fibra. Limpiar toda la superficie con el paño. Si la superficie se encuentra con algún residuo pegado utilizar una fibra verde para fregar hasta quitarlo. Dejar secar al aire. <p>Atención: Cada colaborador es responsable de la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo con paño y alcohol, mínimo cada 2 horas. Los implementos de cada puesto de trabajo son: Computador, Teclado, Ratón, Escritorio, Cajón y Silla.</p>
Implementos de Limpieza: Paños para Limpieza Fibras de limpieza	
Químicos: Limpiador multiusos, limpia vidrios.	
Frecuencia: Al inicio de la jornada laboral, cada 3 horas y al finalizar la jornada.	

Alfombra:

Alfombra	Procedimiento
Implementos de Limpieza: Escoba Cepillo	<p>Limpieza Diaria: Aspirar el piso.</p> <p>Limpieza Profunda: (cada 6 meses) Aspirar el piso.</p> <p>Limpiar con máquina y Rugbee. Si hay una mancha difícil de remover, dejar el químico actuar por 10 minutos.</p> <p>Restregar con un cepillo duro y de palo largo hasta remover la mancha haciéndolo de afuera hacia adentro. Agregar agua para eliminar el exceso de químico. Dejar secar al aire.</p>
Químicos: Rugbee	
Frecuencia: Al inicio de la jornada laboral.	

RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y MENSAJERÍA:

Previamente a la entrega de correspondencia, productos o materias primas, CINEPOLIS verifica que el proveedor o tercero, cumpla con las medidas preventivas establecidas:

Antes del ingreso de los proveedores o terceros al Edificio Punto 99, realizar toma de temperatura, si el resultado es mayor o igual a 38 °C, se aplicará protocolo de posible caso positivo y no se permitirá el ingreso.

- En las instalaciones del edificio, se encuentran los baños con acceso al lavado de manos.
- Al llegar a la oficina, el tercero deberá desinfectarse las manos con alcohol glicerinado, antes de realizar la entrega.
- Los productos se recibirán en el área de recepción.
- Cada colaborador deberá informar de manera semanal todas las visitas y proveedores que asistirán a la oficina corporativa, evitando las reuniones presenciales y recibiendo a terceros solo en casos absolutamente necesarios.
- El colaborador que reciba las materias primas, insumos o mensajería deberá llevar a cabo el proceso de desinfección con el atomizador de alcohol y un paño disponible para tal fin.
- En el área definida para la recepción de insumos o elementos, conservar distancia de por lo menos 2 (dos) metros entre el tercero y el colaborador.

MANEJO DE RESIDUOS:

Para la disposición de residuos en la oficina Corporativa, se cuenta con la siguiente clasificación:

ORGÁNICOS	PLÁSTICOS	PAPEL Y CARTÓN	RESIDUOS COVID-19
			
<ul style="list-style-type: none"> • Residuos de comida • Cáscara de frutas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsas plásticas • Vasos desechables • Botellas desechables • Platos plásticos <p>Todo limpio y seco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papel de archivo • Periódico • Cartón liso o corrugado <p>Todo limpio y seco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tapabocas • Guantes <p>Todo elemento de protección personal contaminado que requiera de disposición final</p>

30. Anexos

Apoyo Visual Limpieza del Termómetro:

Desinfectante por país: Colombia: Oxivir/Alpha HP, Perú: DMQ, Panamá: Virex II, Chile: Alpha HP.

JABON PARA MANOS

Ficha Técnica:

Hoja de Seguridad Jabón para Manos:

SOFT CARE PLUS FREE Hoja de Seguridad del producto Químico

10.2 Estabilidad química
Estable en condiciones normales de almacenamiento y uso.

10.3 Posibilidad de reacciones peligrosas
En condiciones normales de almacenamiento y uso, no se conocen reacciones peligrosas.

10.4 Condiciones que deben evitarse
No se conocen en condiciones normales de almacenamiento y uso.

10.5 Materiales incompatibles
Reacciona con ácidos.

10.6 Productos de descomposición peligrosos
No se conocen bajo condiciones normales de uso.

11. Información toxicológica

11.1 Información sobre los efectos toxicológicos
No se dispone de información sobre la mezcla.

Efectos potencialmente adversos sobre la salud y síntomas
Los efectos y síntomas relativos al producto, si existen, se encuentran en la subsección 4.2.

12. Información ecológica

12.1 Toxicidad
Este producto no requiere legalmente de una ficha de datos de seguridad. Este documento no cumple necesariamente con los requisitos de la ficha de datos de seguridad.

SOFT CARE PLUS FREE Hoja de Seguridad del producto Químico

12.2 Persistencia y degradabilidad
No aplicable.

12.3 Potencial de bioacumulación
No aplicable.

12.4 Movilidad en el suelo
No aplicable.

12.5 Otros efectos adversos
No aplicable.

13. Información sobre la disposición final

13.1 Métodos para el tratamiento de residuos
Directivos de residuos: producto no utilizado (productos no diluidos): Eliminar en conformidad con todas las regulaciones federales, estatales y locales.

Empaquetado al vacío: Eliminar según normativa vigente.
Agentes de limpieza adecuados: Agua, si es necesario con agente limpiador.

14. Información sobre el transporte

Transporte terrestre: Transporte marítimo (IMO): Transporte aéreo (ICAO-TI/ATA-DGR):

14.1 Número ONU: Mercancías no peligrosas
14.2 Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas: Mercancías no peligrosas
14.3 Clase(es) de peligro para el transporte: Mercancías no peligrosas
14.4 Grupo de embalaje: Mercancías no peligrosas
14.5 Peligros para el medio ambiente: Mercancías no peligrosas
14.6 Precauciones particulares para los usuarios: Mercancías no peligrosas
14.7 Transporte a granel con arreglo al anexo B del Convenio Marítimo y del Código IBC: Mercancías no peligrosas.

15. Información regulatoria

15.1 Reglamentación y legislación en materia de seguridad, salud y medio ambiente específicas para la sustancia o la mezcla
NFPA (Asociación Nacional de Protección contra Incendios)
Escala de clasificación de riesgos (ajo-riesgo) 0 - 4 (riesgo extremo)

Salud: 0
Inflamabilidad: 0
Inestabilidad: 0
Información adicional: -

16. Información adicional

Código MSD: MSD200266 Versión: 01.0 Fecha de versión: 2010-08-20 Fecha de caducidad: 2024-09-20

SOFT CARE PLUS FREE Hoja de Seguridad del producto Químico

Fin de la Ficha de Datos de Seguridad

Elaborado por: 101100032
Revisado por: 101100032
Aprobado por: 101100032

GEL GLICERINADO PARA MANOS

Ficha Técnica:

Diversey

Soft Care Des-E H5

Gel antibacteriano para manos

Descripción
Soft Care Des-E es un gel antibacteriano alcohólico para la higienización de manos.

Aplicaciones
Soft Care Des-E es un desinfectante de manos basado en Etanol. El Etanol es un agente desinfectante eficaz y consecuentemente muy efectivo frente a los organismos que se encuentran en la piel permanente o transitoriamente. El producto ha sido formulado con agentes humectantes, excipientes, ingredientes para el cuidado de la piel. Por tanto, está recomendado para el uso en áreas de manipulación de alimentos y dando la higiene de manos sea requerida.

Soft Care Des-E no contiene perfume, eliminando el riesgo de contaminación cruzada, por lo que está recomendado para uso en áreas de manipulación de alimentos.

Beneficios

- Eficaz frente a los organismos que se encuentran en la piel permanente o transitoriamente como Staphylococcus aureus, Escherichia coli, Pseudomonas aeruginosa, Enterococcus faecalis, Salmonella choleraesuis.
- No contiene perfume (recomendado para su uso en áreas de manipulación de alimentos).
- Contiene agentes humectantes que previenen la irritación de la piel.

Modo de empleo
Aplicar 1 - 2 ml del producto y esparcir entre las manos con especial atención entre dedos, uñas y la cutícula después de 30 segundos, el producto se evapora, dejando la piel suave.



Diversey

Soft Care Des-E H5

Gel antibacteriano para manos

Información Técnica

Aspecto: Líquido transparente
Densidad relativa (20°C): 0,86
pH (agua): 7

Estos valores son los estándares de fabricación y no deben utilizarse como especificaciones.

Precauciones en su manipulación y almacenamiento
Almacenar en los envases originales. Evitar temperaturas extremas y exposiciones a la luz del (temperatura > -5 °C y < 40 °C). Se recomienda pasar cuando veigan a volver los dispensadores a granel el uso de guantes.

Información completa sobre manipulación y eliminación del producto se suministra en la Ficha de Datos de Seguridad.

Hoja de Seguridad Gel Glicerinado:

Diversey

Ficha de Datos de Seguridad
de Acuerdo con la norma NFPA 704 (2004-2011)
Decreto 1488-2018

SOFT CARE DES E Versión: 01.0
Fecha de versión: 2010-08-20
Fecha de caducidad: 2024-09-20

1. Identificación del producto químico y de la empresa

1.1 Identificador del producto
Nombre del producto: SOFT CARE DES E
Código del producto: 101100032 / 101100031

1.2 Uso recomendado y restricciones de uso
Gel antibacteriano para manos. Base alcohólica.

1.3 Precaución
Fabricado en Colombia para DIVERSEY COLOMBIA S.A.S. Alianza Medellín K.M. 18 en el Distrito, localidad del parque Industrial Soka, Bogotá 17-18, Municipio Cota, Cundinamarca-Colombia. Telf: 05-71-079-3000
Importado y Distribuido en Ecuador por DIVERSEY S.A. DIVE. Vía a Dimek, K.M. 16.5 de Dimek, Guayaquil-Ecuador

1.4 Teléfono de emergencia
Ayuda al lector de la etiqueta, consulte la etiqueta o la ficha de datos de seguridad.
Centro de Asistencia: Para emergencias químicas e intoxicaciones llamar a COPROCOE (Servicio las 24 horas). Teléfono: 29860100 (gratuito), 0180009010 (Colombia), 0800000010 (Venezuela), 0800040407 (Perú), 1800-09-3000 (Ecuador solo Cota, La Sierra, Cuenca y Napa), Cota (Ecuador) 1800-Veneno (336363) y 911 para cobertura nacional.

2. Identificación de los peligros

2.1 Clasificación de la sustancia o de la mezcla
No sujeto a la clasificación de GHS.

Liquidas inflamables, Categoría 2.

2.2 Identificación de Peligro



Prueba de advertencia: Peligro.

INDICACIONES DE PELIGRO:
H225: LÍQUIDO Y VAPORES MUY INFLAMABLES

Mantener fuera del alcance de los niños.
Mantener alejado de fuentes de calor, chispas, llama abierta o superficies calientes. - No fumar.
Manténgalo lejos del calor.
Mantener el recipiente herméticamente cerrado.
Conservar el documento en el recipiente original.
Mantener en lugar fresco.

2.3 Otros peligros
No aplicable.
No se conocen otros peligros.

1 of 8

SOFT CARE DES E Hoja de Seguridad del producto Químico

3. Composición/información de los componentes

Mezcla de ingredientes no peligrosos y sustancias envenenadas a continuación.

Componente	CAE (%)	No en peso
	50-70	50-70

4. Primeros auxilios

4.1 Descripción de los primeros auxilios
Inhalación: Consulte a un médico si se encuentra mal.
Contacto con la piel: En caso de irritación cutánea: Consultar a un médico.
Contacto con los ojos: Enjuagar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Si una irritación ocurre y persiste, buscar asistencia médica.
Ingestión: Enjuagar la boca. Beber inmediatamente 1 vaso de agua. No administrar nada por la boca a una persona inconsciente. Consulte a un médico si se encuentra mal.
Considerar el equipo de protección personal tal y como se indica en la subsección 8.2.

4.2 Principales síntomas y efectos, agudos y retardados
Irritación: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Contacto con la piel: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Contacto con los ojos: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Ingestión: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.

4.3 Indicación de toda atención médica y de los tratamientos especiales que deben dispensarse inmediatamente
No existe información disponible acerca de ensayos clínicos y control médico. La información toxicológica específica de las sustancias, si está disponible, se puede encontrar en la Sección 11.

5. Medidas para lucha contra incendios

5.1 Medio de extinción
Diseño de carbono. Polvo seco. Aporrear de agua. Evitar los chorros de agua con grandes cantidades de agua hasta mucho después de que se haya extinguido el incendio.

5.2 Peligros específicos derivados de la sustancia o mezcla
No se conocen riesgos especiales.

5.3 Recomendaciones para el personal de lucha contra incendios
Como con cualquier incendio, usar un equipo respiratorio independiente y ropa de protección apropiada incluyendo guantes y una protección para los ojos y el rostro.

6. Medidas que se deben tomar en caso de derrame accidental

6.1 Precauciones personales, según de protección y procedimiento de emergencia
Evite el contacto con cualquier tipo de superficie o material. El alarido, fustido, caliente o frío tiene apariencia similar, no lo toque a menos que usted tenga la certeza de que está frío. Ventilar la zona.

6.2 Precauciones relativas al medio ambiente
No permitir el vertido a los sistemas de drenaje, ni a las aguas superficiales o subterráneas. Dilúyase con mucha agua.

6.3 Método y material de contención y de limpieza
Recoger con material absorbente de líquidos (arena, diatomeas, absorbente universal, sawd).

6.4 Referencias a otras secciones
Para criterios de protección individual, ver subsección 8.2. Para consideraciones sobre eliminación, ver sección 13.

7. Manipulación y almacenamiento

7.1 Precauciones para una manipulación segura
Medidas para evitar fuego o explosiones:
Manténgalo lejos de las llamas y superficies calientes. Se prohíbe fumar. Adóptense precauciones contra descargas electrostáticas.

2 of 8

SOFT CARE DES E Hoja de Seguridad del producto Químico

Medidas de protección del medio ambiente
Para controles de exposición medioambientales ver subsección 8.2.

Consejos sobre higiene ocupacional general:
Manipular con las precauciones de higiene industrial adecuadas, y reparte las prácticas de seguridad. Manténgase separado de alimentos, bebidas y pipetas. No mezclar con otros productos del comercio de Chemical. Lavar las manos antes de los descansos y después de terminar la jornada laboral. Lavarse la cara, manos y toda la piel después, consecuentemente tras la manipulación. Químico irritante para la piel y mucosas. Utilizar el equipo de protección individual apropiado. Utilizar solamente con una buena ventilación. Véase la Sección 8.2, Control de exposición / protección individual.

7.2 Condiciones de almacenamiento seguro, incluidas prohibiciones incompatibilidades
Almacenar de acuerdo con las normativas locales y nacionales. Almacenar en un recipiente cerrado. Conservar únicamente en el recipiente original. Mantener a resguardo del calor y la luz solar directa.
Para condiciones a evitar ver subsección 10.4. Para materiales incompatibles ver subsección 10.5.

7.3 Usos específicos finales
No se dispone de ninguna recomendación específica para uso final.

8. Control de exposición/protección personal

8.1 Parámetros de control
No aplicable.

Componente	límites o rango (ppm)	Variante de OSHA	Variante de OSHA	Variante de OSHA
Amoníaco	1000 ppm	1000	1000	1000

8.2 Control de la exposición
La información a continuación es aplicable a los usos indicados en la subsección 1.2.
Para conocer las instrucciones de aplicación y manipulación del producto, referirse a la información contenida en la hoja técnica de información, si está disponible.
Para esta sección de soporte se proporcionan ejemplos de uso.
Instrucciones de seguridad recomendadas para el manejo del producto: **SDS 002**.

Control de técnicas adecuadas: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Control de organizaciones adecuadas: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.

Equipo de protección personal
Protección de los ojos y la cara: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección para las manos: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección del cuerpo: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección respiratoria: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.

Control de exposición medioambiental: No debe verse el producto sin diluir o sin neutralizar en el alcantarillado o desagüe.
Máxima concentración recomendada (%): 100

Control de técnicas adecuadas: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Control de organizaciones adecuadas: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.

Equipo de protección personal
Protección de los ojos y la cara: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección para las manos: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección del cuerpo: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección respiratoria: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.

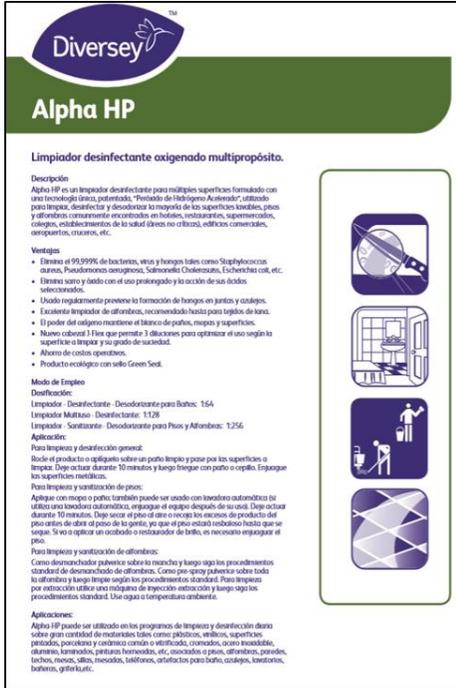
Control de exposición medioambiental: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.

9. Propiedades físicas y químicas

9.1 Información sobre propiedades físicas y químicas básicas

3 of 8

Ficha Técnica Alpha HP:



Alpha HP

Limpiador desinfectante oxigenado multipropósito.

Descripción
Alpha HP es un limpiador desinfectante para múltiples superficies formulado con una tecnología única patentada, "Peróxido de Hidrógeno Activado", utilizado para limpiar, desinfectar y desodorizar la mayoría de las superficies lavables, pisos y alfombras; comúnmente encontrados en hoteles, restaurantes, supermercados, colegios, establecimientos de salud (línea no crítica), edificios comerciales, aeropuertos, cruceros, etc.

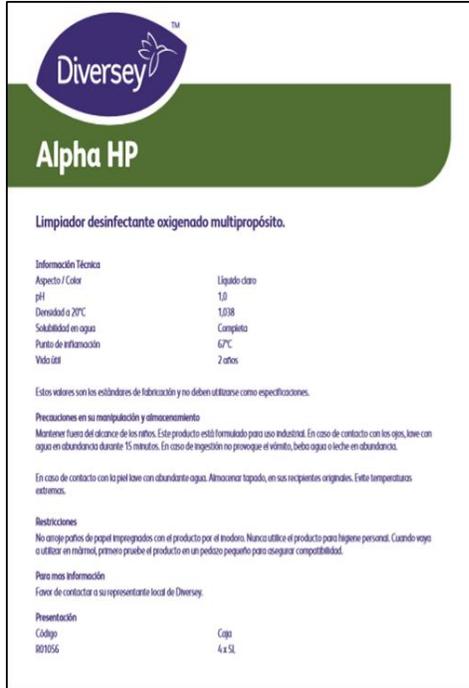
Ventajas

- Elimina el 99,999% de bacterias, virus y hongos tales como Staphylococcus aureus, Pseudomonas aeruginosa, Salmonella, Clostridium, Escherichia coli, etc.
- Elimina sarro y calcio con el uso prolongado y la acción de sus ácidos seleccionados.
- Única formulación previene la formación de hongos en juntas y azulejos.
- Excelente limpiador de alfombras, recomendado hasta para tapetes de lana.
- El poder del oxígeno mantiene el blanco de platos, vajillas y superficies.
- Nuevo cabezal 3 lites que permite 3 diluciones para optimizar el uso según la superficie a limpiar (ver grado de actividad).
- Ahorro de costos operativos.
- Producto ecológico con sello Green Seal.

Modo de Empleo
Desinfectar:
Limpiador - Desinfectante - Desodorizante para Baños: 1:64
Limpiador - Desinfectante - Desodorizante: 1:128
Limpiador - Surtidor - Desodorizante para Pisos y Alfombras: 1:256

Aplicación:
Para limpieza y desinfección general:
Rociar el producto y cepillar sobre un paño limpio y pasar por las superficies a limpiar. Deje actuar durante 10 minutos y luego fregar con paño o cepillo. Enjuague las superficies resultantes.
Para limpieza y sanitización de pisos:
Aplicar con mopa o paño; también puede ser usado con lavadora automática si utiliza un cabezal automático; enjuague el agua después de usar. Deje actuar durante 10 minutos. Deje secar el piso o deje recoger los excedentes de producto del paño antes de que el piso se seque; para que el piso esté listo para ser usado. Si va a aplicar un acabado o revestidor de brillo, es necesario enjuagar el piso.
Para limpieza y sanitización de alfombras:
Como demostración práctica sobre las manchas y luego siga los procedimientos estándar de desmanchado de alfombras. Como paño limpio sobre toda la alfombra y luego limpie según los procedimientos estándar. Para limpiezas por extracción utilice máquina de extracción seca o húmeda según los procedimientos estándar. Use agua a temperatura ambiente.

Aplicaciones:
Alpha HP puede ser utilizado en los programas de limpieza y desinfección diaria sobre gran cantidad de materiales tales como plásticos, vidrios, superficies porosas, porcelana y cerámica común o vitrificada, cromados, acero inoxidable, alambres, laminados, pinturas, hornos, etc., asociados a pisos, alfombras, paredes, techos, mesas, sillas, mesadas, teléfonos, artefactos para baño, espejos, lavabos, botellas, grifería, etc.



Alpha HP

Limpiador desinfectante oxigenado multipropósito.

Información Técnica

Aspecto / Color	Líquido claro
pH	1.0
Densidad a 20°C	1.038
Solubilidad en agua	Completa
Punto de inflamación	67°C
Vida útil	7 años

Estos valores son los estándares de fabricación y no deben utilizarse como especificaciones.

Precauciones en su manipulación y almacenamiento
Mantener fuera del alcance de los niños. Este producto está formulado para uso industrial. En caso de contacto con los ojos, lave con agua en abundancia durante 15 minutos. En caso de ingestión no provoque el vómito, beba agua y lleve en abundancia.

En caso de contacto con la piel lave con abundante agua. Almacene tapado, en sus recipientes originales. Evite temperaturas extremas.

Restricciones
No emplee paños de papel impregnados con el producto por el riesgo de incendio. Nunca utilice el producto para higiene personal. Cuando vaya a utilizar en mármol, primero pruebe el producto en un pedazo pequeño para asegurar compatibilidad.

Para más información
Favor de contactar a su representante local de Diversey.

Presentación

Galón	Caja
801656	4 x 5L

Ficha de Seguridad Alpha HP:

Ficha de Datos de Seguridad

Alpha-HP®
Limpiador para superficies múltiples

Fecha de versión: 2020-03-05 Versión: 02.0

1. IDENTIFICACION

Nombre del producto: Alpha-HP®
Limpiador para superficies múltiples
FD # : MS000059
Industria/Institucional
Limpiador
Este producto está destinado a ser diluido antes de usarse
No se recomiendan usos otros que aquellos identificados

Uso contraindicado:
No se recomiendan usos otros que aquellos identificados

Fabricante, importador, proveedor:
Oficinas centrales en Estados Unidos
Diversey, Inc.
1300 Alton Rd., Suite 125
Fort Mill, SC 29708
Phone: 1-800-250-2249
Dirección electrónica para obtener la Ficha de Datos de Seguridad (SDS):
https://sds.diversey.com

Oficinas centrales en Canadá
Diversey, Inc. - Canada
6150 Kennedy Road Unit 3
Mississauga, Ontario L7R 2J8
Phone: 1-800-668-7171

Teléfono de emergencia: 1-800-651-7145; 1-651-917-6133 (Int'l)

2. IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS

Clasificación para el producto no diluido:
Este producto no está clasificado como peligroso según la Norma 20 CFR 1910.1200 de la OSHA (HazCom 2012 - SGH) y las Regülaciones de productos peligrosos (HFR) (WHMIS 2015-GHS) de Canadá.

Declaraciones sobre riesgo:
No es necesario ninguno.
Declaraciones de precaución:
No es necesario ninguna.

Riesgo para la salud en caso de contacto de una muestra (HMOC): No aplicable
Riesgo: Riesgo no clasificado de alta materia (PHNOC): No aplicable

Clasificación para el producto diluido: @ 1%
Este producto, cuando diluido como especifica en la etiqueta, no está clasificado como peligroso según la Norma 20 CFR 1910.1200 de la OSHA (HazCom 2012 - SGH) y las Regülaciones de productos peligrosos (HFR) (WHMIS 2015-GHS) de Canadá.

Declaraciones de peligro y precaución:
No es necesario ninguno.

3. COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS INGREDIENTES

Ingredientes clasificados:

Componente(s)	CA #	% en peso
Alpha-HP® Limpiador para superficies múltiples	1 of 6	

Componente(s)	CA #	% en peso
Enz. abiol-n-pantopropileno	1669-21-3	3 - 10%
Acido dodecileno sulfónico	68554-22-5	3 - 7%
Almidón modificado, total	68519-13-2	1 - 3%
Peróxido de hidrogeno	7722-84-1	1 - 3%

13. INFORMACION RELATIVA A LA ELIMINACION DE LOS PRODUCTOS

Desechos de residuos y producto no utilizado: Desechos de residuos: Este producto, según se vende, es un desecho o residuo de él, es considerado un desecho peligroso, de acuerdo a las regulaciones federales (40 CFR 261.4 (b)(4)). De acuerdo a la LCPR, es la responsabilidad del usuario del producto eliminar el residuo de desecho, de la manera de desecho adecuada.
Desechos de residuos: Desechos de acuerdo a todas las leyes y regulaciones federales, estatales, provinciales y municipales.
Desechos de residuos y producto no utilizado (productos químicos): Este producto, cuando el método de transporte es por ferrocarril, no se considera un desecho peligroso, de acuerdo a las regulaciones federales (40 CFR 261.4 (b)(4)). De acuerdo a la LCPR, es la responsabilidad del usuario del producto eliminar el residuo de desecho, de la manera de desecho adecuada al criterio de la LCPR, para desechos peligrosos. Desechos de acuerdo a todas las leyes y regulaciones federales, estatales, provinciales y municipales.

Clase de riesgo de la ley RCRA (productos no diluidos): Desechos comunes D002
Clase de riesgo bajo la ley RCRA (productos diluidos): No regulado
Efluvios contaminados: No requiere los recipientes vacíos.

14. INFORMACION RELATIVA AL TRANSPORTE

DOT/DGIMMOC: La información precisa a continuación es la clasificación completa del transporte para este producto. Esta descripción no necesariamente refleja el contenido del producto, que puede estar cubierta por la especificación de cantidad, de acuerdo con las regulaciones correspondientes de transporte. Al enviar mercancías peligrosas, consulte con su especialista interno certificado en materiales peligrosos para determinar si se puede aplicar alguna excepción a su envío.
Descripción del conocimiento de empaque DOT (de transporte): NO REGULADO
Descripción de la vía marítima (contaminación de embarque): NO REGULADO

15. INFORMACION REGLAMENTARIA

Alpha-HP®
Limpiador para superficies múltiples 4 of 5

Investigación Internacional:
Todos los componentes de este producto figuran en los inventarios siguientes: Estados Unidos (TSCA), Canadá (DSL).

PERICHO A SURESA (HETA)

Componente(s)	CA #	No hay de derecho a saber:	Lista de derecho de información de riesgo actual:	Lista de derecho a información de peligro:	NIETC:
Agua	7732-18-5	-	-	-	-
Enz. abiol-n-pantopropileno	1669-21-3	-	-	-	-
Acido dodecileno sulfónico	68554-22-5	-	-	-	-
Almidón modificado, total	68519-13-2	-	-	-	-
Peróxido de hidrogeno	7722-84-1	X	X	X	X

Las leyes CERCLA y SARA

Componente(s)	CA #	No en peso	CERCLA/SARA RQ (lb)	Sección 302, TPG (lb/gal)	Sección 311 (RSC)
Peróxido de hidrogeno	7722-84-1	1 - 5%	1000	1500	

Regulaciones Canadienses:

16. OTRAS INFORMACIONES

Índice NFPA: Asociación Nacional de Protección contra el Fuego.
Escala de clasificación de riesgo: (digo riesgo) 0 - 4 (riesgo extremo)

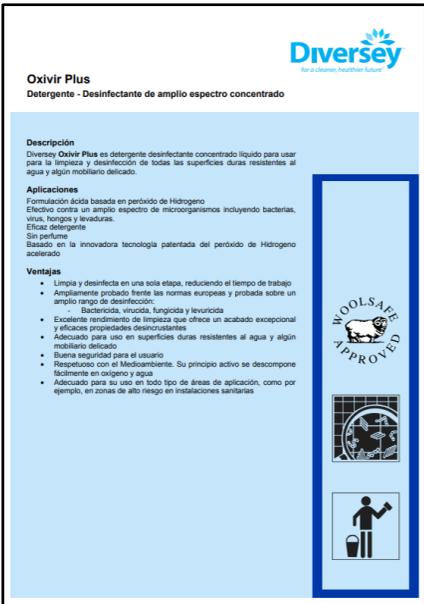
Riesgo:
Inflamabilidad 0
Irritación 0
Inestabilidad 0
Información adicional -

Producto Diluido:
Riesgo:
Inflamabilidad 0
Irritación 0
Inestabilidad 0
Información adicional -

Fecha de versión: 2020-03-05
Versión: 02.0

OXIVIR

Ficha Técnica:



Oxivir Plus
Detergente - Desinfectante de amplio espectro concentrado

Descripción
Diversey Oxivir Plus es detergente desinfectante concentrado líquido para usar para la limpieza y desinfección de todas las superficies duras resistentes al agua y algún mobiliario delicado.

Aplicaciones
Formulación ácida basada en peróxido de Hidrogeno
Efectivo contra un amplio espectro de microorganismos incluyendo bacterias, virus, hongos y levaduras.
Eficaz detergente
Sin perfume
Basado en la innovadora tecnología patentada del peróxido de Hidrogeno activado.

Ventajas

- Limpiador y desinfecta en una sola etapa, reduciendo el tiempo de trabajo
- Ampliamente probado frente las normas europeas y probada sobre un amplio rango de desinfección
- Bactericida, virucida, fungicida y levuricida
- Excelente rendimiento de limpieza que ofrece un acabado excepcional y eficaces propiedades desinfectantes
- Adecuado para uso en superficies duras resistentes al agua y algún mobiliario delicado
- Buena seguridad para el usuario
- Respetuoso con el Medioambiente. Su principio activo se descompone fácilmente en oxígeno y agua
- Adecuado para su uso en todo tipo de áreas de aplicación, como por ejemplo, en zonas de alto riesgo en instalaciones sanitarias

Oxivir Plus

Modo de Empleo
Dosis: 3.5% para propiedades desinfectantes. (30ml por 1 litro solución)

Aplicación:
Limpieza y desinfección con pulverización:
1. Eliminar la suciedad suelta
2. Pulverizar sobre las superficies
3. Limpiar con un paño limpio, previamente mojado con el producto
4. Pulverizar otra vez la superficie nomada al menos 5 minutos y frotar hasta secar

Limpieza y desinfección con cubo:
1. Eliminar la suciedad suelta
2. Aplicar la solución con mopa o bayeta
3. Dejar la superficie húmeda como mínimo durante 5 minutos
4. Dejar secar al aire, para superficies de contacto pueden ser secadas con una mopa seca

Importante:
No mezclar con otros productos. No utilizar en superficies sensibles al agua o a los ácidos.

Información Técnica
Aspecto: Líquido incoloro transparente
Densidad relativa (20°C): 1.023
pH: 1.5 - 1.5 a 0.5 al 3.5% de dilución
pH puro: 0.5

Esta información es el estándar de producción y no debe utilizarse como una especificación.

Conservar en los envases originales, evitando temperaturas extremas. Reaccionar con sustancias oxidantes.

Información completa sobre manipulación y eliminación de producto, se suministra aparte en la Ficha de Datos de Seguridad.

En caso de accidente, consultar al Servicio Médico de Información Toxicológica, Teléfono 915 820 420.

Compatibilidad del producto
Utilizado bajo las recomendaciones de uso de Diversey Oxivir Plus es adecuado para la mayoría de materiales comunes.

Información Medioambiental
Los ingredientes usados en este producto son biodegradables de acuerdo con los requisitos de la directiva 640/2004/CE de la Comunidad Europea y sus posteriores enmiendas
Empresa Certificada por ISO 9001 y ISO 14001 y # 653295 ISO 14001.

Registro: Nº registro ambiental: 13-20-09-06-743

EN 13627 (actividad bactericida): pasa al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 5 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo son:
Escherichia coli
Pseudomonas aeruginosa
Enterococcus faecalis
Staphylococcus aureus

Diversey España S.L.
C/ Marqués de San Juan
41014 San Juan de Puerto Real
Tel: +34 957 21 11 11 (línea gratuita)
Fax: +34 957 21 11 12
E: sales@diversey.com

© Copyright 2019 Diversey

Oxivir Plus

EN 13627 (actividad levuricida): pasa al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 15 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Candida albicans

EN 13627 (actividad fungicida): pasa al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 5 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Aspergillus brasiliensis

EN 14476 (actividad virucida): pasa al 2.0% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 5 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Adenovirus type 5

EN 14476 (actividad virucida): pasa al 3.0% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 5 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Poliovirus type 1

EN 14476 (actividad virucida): pasa al 1.0% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones limpias (0.03% albúmina bovina) y 5 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Rotavirus strain V8

EN 14476 (actividad virucida): pasa en condiciones de aguas duras (300ppm como CaCO₃) y en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Mucine Norovirus (MNV) S99

Concentración 3.5% con un tiempo de contacto de 60 minutos.
Concentración 4.5% con un tiempo de contacto de 30 minutos.
Concentración 4.5% con un tiempo de contacto de 15 minutos.

EN 1276 (actividad bactericida): pasa:
o al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 60 segundos de contacto a 22°C
o pasa al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.5% albúmina bovina) y 30 segundos de contacto a 22°C cuando los organismos de ensayo son:
Escherichia coli
Pseudomonas aeruginosa
Enterococcus faecalis
Staphylococcus aureus

EN 1650 (actividad fungicida): pasa al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 15 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Aspergillus brasiliensis (Niger)

EN 13627 (actividad fungicida): pasa al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 15 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Aspergillus brasiliensis (Niger)

EN 1650 (actividad levuricida): pasa al 3.5% en aguas duras (300ppm como CaCO₃) en condiciones sueltas (0.3% albúmina bovina) y 15 minutos de contacto a 22°C cuando el organismo de ensayo es:
Candida Albicans

Diversey España S.L.
C/ Marqués de San Juan
41014 San Juan de Puerto Real
Tel: +34 957 21 11 11 (línea gratuita)
Fax: +34 957 21 11 12
E: sales@diversey.com

© Copyright 2019 Diversey

Hoja de Seguridad:

Hoja de Datos de Seguridad
De Acuerdo con el nombre Oficial (Nombre) MSD-015-STPS-2015

OXIVIR FIVE 16 CONCENTRATE

Fecha de emisión: 2018-01-09
Número de emisión: 1

Fecha de revisión: 2018-01-09
Número de revisión: 0

SECCIÓN 1. Identificación de la sustancia química peligrosa o mezcla y del proveedor o fabricante

1.1 Identificador del producto
Nombre del producto: OXIVIR FIVE 16 CONCENTRATE

1.2 Uso recomendado y restricciones de uso
• Desinfectante para uso hospitalario y veterinario.

1.3 Fabricante
Fabricado por Diversey, Inc. 2515 Forest Road East, Charlotte, NC 28273-0539 Phone: 1-888-362-2289
Importado y Distribuido en México por: SCFPS (COMERCIO MEXICO) S.C. DE R.L. de C.V., Av. Henry Ford No. 12, Plaza Industrial San Nicolás de los Ríos, Toluca, Estado de México, Tel: +52 (01) 5051-4359 Fax: +52 (01) 5021-4785
Importado y Distribuido en Colombia por: DIVERSEY COLOMBIA S.A.S. Adriano Maselli K.M. 8 Vía Sibaria, ciudad sur, parque Industrial Saba, Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: +57 (01) 678-9191
Importado y Distribuido en Ecuador por: DIVERSEY ECUADOR S.A. De C.V. Vía Daza, K.M. 16.5 2da. Etapa, Guayaquil-Ecuador
Importado y Distribuido en Guatemala por: SCFPS (COMERCIO MEXICO) S.C. DE R.L. de C.V., 18 Avenida de 23 Zona 12, Guatemala, Guatemala
Importado y Distribuido en Costa Rica por: DIVERSEY COSTA RICA S.R.L. 190 metros norte de la Plaza de Deportes de Barrial de Heredia, Obispo Santos, Obispo No. 18 Bar 6000 Heredia, Costa Rica Tel: +506 2234-2777

SECCIÓN 2. Identificación de los peligros

2.1 Clasificación de la sustancia o de la mezcla
No está clasificada.

2.2 Identificación de Peligros
No aplica.

INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS:
Mezcla únicamente con agua.
NE LIO MEZCLAR CON AMONIO, BLANQUEADOR U OTRAS SUSTANCIAS DE CLORACIÓN.
Puede reaccionar sobre gases peligrosos.
Puede reaccionar entre productos con productos bactericidas o productos oxidantes y colorantes.

2.3 Otros peligros
No se conocen otros peligros.

SECCIÓN 3. Composición/información sobre los componentes

Mezcla de ingredientes no peligrosos y sustancias enumeradas a continuación.

1 de 12

OXIVIR FIVE 16 CONCENTRATE Hoja de Datos de Seguridad

SECCIÓN 4. Primeros auxilios

4.1 Descripción de los primeros auxilios
Inhalación: Consulte a un médico si se encuentra mal.
Contacto con los ojos: Enjuague los ojos con abundante agua fría corriente. En caso de irritación ocular: Consultar a un médico.
Contacto con la piel: Enjuague cuidadosamente la piel con abundante agua corriente. Si una irritación ocurre y persiste, busque atención médica.
Contacto con los ojos: Enjuague los ojos con abundante agua fría corriente. Si una irritación ocurre y persiste, busque atención médica.
Ingestión: Enjuague la boca. Beber inmediatamente 1 vaso de agua. No vomitar nada por la boca a una persona intoxicada. Consulte a un médico si se encuentra mal.
No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Considerar el estado de protección personal tal y como se indica en la subsección 8.2.

4.2 Preocupaciones ambientales y efectos agudos o retardados
Inhalación: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Contacto con los ojos: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Contacto con la piel: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Ingestión: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.

4.3 Información de toxicidad aguda y de los fundamentos especiales que deben considerarse conjuntamente
No se tiene información disponible acerca de estudios toxicológicos y control médico. La información toxicológica específica de las sustancias, si está disponible, se puede encontrar en la Sección 11.

SECCIÓN 5. Medidas contra incendios

5.1 Medidas de extinción
Diluido en agua. Puede usarse. Apagar de agua. Evitar los chorros de agua hacia grandes cantidades de agua hasta mucho después de que se haya extinguido el incendio.

5.2 Peligros especiales derivados de la sustancia o mezcla
No se conocen riesgos especiales.

5.3 Recomendaciones para el personal de lucha contra incendios
Como con cualquier incendio, usar un aparato respiratorio independiente y ropa de protección apropiada incluyendo guantes y una protección para los ojos y el rostro.

SECCIÓN 6. Medidas que deben tomarse en caso de derrame accidental o fuga accidental

6.1 Recomendaciones personales, equipo de protección y procedimientos de emergencia
Mantenga alejado a las personas de la zona de la fuga y/o derrame cuando sea posible.

6.2 Recomendaciones relativas al medio ambiente
No permitir el vertido a los sistemas de drenaje, ni a los aguas superficiales o subterráneas. Diligencias con mucha agua.

6.3 Métodos y material de contención de las fugas
Recoger con material absorbente de líquidos (arena, diatomeas, absorbente animal, serrín).

6.4 Referencias a otras secciones
Para el equipo de protección véase la subsección 8.2. Para consideraciones sobre eliminación véase la sección 13.

SECCIÓN 7. Manejo y almacenamiento

7.1 Recomendaciones para una manipulación segura
Mezclas para evitar fugas o escape:
No se requieren precauciones especiales.

2 de 12

OXIVIR FIVE 16 CONCENTRATE Hoja de Datos de Seguridad

SECCIÓN 8. Control de exposición/protección personal

8.1 Información de control
Valores límites de exposición profesional

Substancia	Formas de exposición	Permisos de exposición (ppm)	Permisos de exposición (ppb)	Permisos de exposición (mg/m3)
Acido tartárico	Inhalación	1 ppm	1.000	1.000
	Exposición dérmica	10 mg/m2	10.000	10.000

Valores límites biológicos, si están disponibles:
No se conocen límites biológicos.

8.2 Control de la exposición
La información y el control de exposición se detallan en la subsección 1.2.
Para evitar la contaminación de la ropa y el equipo de protección personal, véase la información contenida en la Hoja Técnica de Información de este producto.

Control de la exposición:
Controlar la exposición a los vapores de los productos.
Controlar la exposición a los aerosoles.
Controlar la exposición a los líquidos.
Controlar la exposición a los sólidos.
Controlar la exposición a los gases.

Equipo de protección personal
Protección de los ojos: No se requieren gafas de seguridad. Sin embargo, se recomienda no usar el equipo de protección personal en la manipulación del producto (EN 166).
Protección de la piel: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección respiratoria: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección auditiva: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección de las manos: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección respiratoria: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.
Protección de la respiración: No se requieren medidas especiales en condiciones normales de uso.

SECCIÓN 9. Propiedades físicas y químicas

9.1 Información sobre propiedades físicas y químicas básicas

Nombre físico	Estado	Método / observación
Aspecto	Líquido, solución acuosa	
Color	Transparente, incoloro	
Olor	Característico	
Líquido de base	No aplicable	
pH	~ 10,5 (20°C)	
Punto de congelamiento (temperatura (°C))	Indefinido	
Punto de ebullición (temperatura (°C))	Indefinido	
Presión de vapor (temperatura (°C))	Indefinido	
Coeficiente de expansión térmica (1/°C)	Indefinido	
Calor de vaporización (temperatura (°C))	Indefinido	
Calor de fusión (temperatura (°C))	Indefinido	
Calor específico (temperatura (°C))	Indefinido	
Velocidad de evaporación	Indefinido	No relevante para la clasificación de este producto
Información sobre la presión de vapor	No aplicable a líquidos	

3 de 12

OXIVIR FIVE 16 CONCENTRATE Hoja de Datos de Seguridad

SECCIÓN 10. Estabilidad y reactividad

10.1 Reactividad
En condiciones normales de almacenamiento y uso, no se conocen peligros de reactividad.

10.2 Estabilidad química
Estable en condiciones normales de almacenamiento y uso.

10.3 Estabilidad de reacciones peligrosas
En condiciones normales de almacenamiento y uso, no se conocen reacciones peligrosas.

10.4 Condiciones que deben evitarse
No se conocen las condiciones que deben evitarse en el almacenamiento y uso.

10.5 Reacciones incompatibles
Reacciones con ácidos.

10.6 Productos de descomposición peligrosos
No se conocen los productos de descomposición peligrosos.

SECCIÓN 11. Información toxicológica

11.1 Información sobre los usos de exposición ambiental
Contacto con la piel, Inhalación, Ingestión. Contacto con los ojos.

11.2 Efectos y síntomas retardados, irritación y efectos agudos o retardados de la exposición a corto y a largo plazo
Contacto con los ojos: Puede irritar los ojos. Los ojos pueden sentir dolor, picazón, enrojecimiento y lagrimeo.
Contacto con la piel: Puede irritar la piel. La piel puede sentir dolor, picazón, enrojecimiento y lagrimeo.
Ingestión: Puede ser irritante para la boca, garganta y estómago. Los estómagos pueden sentir dolor de estómago y náuseas.
Inhalación: Puede ser irritante para la nariz, garganta y vías respiratorias. Los estómagos pueden sentir dolor y dificultad para respirar.
Desarrollo: Ningún efecto conocido.

11.3 Información sobre los efectos toxicológicos
Datos de la mezcla:
• EFA1: por inhalación (agudo) - H350
• EFA1: por inhalación (agudo) - H360
• EFA1: por inhalación (agudo) - H373
• EFA1: por inhalación (agudo) - H410
• EFA1: por inhalación (agudo) - H411
• EFA1: por inhalación (agudo) - H412
• EFA1: por inhalación (agudo) - H413
• EFA1: por inhalación (agudo) - H414
• EFA1: por inhalación (agudo) - H415
• EFA1: por inhalación (agudo) - H416
• EFA1: por inhalación (agudo) - H417
• EFA1: por inhalación (agudo) - H418
• EFA1: por inhalación (agudo) - H419
• EFA1: por inhalación (agudo) - H420
• EFA1: por inhalación (agudo) - H421
• EFA1: por inhalación (agudo) - H422
• EFA1: por inhalación (agudo) - H423
• EFA1: por inhalación (agudo) - H424
• EFA1: por inhalación (agudo) - H425
• EFA1: por inhalación (agudo) - H426
• EFA1: por inhalación (agudo) - H427
• EFA1: por inhalación (agudo) - H428
• EFA1: por inhalación (agudo) - H429
• EFA1: por inhalación (agudo) - H430
• EFA1: por inhalación (agudo) - H431
• EFA1: por inhalación (agudo) - H432
• EFA1: por inhalación (agudo) - H433
• EFA1: por inhalación (agudo) - H434
• EFA1: por inhalación (agudo) - H435
• EFA1: por inhalación (agudo) - H436
• EFA1: por inhalación (agudo) - H437
• EFA1: por inhalación (agudo) - H438
• EFA1: por inhalación (agudo) - H439
• EFA1: por inhalación (agudo) - H440
• EFA1: por inhalación (agudo) - H441
• EFA1: por inhalación (agudo) - H442
• EFA1: por inhalación (agudo) - H443
• EFA1: por inhalación (agudo) - H444
• EFA1: por inhalación (agudo) - H445
• EFA1: por inhalación (agudo) - H446
• EFA1: por inhalación (agudo) - H447
• EFA1: por inhalación (agudo) - H448
• EFA1: por inhalación (agudo) - H449
• EFA1: por inhalación (agudo) - H450
• EFA1: por inhalación (agudo) - H451
• EFA1: por inhalación (agudo) - H452
• EFA1: por inhalación (agudo) - H453
• EFA1: por inhalación (agudo) - H454
• EFA1: por inhalación (agudo) - H455
• EFA1: por inhalación (agudo) - H456
• EFA1: por inhalación (agudo) - H457
• EFA1: por inhalación (agudo) - H458
• EFA1: por inhalación (agudo) - H459
• EFA1: por inhalación (agudo) - H460
• EFA1: por inhalación (agudo) - H461
• EFA1: por inhalación (agudo) - H462
• EFA1: por inhalación (agudo) - H463
• EFA1: por inhalación (agudo) - H464
• EFA1: por inhalación (agudo) - H465
• EFA1: por inhalación (agudo) - H466
• EFA1: por inhalación (agudo) - H467
• EFA1: por inhalación (agudo) - H468
• EFA1: por inhalación (agudo) - H469
• EFA1: por inhalación (agudo) - H470
• EFA1: por inhalación (agudo) - H471
• EFA1: por inhalación (agudo) - H472
• EFA1: por inhalación (agudo) - H473
• EFA1: por inhalación (agudo) - H474
• EFA1: por inhalación (agudo) - H475
• EFA1: por inhalación (agudo) - H476
• EFA1: por inhalación (agudo) - H477
• EFA1: por inhalación (agudo) - H478
• EFA1: por inhalación (agudo) - H479
• EFA1: por inhalación (agudo) - H480
• EFA1: por inhalación (agudo) - H481
• EFA1: por inhalación (agudo) - H482
• EFA1: por inhalación (agudo) - H483
• EFA1: por inhalación (agudo) - H484
• EFA1: por inhalación (agudo) - H485
• EFA1: por inhalación (agudo) - H486
• EFA1: por inhalación (agudo) - H487
• EFA1: por inhalación (agudo) - H488
• EFA1: por inhalación (agudo) - H489
• EFA1: por inhalación (agudo) - H490
• EFA1: por inhalación (agudo) - H491
• EFA1: por inhalación (agudo) - H492
• EFA1: por inhalación (agudo) - H493
• EFA1: por inhalación (agudo) - H494
• EFA1: por inhalación (agudo) - H495
• EFA1: por inhalación (agudo) - H496
• EFA1: por inhalación (agudo) - H497
• EFA1: por inhalación (agudo) - H498
• EFA1: por inhalación (agudo) - H499
• EFA1: por inhalación (agudo) - H500
• EFA1: por inhalación (agudo) - H501
• EFA1: por inhalación (agudo) - H502
• EFA1: por inhalación (agudo) - H503
• EFA1: por inhalación (agudo) - H504
• EFA1: por inhalación (agudo) - H505
• EFA1: por inhalación (agudo) - H506
• EFA1: por inhalación (agudo) - H507
• EFA1: por inhalación (agudo) - H508
• EFA1: por inhalación (agudo) - H509
• EFA1: por inhalación (agudo) - H510
• EFA1: por inhalación (agudo) - H511
• EFA1: por inhalación (agudo) - H512
• EFA1: por inhalación (agudo) - H513
• EFA1: por inhalación (agudo) - H514
• EFA1: por inhalación (agudo) - H515
• EFA1: por inhalación (agudo) - H516
• EFA1: por inhalación (agudo) - H517
• EFA1: por inhalación (agudo) - H518
• EFA1: por inhalación (agudo) - H519
• EFA1: por inhalación (agudo) - H520
• EFA1: por inhalación (agudo) - H521
• EFA1: por inhalación (agudo) - H522
• EFA1: por inhalación (agudo) - H523
• EFA1: por inhalación (agudo) - H524
• EFA1: por inhalación (agudo) - H525
• EFA1: por inhalación (agudo) - H526
• EFA1: por inhalación (agudo) - H527
• EFA1: por inhalación (agudo) - H528
• EFA1: por inhalación (agudo) - H529
• EFA1: por inhalación (agudo) - H530
• EFA1: por inhalación (agudo) - H531
• EFA1: por inhalación (agudo) - H532
• EFA1: por inhalación (agudo) - H533
• EFA1: por inhalación (agudo) - H534
• EFA1: por inhalación (agudo) - H535
• EFA1: por inhalación (agudo) - H536
• EFA1: por inhalación (agudo) - H537
• EFA1: por inhalación (agudo) - H538
• EFA1: por inhalación (agudo) - H539
• EFA1: por inhalación (agudo) - H540
• EFA1: por inhalación (agudo) - H541
• EFA1: por inhalación (agudo) - H542
• EFA1: por inhalación (agudo) - H543
• EFA1: por inhalación (agudo) - H544
• EFA1: por inhalación (agudo) - H545
• EFA1: por inhalación (agudo) - H546
• EFA1: por inhalación (agudo) - H547
• EFA1: por inhalación (agudo) - H548
• EFA1: por inhalación (agudo) - H549
• EFA1: por inhalación (agudo) - H550
• EFA1: por inhalación (agudo) - H551
• EFA1: por inhalación (agudo) - H552
• EFA1: por inhalación (agudo) - H553
• EFA1: por inhalación (agudo) - H554
• EFA1: por inhalación (agudo) - H555
• EFA1: por inhalación (agudo) - H556
• EFA1: por inhalación (agudo) - H557
• EFA1: por inhalación (agudo) - H558
• EFA1: por inhalación (agudo) - H559
• EFA1: por inhalación (agudo) - H560
• EFA1: por inhalación (agudo) - H561
• EFA1: por inhalación (agudo) - H562
• EFA1: por inhalación (agudo) - H563
• EFA1: por inhalación (agudo) - H564
• EFA1: por inhalación (agudo) - H565
• EFA1: por inhalación (agudo) - H566
• EFA1: por inhalación (agudo) - H567
• EFA1: por inhalación (agudo) - H568
• EFA1: por inhalación (agudo) - H569
• EFA1: por inhalación (agudo) - H570
• EFA1: por inhalación (agudo) - H571
• EFA1: por inhalación (agudo) - H572
• EFA1: por inhalación (agudo) - H573
• EFA1: por inhalación (agudo) - H574
• EFA1: por inhalación (agudo) - H575
• EFA1: por inhalación (agudo) - H576
• EFA1: por inhalación (agudo) - H577
• EFA1: por inhalación (agudo) - H578
• EFA1: por inhalación (agudo) - H579
• EFA1: por inhalación (agudo) - H580
• EFA1: por inhalación (agudo) - H581
• EFA1: por inhalación (agudo) - H582
• EFA1: por inhalación (agudo) - H583
• EFA1: por inhalación (agudo) - H584
• EFA1: por inhalación (agudo) - H585
• EFA1: por inhalación (agudo) - H586
• EFA1: por inhalación (agudo) - H587
• EFA1: por inhalación (agudo) - H588
• EFA1: por inhalación (agudo) - H589
• EFA1: por inhalación (agudo) - H590
• EFA1: por inhalación (agudo) - H591
• EFA1: por inhalación (agudo) - H592
• EFA1: por inhalación (agudo) - H593
• EFA1: por inhalación (agudo) - H594
• EFA1: por inhalación (agudo) - H595
• EFA1: por inhalación (agudo) - H596
• EFA1: por inhalación (agudo) - H597
• EFA1: por inhalación (agudo) - H598
• EFA1: por inhalación (agudo) - H599
• EFA1: por inhalación (agudo) - H600
• EFA1: por inhalación (agudo) - H601
• EFA1: por inhalación (agudo) - H602
• EFA1: por inhalación (agudo) - H603
• EFA1: por inhalación (agudo) - H604
• EFA1: por inhalación (agudo) - H605
• EFA1: por inhalación (agudo) - H606
• EFA1: por inhalación (agudo) - H607
• EFA1: por inhalación (agudo) - H608
• EFA1: por inhalación (agudo) - H609
• EFA1: por inhalación (agudo) - H610
• EFA1: por inhalación (agudo) - H611
• EFA1: por inhalación (agudo) - H612
• EFA1: por inhalación (agudo) - H613
• EFA1: por inhalación (agudo) - H614
• EFA1: por inhalación (agudo) - H615
• EFA1: por inhalación (agudo) - H616
• EFA1: por inhalación (agudo) - H617
• EFA1: por inhalación (agudo) - H618
• EFA1: por inhalación (agudo) - H619
• EFA1: por inhalación (agudo) - H620
• EFA1: por inhalación (agudo) - H621
• EFA1: por inhalación (agudo) - H622
• EFA1: por inhalación (agudo) - H623
• EFA1: por inhalación (agudo) - H624
• EFA1: por inhalación (agudo) - H625
• EFA1: por inhalación (agudo) - H626
• EFA1: por inhalación (agudo) - H627
• EFA1: por inhalación (agudo) - H628
• EFA1: por inhalación (agudo) - H629
• EFA1: por inhalación (agudo) - H630
• EFA1: por inhalación (agudo) - H631
• EFA1: por inhalación (agudo) - H632
• EFA1: por inhalación (agudo) - H633
• EFA1: por inhalación (agudo) - H634
• EFA1: por inhalación (agudo) - H635
• EFA1: por inhalación (agudo) - H636
• EFA1: por inhalación (agudo) - H637
• EFA1: por inhalación (agudo) - H638
• EFA1: por inhalación (agudo) - H639
• EFA1: por inhalación (agudo) - H640
• EFA1: por inhalación (agudo) - H641
• EFA1: por inhalación (agudo) - H642
• EFA1: por inhalación (agudo) - H643
• EFA1: por inhalación (agudo) - H644
• EFA1: por inhalación (agudo) - H645
• EFA1: por inhalación (agudo) - H646
• EFA1: por inhalación (agudo) - H647
• EFA1: por inhalación (agudo) - H648
• EFA1: por inhalación (agudo) - H649
• EFA1: por inhalación (agudo) - H650
• EFA1: por inhalación (agudo) - H651
• EFA1: por inhalación (agudo) - H652
• EFA1: por inhalación (agudo) - H653
• EFA1: por inhalación (agudo) - H654
• EFA1: por inhalación (agudo) - H655
• EFA1: por inhalación (agudo) - H656
• EFA1: por inhalación (agudo) - H657
• EFA1: por inhalación (agudo) - H658
• EFA1: por inhalación (agudo) - H659
• EFA1: por inhalación (agudo) - H660
• EFA1: por inhalación (agudo) - H661
• EFA1: por inhalación (agudo) - H662
• EFA1: por inhalación (agudo) - H663
• EFA1: por inhalación (agudo) - H664
• EFA1: por inhalación (agudo) - H665
• EFA1: por inhalación (agudo) - H666
• EFA1: por inhalación (agudo) - H667
• EFA1: por inhalación (agudo) - H668
• EFA1: por inhalación (agudo) - H669
• EFA1: por inhalación (agudo) - H670
• EFA1: por inhalación (agudo) - H671
• EFA1: por inhalación (agudo) - H672
• EFA1: por inhalación (agudo) - H673
• EFA1: por inhalación (agudo) - H674
• EFA1: por inhalación (agudo) - H675
• EFA1: por inhalación (agudo) - H676
• EFA1: por inhalación (agudo) - H677
• EFA1: por inhalación (agudo) - H678
• EFA1: por inhalación (agudo) - H679
• EFA1: por inhalación (agudo) - H680
• EFA1: por inhalación (agudo) - H681
• EFA1: por inhalación (agudo) - H682
• EFA1: por inhalación (agudo) - H683
• EFA1: por inhalación (agudo) - H684
• EFA1: por inhalación (agudo) - H685
• EFA1: por inhalación (agudo) - H686
• EFA1: por inhalación (agudo) - H687
• EFA1: por inhalación (agudo) - H688
• EFA1: por inhalación (agudo) - H689
• EFA1: por inhalación (agudo) - H690
• EFA1: por inhalación (agudo) - H691
• EFA1: por inhalación (agudo) - H692
• EFA1: por inhalación (agudo) - H693
• EFA1: por inhalación (agudo) - H694
• EFA1: por inhalación (agudo) - H695
• EFA1: por inhalación (agudo) - H696
• EFA1: por inhalación (agudo) - H697
• EFA1: por inhalación (agudo) - H698
• EFA1: por inhalación (agudo) - H699
• EFA1: por inhalación (agudo) - H700
• EFA1: por inhalación (agudo) - H701
• EFA1: por inhalación (agudo) - H702
• EFA1: por inhalación (agudo) - H703
• EFA1: por inhalación (agudo) - H704
• EFA1: por inhalación (agudo) - H705
• EFA1: por inhalación (agudo) - H706
• EFA1: por inhalación (agudo) - H707
• EFA1: por inhalación (agudo) - H708
• EFA1: por inhalación (agudo) - H709
• EFA1: por inhalación (agudo) - H710
• EFA1: por inhalación (agudo) - H711
• EFA1: por inhalación (agudo) - H712
• EFA1: por inhalación (agudo) - H713
• EFA1: por inhalación (agudo) - H714
• EFA1: por inhalación (agudo) - H715
• EFA1: por inhalación (agudo) - H716
• EFA1: por inhalación (agudo) - H717
• EFA1: por inhalación (agudo) - H718
• EFA1: por inhalación (agudo) - H719
• EFA1: por inhalación (agudo) - H720
• EFA1: por inhalación (agudo) - H721
• EFA1: por inhalación (agudo) - H722
• EFA1: por inhalación (agudo) - H723
• EFA1: por inhalación (agudo) - H724
• EFA1: por inhalación (agudo) - H725
• EFA1: por inhalación (agudo) - H726
• EFA1: por inhalación (agudo) - H727
• EFA1: por inhalación (agudo) - H728
• EFA1: por inhalación (agudo) - H729
• EFA1: por inhalación (agudo) - H730
• EFA1: por inhalación (agudo) - H731
• EFA1: por inhalación (agudo) - H732
• EFA1: por inhalación (agudo) - H733
• EFA1: por inhalación (agudo) - H734
• EFA1: por inhalación (agudo) - H735
• EFA1: por inhalación (agudo) - H736
• EFA1: por inhalación (agudo) - H737
• EFA1: por inhalación (agudo) - H738
• EFA1: por inhalación (agudo) - H739
• EFA1: por inhalación (agudo) - H740
• EFA1: por inhalación (agudo) - H741
• EFA1: por inhalación (agudo) - H742
• EFA1: por inhalación (agudo) - H743
• EFA1: por inhalación (agudo) - H744
• EFA1: por inhalación (agudo) - H745
• EFA1: por inhalación (agudo) - H746
• EFA1: por inhalación (agudo) - H747
• EFA1: por inhalación (agudo) - H748
• EFA1: por inhalación (agudo) - H749
• EFA1: por inhalación (agudo) - H750
• EFA1: por inhalación (agudo) - H751
• EFA1: por inhalación (agudo) - H752
• EFA1: por inhalación (agudo) - H753
• EFA1: por inhalación (agudo) - H754
• EFA1: por inhalación (agudo) - H755
• EFA1: por inhalación (agudo) - H756
• EFA1: por inhalación (agudo) - H757
• EFA1: por inhalación (agudo) - H758
• EFA1: por inhalación (agudo) - H759
• EFA1: por inhalación (agudo) - H760
• EFA1: por inhalación (agudo) - H761
• EFA1: por inhalación (agudo) - H762
• EFA1: por inhalación (agudo) - H763
• EFA1: por inhalación (agudo) - H764
• EFA1: por inhalación (agudo) - H765
• EFA1: por inhalación (agudo) - H766
• EFA1: por inhalación (agudo) - H767
• EFA1: por inhalación (agudo) - H768
• EFA1: por inhalación (agudo) - H769
• EFA1: por inhalación (agudo) - H770
• EFA1: por inhalación (agudo) - H771
• EFA1: por inhalación (agudo) - H772
• EFA1: por inhalación (agudo) - H773
• EFA1: por inhalación (agudo) - H774
• EFA1: por inhalación (agudo) - H775
• EFA1: por inhalación (agudo) - H776
• EFA1: por inhalación (agudo) - H777
• EFA1: por inhalación (agudo) - H778
• EFA1: por inhalación (agudo) - H779
• EFA1: por inhalación (agudo) - H780
• EFA1: por inhalación (agudo) - H781
• EFA1: por inhalación (agudo) - H782
• EFA1: por inhalación (agudo) - H783
• EFA1: por inhalación (agudo) - H784
• EFA1: por inhalación (agudo) - H785
• EFA1: por inhalación (agudo) - H786
• EFA1: por inhalación (agudo) - H787
• EFA1: por inhalación (agudo) - H788
• EFA1: por inhalación (agudo) - H789
• EFA1: por inhalación (agudo) - H790
• EFA1: por inhalación (agudo) - H791
• EFA1: por inhalación (agudo) - H792
• EFA1: por inhalación (agudo) - H793
• EFA1: por inhalación (agudo) - H794
• EFA1: por inhalación (agudo) - H795
• EFA1: por inhalación (agudo) - H796
• EFA1: por inhalación (agudo) - H797
• EFA1: por inhalación (agudo) - H798
• EFA1: por inhalación (agudo) - H799
• EFA1: por inhalación (agudo) - H800
• EFA1: por inhalación (agudo) - H801
• EFA1: por inhalación (agudo) - H802
• EFA1: por inhalación (agudo) - H803
• EFA1: por inhalación (agudo) - H804
• EFA1: por inhalación (agudo) - H805
• EFA1: por inhalación (agudo) - H806
• EFA1: por inhalación (agudo) - H807
• EFA1: por inhalación (agudo) - H808
• EFA1: por inhalación (agudo) - H809
• EFA1: por inhalación (agudo) - H810
• EFA1: por inhalación (agudo) - H811
• EFA1: por inhalación (agudo) - H812
• EFA1: por inhalación (agudo) - H813
• EFA1: por inhalación (agudo) - H814
• EFA1: por inhalación (agudo) - H815
• EFA1: por inhalación (agudo) - H816
• EFA1: por inhalación (agudo) - H817
• EFA1: por inhalación (agudo) - H818
• EFA1: por inhalación (agudo) - H819
• EFA1: por inhalación (agudo) - H820
• EFA1: por inhalación (agudo) - H821
• EFA1: por inhalación (agudo) - H822
• EFA1: por inhalación (agudo) - H823
• EFA1: por inhalación (agudo) - H824
• EFA1: por inhalación (agudo) - H825
• EFA1: por inhalación (agudo) - H826
• EFA1: por inhalación (agudo) - H827
• EFA1: por inhalación (agudo) - H828
• EFA1: por inhalación (agudo) - H829
• EFA1: por inhalación (agudo) - H830
• EFA1: por inhalación (agudo) - H831
• EFA1: por inhalación (agudo) - H832
• EFA1: por inhalación (agudo) - H833
• EFA1: por inhalación (agudo) - H834
• EFA1: por inhalación (agudo) - H835
• EFA1: por inhalación (agudo) - H836
• EFA1: por inhalación (agudo) - H837
• EFA1: por inhalación (agudo) - H838
• EFA1: por inhalación (agudo) - H839
• EFA1: por inhalación (agudo) - H840
• EFA1: por inhalación (agudo) - H841
• EFA1: por inhalación (agudo) - H842
• EFA1: por inhalación (agudo) - H843
• EFA1: por inhalación (agudo) - H844
• EFA1: por inhalación (agudo) - H845
• EFA1: por inhalación (agudo) - H846
• EFA1: por inhalación (agudo) - H847
• EFA1: por inhalación (agudo) - H848
• EFA1: por inhalación (agudo) - H849
• EFA1: por inhalación (agudo) - H850
• EFA1: por inhalación (agudo) - H851
• EFA1: por inhalación (agudo) - H852
• EFA1: por inhalación (agudo) - H853
• EFA1: por inhalación (agudo) - H854
• EFA1: por inhalación (agudo) - H855
• EFA1: por inhalación (agudo) - H856
• EFA1: por inhalación (agudo) - H857
• EFA1: por inhalación (agudo) - H858
• EFA1: por inhalación (agudo) - H859
• EFA1: por inhalación (agudo) - H860
• EFA1: por inhalación (agudo) - H861
• EFA1: por inhalación (agudo) - H862
• EFA1: por inhalación (agudo) - H863
• EFA1: por inhalación (agudo) - H8

HOJA DE SEGURIDAD KLINOL:

Ficha de Datos de Seguridad KLINOL. Incluye información de identificación del producto, fabricante (Diversey), clasificación de peligros (P201, P202, P273), y medidas de protección personal.

Hoja de Seguridad del producto Químico KLINOL. Incluye composición, primeros auxilios (4.1, 4.2, 4.3), y medidas para la lucha contra incendios (5.1, 5.2, 5.3).

Hoja de Seguridad del producto Químico KLINOL. Incluye referencias a otras fichas, manipulación y almacenamiento, y controles de exposición/protección personal.

Hoja de Seguridad del producto Químico KLINOL. Incluye propiedades físicas y químicas (3.1), información sobre propiedades físicas y químicas básicas (3.2), y estabilidad y reactividad (10).

Hoja de Seguridad del producto Químico KLINOL. Incluye estabilidad química (10.2), posibilidad de reacciones peligrosas (10.3), condiciones que deben evitarse (10.4), y información toxicológica (11).

Hoja de Seguridad del producto Químico KLINOL. Incluye información sobre el transporte final (12), información sobre el tratamiento de residuos (13), información sobre el transporte (14), información regulatoria (15), y información adicional (16).

FICHA TÉCNICA FLOOR CARE:

Ficha técnica de Diversey Floor Care. Incluye descripción del producto como detergente/desengrasante multiusos, ventajas, aplicaciones, y modo de uso.

Ficha técnica de Diversey Floor Care. Incluye información técnica (apariencia, color, densidad) y precauciones en su manipulación y almacenamiento.

HOJA DE SEGURIDAD FLOOR CARE:

Ficha de Datos de Seguridad de Diversey para FLOOR CARE. Incluye información de contacto, identificación del producto y empresa, y advertencias de seguridad.

Hoja de Seguridad del producto Químico FLOOR CARE. Sección 6: Composición/información de los componentes. Incluye una tabla con detalles de los componentes químicos.

Hoja de Seguridad del producto Químico FLOOR CARE. Sección 7: Manipulación y almacenamiento. Incluye instrucciones de seguridad y almacenamiento.

Hoja de Seguridad del producto Químico FLOOR CARE. Sección 8: Propiedades físicas y químicas. Incluye datos de estado físico, punto de congelación y otros parámetros químicos.

Hoja de Seguridad del producto Químico FLOOR CARE. Sección 11: Información toxicológica. Incluye datos de toxicidad aguda y crónica, y una tabla de toxicidad aguda.

Hoja de Seguridad del producto Químico FLOOR CARE. Sección 14: Clasificación de peligro para el transporte. Incluye información sobre clasificación de transporte y códigos de peligro.

RUGBEE:

Ficha Técnica:

Ficha técnica de Diversey Rugbyee D4. Limpia y protege alfombras y tapices. Incluye instrucciones de uso y advertencias.

Ficha técnica de Diversey Rugbyee D4. Limpia y protege alfombras y tapices. Incluye especificaciones técnicas y advertencias.

Hoja de Seguridad:

Ficha de Datos de Seguridad de Diversey para RUGBEE. Incluye información de contacto, identificación del producto y empresa, y advertencias de seguridad.

Hoja de Seguridad del producto Químico RUGBEE. Sección 6: Composición/información sobre los componentes. Incluye una tabla con detalles de los componentes químicos.

Hoja de Seguridad del producto Químico RUGBEE. Sección 7: Manipulación y almacenamiento. Incluye instrucciones de seguridad y almacenamiento.

31. Tabla de Cambios

Versión	Descripción de cambios	Fecha
01	Documento original.	01/09/2020

32. Documentos de Referencia

Documento vigente
Guía de Procesos Limpieza Preoperativa
Guía de Procesos Limpieza Operativa
Técnica de Venta de Contingencia
Apoyo Visual Limpieza de Lentes 3D
Apoyo Visual Lavado y Uso de Paños
Apoyo Visual Lavado de Pechera/Delantal Plástico
Apoyo Visual Lavado Gafas de Seguridad
Apoyo Visual Lavado de Tapabocas/Cubre bocas
Apoyo Visual Limpieza de Arquillas en Contingencia
Apoyo Visual Limpieza de Salas en Contingencia
Apoyo Visual Medidas Higiénicas de Prevención Transmisión COVID-19
Apoyo Visual Accesorios de Protección Personal
Programa Control Estado de Salud y Prácticas Higiénicas
<i>Checklist</i> Preventivo Ante Contingencias Sanitarias
Bitácora de Limpieza de Baños
Bitácora Toma de Temperatura y Estado de Salud
Formatos Control Limpieza
Técnica de Lavado de Manos Colaboradores
Técnica de Lavado de Manos Clientes
Recepción de Mercancía