

cinépolis

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

REGIÓN ANDINA - PANAMÁ

RA-COVI-PR-PA-01

Versión 01: 03 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

Introducción	4
1. Objetivos	5
2. Alcance	5
3. Marco Normativo	5
4. Responsabilidades del Empleador	6
5. Capacitación y Entrenamiento	7
6. Insumos	9
7. Comunicación	11
8. Prevención y Contingencia	12
9. Responsabilidades del Gerente de Cine	15
10. Elementos de Protección Personal	18
11. Limpieza Preoperativa	27
12. Habilitación	35
13. Operación	38
14. Limpieza Oficinas Área Corporativa	51
15. Manejo de Residuos	53
16. Medidas Higiénicas y de Bioseguridad	56
17. Medidas Preventivas y de Aislamiento Laboral para los Colaboradores de Alto Riesgo	66
18. Recepción de Materias Primas en Cines	68
19. Ingresos de Proveedores de Servicios en Cines	69
20. Ingresos de Proveedores a las Oficinas	70
21. Ingreso de Clientes y Distanciamiento en el Cine	71
22. Ingresos y Valores	71
23. Distanciamiento Social	73
24. Medidas para Cines VIP	83
25. Acciones a realizar antes de abrir los Cines	88
26. Señalización	89
27. Transporte desde y hacia el trabajo	92
28. Manejo del Estrés	94
29. Teletrabajo	95
30. Mantenimiento	95
31. Anexos	98
32. Tabla de Cambios y Documentos de Referencia	104

Introducción

El 31 de diciembre de 2019 se notificó por primera vez en China un brote de una nueva enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV-2, llamada 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, Bahrein, Omán, Emiratos Árabes Unidos, Singapur y España.

Alrededor de 1 de cada 6 personas que contrae COVID-19, desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar.

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

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

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

Síntomas COVID-19

Los síntomas principales que se presentan son los siguientes:

- Fiebre
- Cansancio
- Tos seca

Algunos pacientes pueden presentar dolor general, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación oscilan entre 1 y 14 días, pero en general se sitúan 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, es necesario tomar medidas preventivas y planes de acción que permitan mitigar los riesgos de contagio para el personal y clientes en las instalaciones de Cinépolis.

El presente protocolo, describe las medidas higiénicas que se deben reforzar y adoptar en los Conjuntos para la prevención del contagio, brinda la información necesaria para reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que adopten las autoridades sanitarias de Panamá. Este es un protocolo sanitario de prevención y contingencia, que toma en cuenta los sistemas de alerta sanitaria, mediante la cual puedan utilizarse criterios objetivos de prevención y acciones durante esta pandemia.

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

1. Objetivos

- Establecer los procedimientos y medidas de bioseguridad que se deben adoptar ante una contingencia sanitaria, en relación con protocolos de higiene, distanciamiento y protección para garantizar instalaciones seguras y así evitar el contagio dentro de los cines.
- Dar lineamientos a todos los colaboradores para cumplir con las normas de Panamá y direccionamiento de Cinépolis en todos los cines de la región y en la Oficina Corporativa.
- Por medio de todas las medidas descritas en este protocolo, tener instalaciones seguras para nuestros colaboradores y clientes.
- Asegurar el head count para operar adecuadamente, asignando roles de trabajo ajustados al presupuesto.
- Definir los lineamientos de actuación frente a Casos Sospechosos o Casos Confirmados de COVID-19, siguiendo todas las instrucciones entregados a través de los Protocolos del Gobierno de Panamá.
-

2. Alcance

Este documento es aplicable para todos los cines de Panamá y establece las acciones a realizar en todos los complejos Cinépolis con relación a las medidas preventivas para disminuir posibles contagios de Covid-19.

3. Marco Normativo

1. Resolución 45,588-2011-JD, Caja del Seguro Social, de febrero de 2011.
1. Resolución Numero 405 de mayo de 2020. Gaceta Oficial No. 29021-B.
2. Decreto Ejecutivo No. 78 del 16 de marzo de 2020.

3. Resolución No. DM 04 137 del 16 marzo de 2020. Gaceta oficial 28982.
4. Lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas Post COVID-19 en Panamá/MINSA.
5. Plan Operativo Nacional del Sistema de Salud para la Prevención y Control del Nuevo Coronavirus Enero 2020
6. Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID-19/MITRADEL.
7. Guía de Limpieza y Desinfección de Superficies donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas por el COVID-19. Ministerio de Salud.
8. Resolución Ministerio de Trabajo DM-154-2020 del 20 de mayo de 2020.

4. Responsabilidades del Empleador

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 (factores de riesgo de cada colaborador y riesgos por puesto de trabajo).
- Entregar los EPP definidos para cada actividad y fomentar su uso.
- Implementar políticas y prácticas de distanciamiento social de dos (2) metros 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.
- Estar en contacto continuo con el Ministerio de Salud y comunicar posibles casos de COVID-19, tomando las medidas necesarias de aislamiento.

5. 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
	MÓDULO I TALLERES ÁREAS <u>Habilitación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Señaléticas - EPP • Químicos • Limpieza y Sanitización • Alistamiento <u>Operación: Mantenimiento</u> <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 circulan entre humanos y animales. Son capaces de producir una especie de picos en la superficie del virus que asemeja una corona.

QUE ES UN VIRUS?

- El microorganismo compuesto de material genético rodeado por un envoltorio proteico, que puede ser introducido como parásito en una célula para reproducirse en ella.
- Si su agente infeccioso, que solo se ve con microscopio, y solo puede reproducirse 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 SARS-CoV-2, 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 SURGIÓ ESTE VIRUS?

Los primeros casos humanos se asocian con un mercado de animales silvestres en la ciudad de Wuhan. El contacto cercano entre animales (incluido el humano) que comúnmente se observan en la naturaleza favorece que un virus adquiere la capacidad de saltar de un hospedador a otro (en este caso de algún animal no identificado al humano) y transmitirse en seguida entre personas. Análisis sugieren que el coronavirus podría haber saltado de murciélagos a pangolines, y de allí a los humanos.

SINTOMAS DE LA ENFERMEDAD

1. Los síntomas MÁS COMUNES SON: son fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Sin embargo, en un pequeño porcentaje de casos, no se observan síntomas. Otros síntomas son cansancio, dolor de garganta, rinitis o dolor muscular.

2. La mayoría de las infecciones respecto al periodo de incubación (entre la infección y el comienzo de los síntomas) está entre 2 a 14 días, aunque en algunos casos puede durar hasta 27 días.

3. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan síntomas.

4. La mayoría (alrededor del 80%) se recupera sin necesidad de realizar algún tratamiento específico.

El virus puede comenzar con fiebre, resaca de los ojos y, después de una semana, con dificultad para respirar. Algunos pacientes necesitan tratamiento hospitalario.

INTRODUCCION

INDICE DE LETALIDAD... ES GRAVE?

¿Qué tan contagioso y mortal es?

Este nuevo agente infeccioso COVID-19 se transmite entre los seres humanos por vía aérea. Se transmite al respirar, al hablar, al toser o al estornudar. Este agente infeccioso puede ser transmitido a través de las gotas que se producen al hablar, al toser o al estornudar. Este agente infeccioso puede ser transmitido a través de las gotas que se producen al hablar, al toser o al estornudar. Este agente infeccioso puede ser transmitido a través de las gotas que se producen al hablar, al toser o al estornudar.

COMO SE CONTRAE?

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha definido provisionalmente como casos probables a cualquier persona con un cuadro clínico compatible con infección respiratoria aguda (inicio súbito de cualquiera de los siguientes síntomas: tos, fiebre, disnea) de cualquier gravedad y si en los 14 días previos al inicio de los síntomas cumple cualquiera de los siguientes criterios epidemiológicos:

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

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 (ej. Convivientes, Víctimas).
- Se considerará contacto estrecho en un avión, a los pasajeros confinados en un radio de dos asientos alrededor de un avión, a los pasajeros o tripulación en un caso de presentación de síntomas y a la tripulación que haya tenido contacto con dichos casos.

COMO SE DIAGNOSTICA?

El SARS-CoV-2 se encuentra principalmente en las vías respiratorias. Por ello, las pruebas de diagnóstico actuales, requieren usar un frotis de nariz, garganta o flegma por coherción y la infección.

Mediante un frotis nasal se extrae flujo del sospechoso

COMO SE TRATA LA ENFERMEDAD? ... CUALES SON LAS MEDIDAS DE PREVENION?

- Por el momento no hay vacuna o tratamiento específico.
- Por el momento no hay vacuna o tratamiento específico.
- Por el momento no hay vacuna o tratamiento específico.
- Por el momento no hay vacuna o tratamiento específico.

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 suave: 2 días
- Superficie rígida y no porosa: 7 días
- Superficie rígida y porosa: 1 día
- Superficie rígida: 2 a 3 días
- Superficie rígida: 1 hora a 9 horas

Un aumento de temperatura a 20°C disminuye en un 50% el tiempo de duración del virus en superficies de acero.

Las superficies lisas como las mesas o los cubiertos son mucho mejores para cobrar un virus.

QUE RECORRIDO HACE EN MI CUERPO?

El recorrido que hace el coronavirus en el cuerpo humano es el siguiente:

1. Ingestión o inhalación de las partículas del virus.
2. Adhesión de las partículas del virus a las células de la mucosa nasal o de la boca.
3. Penetración de las partículas del virus en las células de la mucosa nasal o de la boca.
4. Replicación del virus en las células de la mucosa nasal o de la boca.
5. Liberación de nuevas partículas del virus.
6. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
7. Infección de nuevas células.
8. Liberación de nuevas partículas del virus.
9. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
10. Infección de nuevas células.
11. Liberación de nuevas partículas del virus.
12. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
13. Infección de nuevas células.
14. Liberación de nuevas partículas del virus.
15. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
16. Infección de nuevas células.
17. Liberación de nuevas partículas del virus.
18. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
19. Infección de nuevas células.
20. Liberación de nuevas partículas del virus.
21. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
22. Infección de nuevas células.
23. Liberación de nuevas partículas del virus.
24. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
25. Infección de nuevas células.
26. Liberación de nuevas partículas del virus.
27. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
28. Infección de nuevas células.
29. Liberación de nuevas partículas del virus.
30. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
31. Infección de nuevas células.
32. Liberación de nuevas partículas del virus.
33. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
34. Infección de nuevas células.
35. Liberación de nuevas partículas del virus.
36. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
37. Infección de nuevas células.
38. Liberación de nuevas partículas del virus.
39. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
40. Infección de nuevas células.
41. Liberación de nuevas partículas del virus.
42. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
43. Infección de nuevas células.
44. Liberación de nuevas partículas del virus.
45. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
46. Infección de nuevas células.
47. Liberación de nuevas partículas del virus.
48. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
49. Infección de nuevas células.
50. Liberación de nuevas partículas del virus.
51. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
52. Infección de nuevas células.
53. Liberación de nuevas partículas del virus.
54. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
55. Infección de nuevas células.
56. Liberación de nuevas partículas del virus.
57. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
58. Infección de nuevas células.
59. Liberación de nuevas partículas del virus.
60. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
61. Infección de nuevas células.
62. Liberación de nuevas partículas del virus.
63. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
64. Infección de nuevas células.
65. Liberación de nuevas partículas del virus.
66. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
67. Infección de nuevas células.
68. Liberación de nuevas partículas del virus.
69. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
70. Infección de nuevas células.
71. Liberación de nuevas partículas del virus.
72. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
73. Infección de nuevas células.
74. Liberación de nuevas partículas del virus.
75. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
76. Infección de nuevas células.
77. Liberación de nuevas partículas del virus.
78. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
79. Infección de nuevas células.
80. Liberación de nuevas partículas del virus.
81. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
82. Infección de nuevas células.
83. Liberación de nuevas partículas del virus.
84. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
85. Infección de nuevas células.
86. Liberación de nuevas partículas del virus.
87. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
88. Infección de nuevas células.
89. Liberación de nuevas partículas del virus.
90. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
91. Infección de nuevas células.
92. Liberación de nuevas partículas del virus.
93. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
94. Infección de nuevas células.
95. Liberación de nuevas partículas del virus.
96. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
97. Infección de nuevas células.
98. Liberación de nuevas partículas del virus.
99. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
100. Infección de nuevas células.
101. Liberación de nuevas partículas del virus.
102. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
103. Infección de nuevas células.
104. Liberación de nuevas partículas del virus.
105. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
106. Infección de nuevas células.
107. Liberación de nuevas partículas del virus.
108. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
109. Infección de nuevas células.
110. Liberación de nuevas partículas del virus.
111. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
112. Infección de nuevas células.
113. Liberación de nuevas partículas del virus.
114. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
115. Infección de nuevas células.
116. Liberación de nuevas partículas del virus.
117. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
118. Infección de nuevas células.
119. Liberación de nuevas partículas del virus.
120. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
121. Infección de nuevas células.
122. Liberación de nuevas partículas del virus.
123. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
124. Infección de nuevas células.
125. Liberación de nuevas partículas del virus.
126. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
127. Infección de nuevas células.
128. Liberación de nuevas partículas del virus.
129. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
130. Infección de nuevas células.
131. Liberación de nuevas partículas del virus.
132. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
133. Infección de nuevas células.
134. Liberación de nuevas partículas del virus.
135. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
136. Infección de nuevas células.
137. Liberación de nuevas partículas del virus.
138. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
139. Infección de nuevas células.
140. Liberación de nuevas partículas del virus.
141. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
142. Infección de nuevas células.
143. Liberación de nuevas partículas del virus.
144. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
145. Infección de nuevas células.
146. Liberación de nuevas partículas del virus.
147. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
148. Infección de nuevas células.
149. Liberación de nuevas partículas del virus.
150. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
151. Infección de nuevas células.
152. Liberación de nuevas partículas del virus.
153. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
154. Infección de nuevas células.
155. Liberación de nuevas partículas del virus.
156. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
157. Infección de nuevas células.
158. Liberación de nuevas partículas del virus.
159. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
160. Infección de nuevas células.
161. Liberación de nuevas partículas del virus.
162. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
163. Infección de nuevas células.
164. Liberación de nuevas partículas del virus.
165. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
166. Infección de nuevas células.
167. Liberación de nuevas partículas del virus.
168. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
169. Infección de nuevas células.
170. Liberación de nuevas partículas del virus.
171. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
172. Infección de nuevas células.
173. Liberación de nuevas partículas del virus.
174. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
175. Infección de nuevas células.
176. Liberación de nuevas partículas del virus.
177. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
178. Infección de nuevas células.
179. Liberación de nuevas partículas del virus.
180. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
181. Infección de nuevas células.
182. Liberación de nuevas partículas del virus.
183. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
184. Infección de nuevas células.
185. Liberación de nuevas partículas del virus.
186. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
187. Infección de nuevas células.
188. Liberación de nuevas partículas del virus.
189. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
190. Infección de nuevas células.
191. Liberación de nuevas partículas del virus.
192. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
193. Infección de nuevas células.
194. Liberación de nuevas partículas del virus.
195. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
196. Infección de nuevas células.
197. Liberación de nuevas partículas del virus.
198. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
199. Infección de nuevas células.
200. Liberación de nuevas partículas del virus.
201. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
202. Infección de nuevas células.
203. Liberación de nuevas partículas del virus.
204. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
205. Infección de nuevas células.
206. Liberación de nuevas partículas del virus.
207. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
208. Infección de nuevas células.
209. Liberación de nuevas partículas del virus.
210. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
211. Infección de nuevas células.
212. Liberación de nuevas partículas del virus.
213. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
214. Infección de nuevas células.
215. Liberación de nuevas partículas del virus.
216. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
217. Infección de nuevas células.
218. Liberación de nuevas partículas del virus.
219. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
220. Infección de nuevas células.
221. Liberación de nuevas partículas del virus.
222. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
223. Infección de nuevas células.
224. Liberación de nuevas partículas del virus.
225. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
226. Infección de nuevas células.
227. Liberación de nuevas partículas del virus.
228. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
229. Infección de nuevas células.
230. Liberación de nuevas partículas del virus.
231. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
232. Infección de nuevas células.
233. Liberación de nuevas partículas del virus.
234. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
235. Infección de nuevas células.
236. Liberación de nuevas partículas del virus.
237. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
238. Infección de nuevas células.
239. Liberación de nuevas partículas del virus.
240. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
241. Infección de nuevas células.
242. Liberación de nuevas partículas del virus.
243. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
244. Infección de nuevas células.
245. Liberación de nuevas partículas del virus.
246. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
247. Infección de nuevas células.
248. Liberación de nuevas partículas del virus.
249. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
250. Infección de nuevas células.
251. Liberación de nuevas partículas del virus.
252. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
253. Infección de nuevas células.
254. Liberación de nuevas partículas del virus.
255. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
256. Infección de nuevas células.
257. Liberación de nuevas partículas del virus.
258. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
259. Infección de nuevas células.
260. Liberación de nuevas partículas del virus.
261. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
262. Infección de nuevas células.
263. Liberación de nuevas partículas del virus.
264. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
265. Infección de nuevas células.
266. Liberación de nuevas partículas del virus.
267. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
268. Infección de nuevas células.
269. Liberación de nuevas partículas del virus.
270. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
271. Infección de nuevas células.
272. Liberación de nuevas partículas del virus.
273. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
274. Infección de nuevas células.
275. Liberación de nuevas partículas del virus.
276. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
277. Infección de nuevas células.
278. Liberación de nuevas partículas del virus.
279. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
280. Infección de nuevas células.
281. Liberación de nuevas partículas del virus.
282. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
283. Infección de nuevas células.
284. Liberación de nuevas partículas del virus.
285. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
286. Infección de nuevas células.
287. Liberación de nuevas partículas del virus.
288. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
289. Infección de nuevas células.
290. Liberación de nuevas partículas del virus.
291. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
292. Infección de nuevas células.
293. Liberación de nuevas partículas del virus.
294. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
295. Infección de nuevas células.
296. Liberación de nuevas partículas del virus.
297. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.
298. Infección de nuevas células.
299. Liberación de nuevas partículas del virus.
300. Difusión de las partículas del virus por el cuerpo.

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.

6. Insumos



Gel alcoholado Diversey



Suma Final Step



Jabón para Manos

**Desengrasante Suma Break Up****Virex II****Limpiador de Pisos Stride Citrus****Dispensadores de jabón y gel****Paño Blanco****Paño Amarillo****Paño Azul****Paño Rojo****Paño Verde****Protector Facial****Guantes Manipulación
Alimentos****Bomba de Aspersión****Acrílico Protector****Termómetro****Gafas de Seguridad****Mascarilla****Guantes para lavado****Rociador/Aspersor manual**

Las imágenes son referenciales, y pueden cambiar de acuerdo con cada país.

7. Comunicación

Ante una contingencia, el nivel de alerta depende de las normativas del Ministerio de Salud de Panamá.

El Gerente de Conjunto debe realizar lo siguiente con relación a la comunicación hacia 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, 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.
3. Mantener informados a los colaboradores en todo momento sobre la situación de emergencia sanitaria en su zona y ciudad, y las posibles restricciones y/o recomendaciones para seguir operando, al igual que estrategias de protección y respuesta tanto para individuos como para familias.
4. Evitar situaciones de temor y ansiedad entre los empleados, rumores e información errónea y seguir el correspondiente plan de comunicación de la empresa.
5. Asegurar que todo el personal del Conjunto, al igual que el personal corporativo, se **abstengan de hacer cualquier declaración** ante los clientes, colaboradores, instancias gubernamentales o medios de comunicación. En caso de que se solicite información, deben responder: **“No estoy autorizado para dar declaraciones”**.
6. Mediante instrucciones de la Dirección de Operaciones, colocar los materiales oficiales exigidos en el cine y medios de comunicación internos, emitidas por el Gobierno de Panamá, que sean requeridos (por ejemplo, el uso de alcohol gel, lavado de manos, etiqueta respiratoria. Ver Apoyos Visuales de medidas higiénicas).
7. 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 diario mural
 - Vía correo electrónico, WhatsApp.
8. **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, pausas laborales, uso de áreas comunes y la segmentación de funciones y hacer la publicación 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 tomando a nivel de limpieza, higiene y distanciamiento social para evitar contagios de COVID-19 y evidenciar estas actividades por medio de este protocolo y de los registros de actividades realizadas, como check list, bitácoras/formatos y apoyos visuales.

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

Comunicación hacia los clientes:

- Colocar los materiales definidos por las áreas corporativas (**Apoyo Visuales**), que dan a conocer las medidas que ha tomado Cinépolis para garantizar la limpieza e higiene y prevenir el contagio de COVID-19.
- Tener un cineminuto corporativo, que se proyecta antes del inicio de todas las funciones y donde se informan las medidas preventivas para evitar el contagio.
- Realizar difusión de medidas preventivas en pantallas digitales.
- Señalar con floor graphics todas las instalaciones del cine para garantizar el distanciamiento social de 2 metros.

8. Prevención y Contingencia

Como medidas de prevención y contingencia y de acuerdo con la **Resolución No. DM-137-2020**, del lunes 16 de marzo de 2020, el Gerente de Conjunto debe crear el **Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de esta pandemia causada por el virus SARS-CoV-2**. El término de funcionamiento del comité es por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud.

El **comité Especial de Salud e Higiene** está liderado por el Gerente de Conjunto, coordinado por el Responsable de Recursos Humanos y con ayuda de las siguientes áreas:

Cargo	Responsabilidad
Gerente de Conjunto	Líder del Comité Especial
Encargado de Recursos Humanos o Administrativo	Coordinación Comité Especial
Responsable de Operaciones Las áreas de responsabilidad son:	Dulcería Condimenteros Área de mesas de lobby Taquilla Módulo de atención a clientes Baños Oficinas Cuarto de Empleados Salas

Este comité tiene como funciones:

1. Encargarse de la divulgación, comprensión y cumplimiento de este protocolo y asegurarse que se adopten las medidas preventivas necesarias.
2. Mantenerse informado sobre la evolución del COVID-19 del país 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 MINSA. Para mantenerse informado sobre la evolución de la pandemia, se consultan las páginas del MINSA: <http://minsa.gob.pa/coronavirus-covid19>, donde se encuentra información diaria sobre casos activos y casos confirmados:



También se consulta la página: <https://panama.campusvirtualesp.org/covid-19>, donde se encuentra información sobre el COVID 19, y orientación a la población en general:

Captura de pantalla de la página web de OPS (Organización Panamericana de Salud) sobre COVID-19 en Panamá. El encabezado muestra el logo de OPS y el texto 'OPS CAMPAÑA VIRTUAL DE SALUD PÚBLICA'. El contenido principal incluye un título 'COVID-19 en Panamá: Información y recursos', un párrafo de introducción sobre el virus, y una sección de 'Orientaciones al público en general' con imágenes de lavado de manos y uso de mascarilla. También se muestra un botón de 'QUÉDATE EN CASA' y un enlace a <https://www.yomeinformopma.org> para obtener más información.

3. 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).
4. Generar un acta de conformación del **Comité Especial de Salud e Higiene**:

cinépolis ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ESPECIAL COVID-19
RA-FO-ACCE-PA-01

Siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____ en la ciudad de _____ en el conjunto _____, se reúnen los que firman con la finalidad de conformar el **Comité Especial** que informará y atenderá cualquier situación relativa a contingencias sanitarias asegurando se adopten las medidas preventivas necesarias en el conjunto.

Para la conformación del Comité Especial se han designado a las siguientes personas como representantes:

No.	Nombre	Puesto de Trabajo	Cargo	Firma
1.		Gerente de Conjunto	Lider	
2.		Responsable de Recursos Humanos	Coordinador	
3.		Responsable del área de alimentos	Integrante	
4.		Responsable de Operaciones y/o Administrativo	Integrante	
5.		Representante Operativo	Integrante	

Una vez asignados los cargos de cada uno de los miembros, se define que es responsabilidad de cada integrante que se apliquen las medidas necesarias para garantizar un entorno seguro ante cualquier contingencia sanitaria en cada una de sus áreas de responsabilidad:

Responsable de Dulcería y Alimentos

- Dulcería, Almacén, Coffee Tree, Spyral.
- Condimenteros
- Áreas de mesas de lobby y Coffee Tree

Responsable de Operaciones y/o Administrativo

- Boletería
- Cajeros Automáticos
- Módulo de atención a clientes
- Baños
- Videojuegos
- Salas
- Oficinas y cuarto de Colaboradores

5. Realizar reuniones semanales para generar planes de acción de acuerdo con los resultados obtenidos en las revisiones diarias realizadas para asegurar el cumplimiento de este protocolo.
6. Registrar en el **Acta de Reunión del Comité Especial de Salud e Higiene**, todas las actividades realizadas:

cinépolis		Acta Reunión Comité Especial Formato RA-FO-FIPS-PA-01				
Conjunto:			Hora Inicio:			
Fecha:			Hora finalización:			
Participantes:						
1.	_____	6.	_____			
2.	_____	7.	_____			
3.	_____	8.	_____			
4.	_____	9.	_____			
5.	_____	10.	_____			
Temas a tratar:						
Tema a Tratar	Responsable[s]	Actividad a Realizar	Fecha de Inicio	Fecha finalización	Seguimiento y Avance	Estado (Finalizado, en proceso, sin iniciar)

7. De acuerdo con el número de empleados en el cine o en la oficina, los integrantes mínimos de este **Comité Especial de Salud e Higiene** deben ser:

No. Empleados del Cine u Oficina	Mínimo de Integrantes del Comité
De 2 a 10 trabajadores	2 Personas
De 11 a 40 trabajadores	4 Personas
De 41 a mas trabajadores	6 Personas

9. Responsabilidades del Gerente de Cine

El Gerente de Conjunto debe:

1. Verificar que el **Comité Especial de Salud e Higiene** liderado por él y coordinado por el Encargado de Recursos Humanos, con ayuda de los responsables por área, asegure el cumplimiento de las medidas definidas.
2. Determinar qué 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.
3. Prepararse para escenarios donde la demanda de productos este disminuida.
4. Preparar roles alternativos en caso de que haya disminución de la asistencia en el personal por enfermedades respiratorias o por contingencia.
5. Acatar las indicaciones de la Dirección de Operaciones respecto a evitar aglomeración de clientes o colaboradores.
6. Hacer cumplir la **Técnica de Venta de Contingencia** para garantizar una adecuada operación del Conjunto.
7. Asegurarse que los colaboradores realicen y firmen la **Encuesta de Salud** antes de volver a trabajar, llenando el **Formato Ficha de Salud**:

cinépolis		Ficha Personal de Salud Formato RA-CO-FIS-TOD-SI	
FICHA PERSONAL DE SALUD			
<input type="checkbox"/> La presente Ficha Personal de Salud la completa y escribe voluntariamente. <input type="checkbox"/> Me ordena de acuerdo en escribir la presente Ficha Personal de Salud.			
<small>La presente Ficha Personal de Salud tiene como objetivo registrar el estado de salud de los trabajadores de CINÉPOLIS, con el propósito de tener la información necesaria para adaptar e implementar medidas preventivas para el control de prevención de la salud de los trabajadores y evitar el contagio de COVID 19. Toda la información proporcionada es estrictamente confidencial y de uso exclusivo de CINÉPOLIS.</small>			
NOMBRES:		CIUDAD:	
IDENTIFICACION:		E-MAIL:	
TELEFONO:		ESTATURA Y PESO:	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:	
		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
PADCEC ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES (MARCAR CON UNA X)			
DIABETES		ENFERMEDAD CARDIACA (COPD, PALPITACIONES, ARRITMIA)	
ASMA		ENFERMEDAD PULMONAR (EPOC, BRONQUITIS CRONICA, FIBROSIS)	
CANCER (HAEREN SUFRIDO TIENE)		HIPOTIROIDISMO	
EPILEPSIA (CONVULSIONES)		SOBREPESO, OBESIDAD	
TRATAMIENTO PARA EL CANCER		COLESTEROL ALTO (DISLIPIDEMIA)	
VIVO SIDA		OTRAS (ACLARAR CUAL)	
OPERACIONES (MARCAR CON UNA X SI CORRESPONDE)			
APENDICITIS		YES/NO/NA	
FRACTURAS		OTRAS (ACLARAR CUAL)	
ENFERMEDADES (SÓLO MARCAR CON UNA X SI DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES HAS PRESENTADO ALGUNA DE ESTAS ENFERMEDADES)			
HEPATITIS		TUBERCULOSIS	
ZARAMPÓN		OTRAS (ACLARAR CUAL)	
PARFOSIS			
MARCAR CON UNA X SI MANIFIESTA ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES INCÓMORTES (ESPECIFICAR)			
AUDITIVO		DEFORMACIÓN DE COLUMNA	
VISIONAL		DESMAYOS	
ALERGIAS		PERDIDA DE CONCIENCIA	
HERNAS		OTRAS (ACLARAR CUAL)	
INDICA SI EN LA ACTUALIDAD CONSUMES ALGÚN MEDICAMENTO, ESPECIFICAR CUAL Y POR QUÉ DIAGNÓSTICO			
SI PRESENTAS ALERGIAS A ALGÚN COMPONENTE, MEDICAMENTO U OTRO, INDICANOS CUAL			
FIRMA TRABAJADOR:	FECHA:	NUMERO DE IDENTIFICACION:	

8. Asegurar que el gerente en turno y todos los administrativos conocen, cumplen y hacen cumplir las medidas higiénicas y que el gerente en turno atiende las inquietudes de los clientes y brinda la información permitida.
9. Asegurar que los responsables llenen diariamente o según la frecuencia definida para cada uno, los **Checklist para contingencias sanitarias** vigentes, de sus respectivas áreas.
10. Garantizar que se cuente con el inventario definido de los siguientes insumos:
 - **Gel alcoholado**
 - **Desinfectante Virex II**
 - **Mascarilla**
 - **Guantes para Manipulación de Alimentos**

La cantidad por tener en inventario de **Gel alcoholado y Desinfectante Virex II**, 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 alcoholado), se debe tener la cantidad equivalente a un galón.

En el caso de la mascarilla, si es desechable, se deben tener 2 cajas de stock y si es de tela, se debe tener, 2 mascarilla por colaborador.

Stock Mínimo de Elementos de Protección personal y Limpiadores Desinfectantes en la contingencia:

Insumos	Cantidad
Mascarilla	2 por colaborador
Caretas	30 % del personal
Lentes de Seguridad	30 % del personal
Acrílico para POS	No. POS de taquilla y dulcería
Gel alcohol	1 galón
Desinfectante Final Step	1 galón
Desengrasante Break Up	1 galón
Virex II	1galón
Termómetros	1 por conjunto
Pañuelos o Servilletas	1 caja
Guantes para Manipulación de Alimentos	1 caja

- 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 como se indica en **El Apoyo Visual de Lavado y Uso de Paños:**




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 bebe. 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 bebe.



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.

10. Elementos de Protección Personal

1. Alistamiento de Elementos de Protección para Colaboradores:

✚ Alistar y asegurar que se encuentren en buen estado y limpios los siguientes accesorios para todas las actividades de limpieza:

- Guantes impermeables para lavado
- Mascarilla
- Gafas de Seguridad
- Caretas

Nota: Los Elementos de Protección Personal reutilizables, deben lavarse y desinfectarse siguiendo el procedimiento indicado en los **Apoyos Visuales: Limpieza de Guantes para Lavado, Lavado de Delantal Plástico, Lavado Gafas de Seguridad, Lavado de Careta y Lavado de Mascarilla.**

Apoyo Visual Limpieza y Desinfección de Guantes para Lavado:

 <p>1</p> <p>Colocarse los guantes de lavado.</p>	 <p>2</p> <p>Dirigirse al lavamanos y lavar las manos con los guantes puestos siguiendo la técnica de lavado de manos vigente.</p>	 <p>3</p> <p>Quitarse los guantes y lavarse las manos perfectamente.</p>	 <p>4</p> <p>Con las manos limpias lavar los guantes de nuevo, restregando toda su superficie.</p>
<p>Sumergir los guantes en Sanitizante Final Step, durante 3 minutos.</p> 	 <p>6</p> <p>Colgar los guantes en un perchero y dejar secar al aire.</p>	 <p>7</p> <p>Una vez seco los guantes, utilizarlo o de lo contrario guardar en un lugar limpio y seco.</p>	

• **Apoyo Visual Lavado y Desinfección Gafas de Seguridad:**


Consideraciones

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

 <p>1 Lavarse las manos de acuerdo a la <u>Técnica de lavado de manos</u>.</p>	 <p>2 Sumergir las gafas en un recipiente con el desinfectante por país y tallar toda su superficie con las yemas de los dedos. Dejar en la solución durante 2 minutos.</p>	 <p>3 Pasar las gafas a otro recipiente con agua y enjuagarlas perfectamente.</p>	 <p>4 Colocarlas en la mesa de trabajo y dejar que escurran un poco.</p>
 <p>5 Secar las gafas perfectamente con un paño azul de microfibra seco para eliminar residuos de agua.</p>	 <p>6 Una vez que estén secas las gafas, embolsarlas.</p>	 <p>7 Asegurar que la bolsa quede bien cerrada, no se deben engrapar, solo se deben sellar con la máquina selladora.</p>	 <p>8 Marcar las gafas con el nombre de cada persona y guardarlas con el kit de limpieza. Lavarse las manos de acuerdo a la <u>Técnica de lavado de manos</u>.</p>

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.

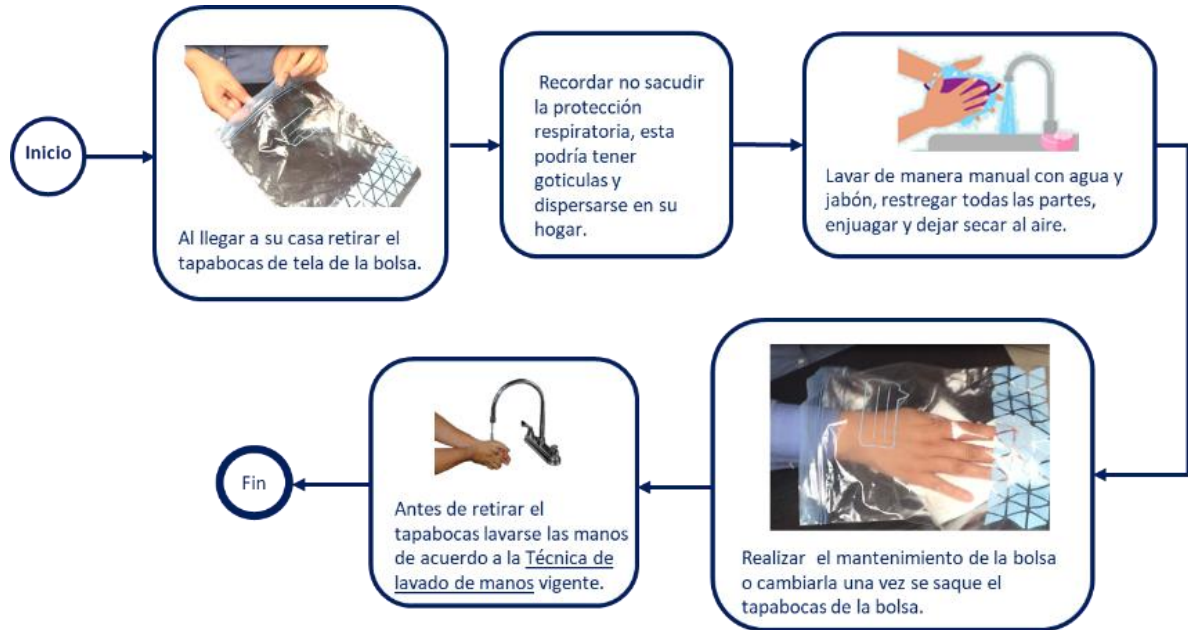
• **Apoyo Visual Lavado y Desinfección de Caretas:**

Proceso	 <p>1 Diariamente, al iniciar o finalizar la jornada de trabajo, revisar que la careta a lavar no esté rota ni dañada.</p>	 <p>2 Tomar el limpiador desinfectante Alpha HP (Chile, Colombia), DMQ (Perú), Virex II (Panamá), Oxivir (Colombia) y verterlo sobre el recipiente de lavado.</p>	 <p>3 Sumergir la careta en el recipiente con desinfectante, tallarla con la yema de los dedos para retirar manchas.</p>
	 <p>4 Dejar reposar 2 minutos la careta con el limpiador desinfectante.</p>	 <p>5 Colocar la careta en el recipiente con agua limpia y enjuagarlos perfectamente.</p>	 <p>6 Colocar la careta en una mesa de trabajo y dejar que escurra un poco.</p>
	 <p>7 Secar perfectamente la careta con un paño azul, eliminando cualquier resto de agua. Es importante contar con varios paños azules de repuesto, en cuanto se humedezca uno, reemplazarlo por otro seco.</p>	 <p>8 En caso de tratarse del último lavado de caretas por ese día, vaciar los lavaplatos o tinas y dejarlas secando al aire. En caso contrario, dejar as tarjas o tinas con los químicos para posteriores lavados.</p>	<p>Limpieza en Operación:</p>  <p>Si la careta se ensucia o se empaña debe limpiarse durante la operación, con un paño azul y el desinfectante por país. Si debe usarse inmediatamente, secar con paño desechable, de lo contrario, dejar secar al aire.</p>

• **Apoyo Visual Lavado de Mascarilla:**

Proceso	 <p>1 Revisar que el tapabocas/Mascarilla a lavar no esté roto ni dañado.</p>	 <p>2 Lavarse las manos de acuerdo a la <u>Técnica de lavado de manos</u>.</p>	 <p>3 Sumergir el tapabocas/mascarilla en un recipiente con agua.</p>
	 <p>4 Agregar al recipiente con agua una cucharada de cloro.</p>	 <p>5 Dejar el tapabocas/mascarilla en el recipiente durante 10 minutos aproximadamente.</p>	 <p>6 Sacar el tapabocas/mascarilla y enjuagarlo muy bien con agua.</p>
	 <p>7 Colgar el tapabocas/mascarilla, sin tener contacto con otras prendas y dejarlo secar al aire.</p>	 <p>8 Una vez seco el tapabocas/mascarilla, lavarse las manos y colocarlo en una bolsa de plástico para utilizar en el conjunto.</p>	

• **Apoyo Visual Lavado de Tapabocas de Tela:**



- ✚ En el caso de los colaboradores que manipulan alimentos, alistar y usar guantes de manipulación desechables.
- ✚ Todos los colaboradores, tanto administrativos como operativos, deben usar siempre la mascarilla, mientras se encuentren laborando.
- ✚ Las caretas serán usadas por los colaboradores de arquilla y de los puntos de venta de taquilla y dulcería.

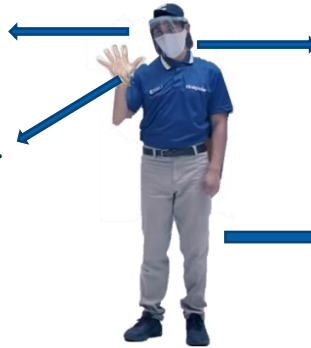
2. **Habilitación de Personal:** Todo el personal debe tener los EPP definidos por área, los cuales deben ser entregados por el Gerente en Turno y registrar con la firma del trabajador en el **Formato de Entrega de EPP a Colaboradores.**

cinépolis Formato Entrega de Elementos de Protección Personal Region Andina RA-FO-FEPP-TOD-01	
Conjunto: _____	Fecha de entrega: _____
Por medio de la presente se hace constar la entrega de los siguientes elementos de protección personal al colaborador: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	
DETALLE DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD
Guantes de caucho para actividades de limpieza	
Cubrebocas/tapabocas de tela	
Delantal plástico o pechera	
Caretas para el rostro	
Gafas de seguridad	
Mediante este documento el trabajador se compromete al cuidado de los accesorios de protección personal, los cuales deben ser usados exclusivamente en su horario laboral, mantenerse limpios y sanitizados en buen estado.	
FIRMA DE RECIBIDO: _____	FIRMA DEL ADMINISTRATIVO QUE ENTREGA _____
NUMERO DE IDENTIFICACION: _____	

3. Uso Correcto: El Comité Especial y los supervisores deben asegurar el uso correcto de los EPP, de acuerdo a la actividad que van a realizar, según el **AV Elementos de protección personal para empleados en contacto con clientes (Puntos de Venta de Taquilla y Dulcería, Arquilla, Servicio al Cliente):**

Careta bien colocada si el colaborador se encuentra en puntos de atención a clientes.

Guantes en el caso de manipular alimentos.



Mascarilla cubriendo la nariz y el mentón.

Uniforme completo y limpio, cumpliendo El Apoyo Visual de Presentación Personal por Area.

Elementos de protección personal para actividades de limpieza:

Lentes de seguridad



Mascarilla cubriendo la nariz y el mentón.

Uniforme completo y limpio, cumpliendo El Apoyo Visual de Presentación Personal por Area.

Guantes para limpieza, cumpliendo el código de colores por área.

Elementos de protección personal Empleados Administrativo y de Oficinas:



- 1** Cubre bocas/tapabocas limpio, en buen estado y cubriendo la nariz.
- 2** Cofia o red en áreas de preparación de alimentos
- 3** Sin cadenas, piercings, anillos, pulseras o cualquier tipo de adorno.
- 4** Sin heridas expuestas y que no fumen en ningún área del conjunto.

- 5** Sin barba o bigote. Si no se cumple con este requerimiento, el bigote no debe de pasar de la comisura del labio. Si se usa barba no debe ser mayor a 1 cm de largo y estos deben siempre estar cubiertas cuando se ingrese a áreas de manipulación de alimentos(Decreto 352)
- 6** No se deberán usar guantes de látex o vinilo para ninguna actividad, exceptuando la elaboración de baguis y crepes.

En el caso de colaboradores administrativos, usar mascarilla siempre durante la jornada laboral y no utilizar joyas:



Recomendaciones uso adecuado de la mascarilla:

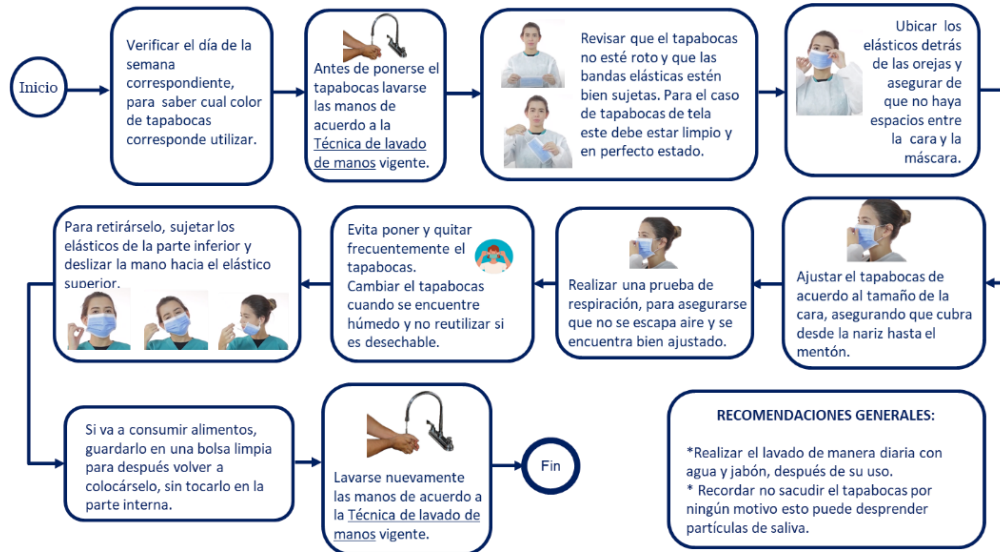
- Para el uso adecuado de la mascarilla, se deben seguir las recomendaciones indicadas en los apoyos visuales, donde se dan lineamientos para colocárselo y retirarlo adecuadamente y para evitar su contaminación, como no tocarlo con las manos la cara externa (cara contaminada) y cumplir con la secuencia de colocación y retiro.
- Las mascarillas 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 mascarillas reutilizables, el colaborador deberá guardarlo en una bolsa plástica limpia, la que se mantendrá durante toda la jornada en su casillero, debiendo utilizar la mascarilla entregada como dotación durante su jornada laboral.
- Siempre que una mascarilla se encuentre en mal estado, es decir rota, rasgada, desgastada, con alguna parte faltante, debe reportarse al jefe inmediato para su cambio inmediato.



Apoyo Visual Uso Correcto de la Mascarilla:

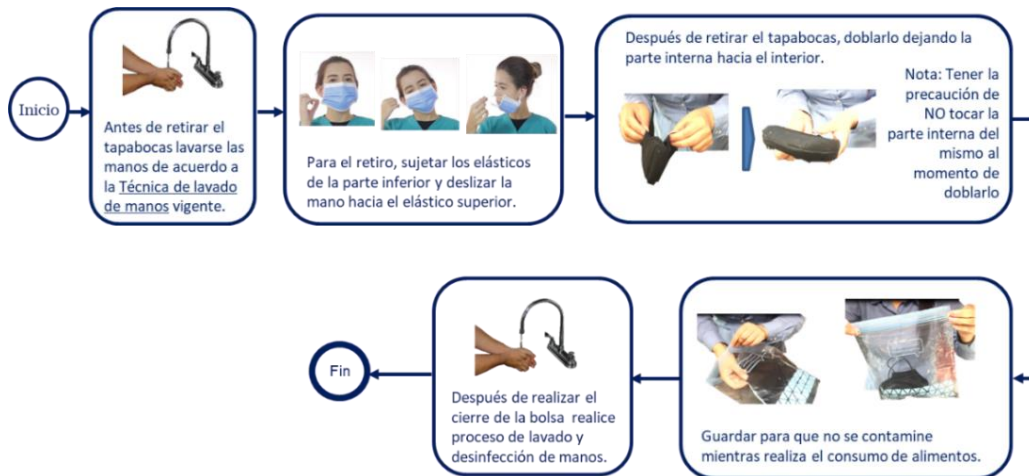


Apoyo Visual Colocación de Tapabocas:

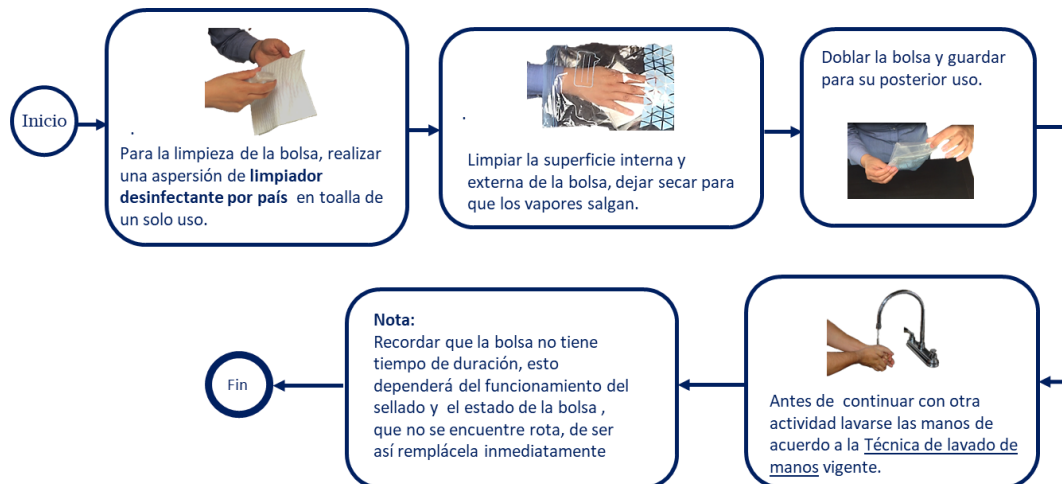


- Las manos deben lavarse antes y después de poner o retirar el tapabocas recordar que la duración será entre 40 a 60 segundos.
- No tocar el tapabocas durante su uso. Si se debe hacer, lavarse las manos antes y después de su manipulación

Apoyo Visual Retiro del Tapabocas:



Apoyo Visual Mantenimiento de Bolsa para Tapabocas:

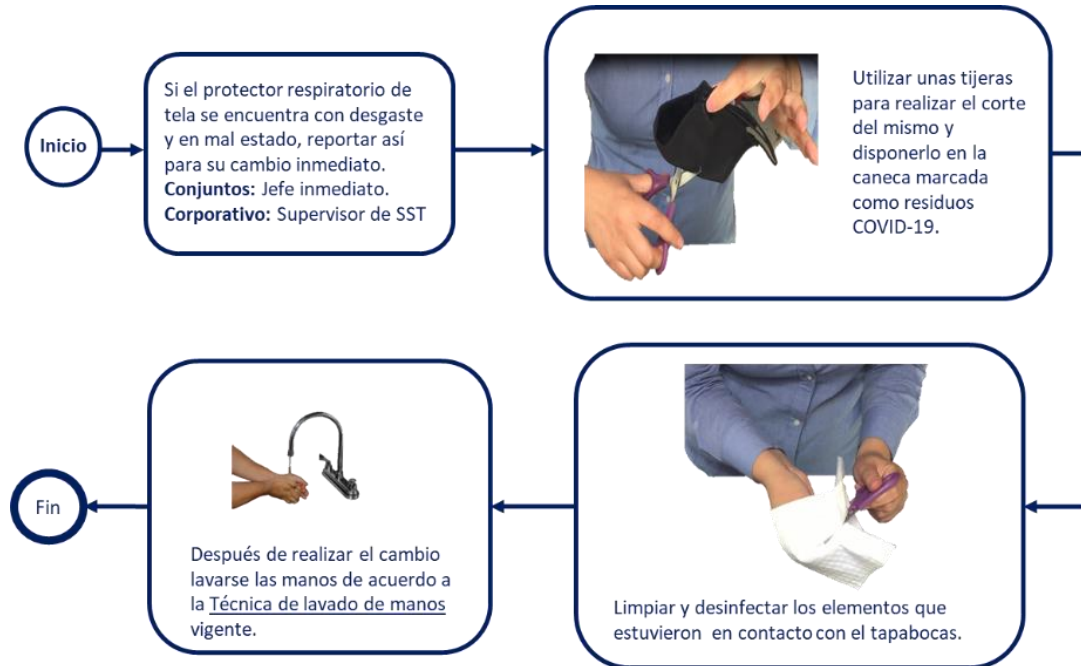


Limpiador desinfectante por país:

Colombia: Alpha HP/Oxivir.
Panamá: Virex II.

Chile: Alpha HP.
Perú: DMQ

Apoyo Visual Disposición Final del Tapabocas:



Uso de Guantes:

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

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:



Antes y después de colocarse los EPP, SIEMPRE lavarse las manos, siguiendo el **Procedimiento de Lavado de Manos vigente**.

4. Colocación y Retiro de EPP: Para garantizar una adecuada colocación y retiro de los EPP, se deben tener en cuenta las recomendaciones definidas en el **AV. Colocación y Retiro de EPP:**

Proceso para colocarse los elementos de protección personal (EPP) para hacer aseo

 <p>1</p> <p>Quitarse todos los objetos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc).</p>	 <p>2</p> <p>Lavarse las manos de acuerdo a la <u>Técnica de lavado de manos</u>.</p>	 <p>3</p> <p>Revisar que los EPP básicos se encuentren en buen estado (limpios, secos, sin perforaciones, rotos, etc.) y que sean del tamaño correcto, es decir, que no te queden grandes o pequeños.</p>
 <p>4</p> <p>Colocarse los guantes de plástico largos.</p>	 <p>5</p> <p>Colocarse el tapabocas asegurándose que quede bien puesto , cubriendo desde la parte superior del tabique hasta la parte inferior del mentón.</p>	 <p>6</p> <p>Colocarse las gafas de seguridad.</p>

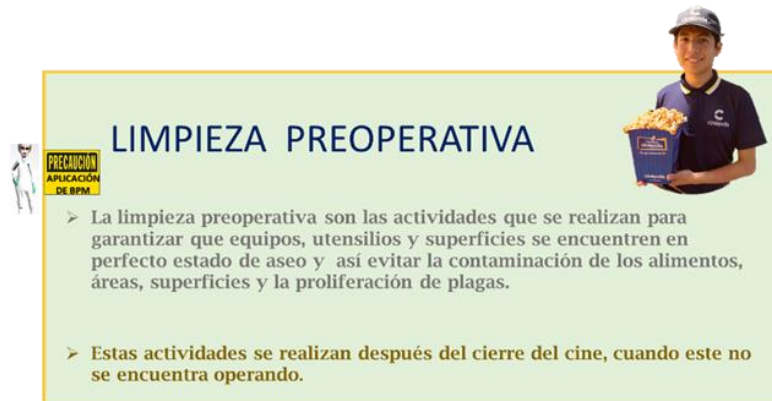
Proceso para quitarse los elementos de protección personal (EPP) para hacer aseo

 <p>1</p> <p>Lavarse y sanitarse las manos con los guantes puestos.</p>	 <p>2</p> <p>Quitarse los guantes y lavarlos de acuerdo al <u>Apoyo Visual Lavado de guantes</u>.</p>	 <p>3</p> <p>Retirarse las gafas de protección, cogiéndolas de los brazos o las bandas elásticas, no de la parte de adelante y limpiarlas de acuerdo al <u>apoyo visual limpieza gafas de protección</u>.</p>
 <p>4</p> <p>Retirarse el tapabocas, si es de amarrar desata los nudos primero la inferior y luego la superior y tomarlo de las cuerdas, si son elásticos tirar hacia atrás tomar de los elásticos, evitar tocarse la cara y las áreas expuestas y guardarlo en bolsa plástica limpia para ser lavado posteriormente según el <u>apoyo visual lavado de tapabocas/cubrebocas</u>.</p>	 <p>5</p> <p>Colocar las gafas en el lugar indicado de cada conjunto.</p>	 <p>6</p> <p>lavarse las manos de acuerdo a la <u>Técnica de lavado de manos</u>.</p>

11. 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



La limpieza preoperativa de los negocios y áreas comunes se realiza como su nombre lo indica antes del inicio de operación de un conjunto.

La limpieza preoperativa del conjunto tiene los siguientes objetivos:

- ✚ Garantizar la inocuidad en la preparación de alimentos.
- ✚ Ejecutar una excelente limpieza y desinfección de todas las instalaciones del cine.
- ✚ Asegurar al cliente una estancia cómoda en las diferentes instalaciones.
- ✚ Dar una buena imagen del conjunto a los clientes.

A CONTINUACION LAS ACTIVIDADES DE LA LIMPIEZA PREOPERATIVA:

Realizar las actividades de limpieza definidas en la **Guía de Limpieza Preoperativa**.

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

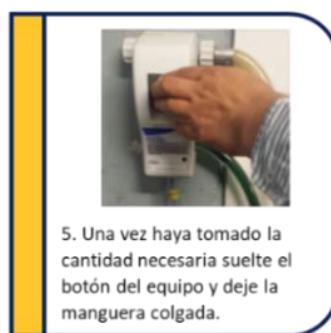
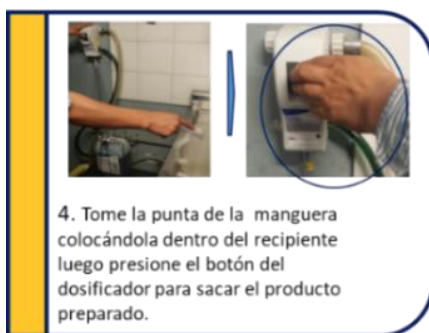
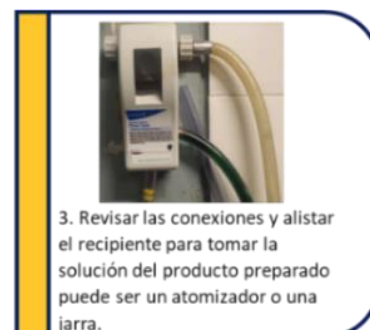
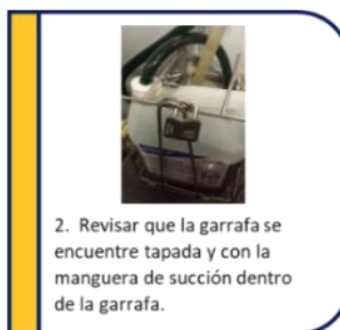
- 1. Lavado de paños de limpieza:** Lavar los paños **necesarios para poder realizar la limpieza preoperativa y operativa** de acuerdo con el **AV. Lavado y Uso de Paños**. Siempre que un paño se encuentre sucio, debe cambiarse para evitar contaminación durante las actividades de limpieza.
- 2. Alistamiento de Insumos de Limpieza:** Alistar los químicos y utensilios/implementos a utilizar cumpliendo con la **Guía de Limpieza Preoperativa**, alistar también el **Desinfectante VIREX II**.

Los químicos ya se encuentran en su dilución correspondiente, ya que son dosificados de acuerdo con las definiciones realizadas por recomendación del proveedor y verificadas por Cinépolis. Ver **Apoyo Visual Control de Diluciones Diversey**.

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



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



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 íconos en los equipos J-Flex:



Iconos fáciles de identificar

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

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

- 3. Sanitización de Áreas, Equipos y Superficies:** Adicionalmente al proceso de limpieza preoperativa, realizado en el paso anterior, y descrito en las **Guías de Limpieza Preoperativa**, al finalizar, desinfectar todas las superficies en contacto directo con el cliente o colaborador, teniendo en cuenta los químicos a utilizar:
- ✓ **Final Step:** Para superficies en contacto indirecto o directo con alimentos
 - ✓ **Virex II:** Para todas las superficies que no tienen contacto con alimentos.

Procedimiento de Desinfección:

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

Tipos de Superficies a Desinfectar:**a) Áreas de Manipulación de Alimentos**

Area	Superficies a Desinfectar
Dulcería	<ul style="list-style-type: none"> • Puertas de palomeras, exhibidores de nachos y de calentadores de queso. • Botones accionadores de equipos como hornos, calentadores de queso, exhibidores de nachos y asadores de salchicha. • Perillas de equipos. • Dosificadores de la torre de sodas. • Manijas de equipos como calentadores de pan, puertas inferiores de palomeras, manijas de neveras y congeladores de bebidas y helados. • Llaves de lavaplatos. • Punto de venta (superficies en contacto directo con cliente y colaborador). • Manija/Manilla de la puerta de ingreso a dulcería.
Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Botones y manijas de hornos • Puertas y botones de control de exhibidores de pan. • Puertas y botones de control de los calentadores de queso • Manijas de neveras y congeladores de bebidas y de alimentos. • Botones de cafeteras, molinos, creperas. • Vaso y botones de blenders/licuadoras. • Tapas de recipientes para frappes. • Llaves de lavaplatos. • Mesas de trabajo. • Controladores y botones de freidoras en contacto con el colaborador • Manijas de canastillas de freidoras • Manijas de Carros transportadores (de hielo y de servicio) y fábrica de hielo. • Manija/Manilla de la puerta de ingreso.
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Puertas • Escritorio • Computador • Anaqueles • Pallet

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

b) Lobby:

Superficie	Detalle
Bancas, asientos	Desinfectar la parte superior y respaldo de bancas y asientos y descansabrazos si tienen.
Mesas	Limpiar la parte superior de la mesa con Break Up , enjuagar con agua, eliminar los residuos del químico con el pañó verde , y desinfectar con Final Step y otro pañó verde , dejar secar al aire.
Tríptico de información	Desinfectar el marco y los vidrios.
Elevadores	Desinfectar la puerta y los botones de control.
Escaleras Eléctricas	Desinfectar los pasamanos.
Unifilas	Limpiar y desinfectar la parte superior de la unifila en contacto con el cliente.
Cajeros Automáticos	Desinfectar todas las superficies en contacto directo con el cliente: Pantallas, controladores, ranuras de dinero y de tickets.

c) 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 sanitización con Virex II y pañó azul (excepto portavasos con pañó verde) para todas las superficies en contacto directo con el cliente.
Bandejas de Alimentos	Restregar cada uno de las bandejas con el Desengrasante Break Up y fibra esponja P-96 . Enjuagar con agua y secarlos con un pañó verde para retirar los residuos del químico . Desinfectar con otro pañó verde y Final Step , dejar secar al aire.
Asientos para Niños	Tallar cada uno de los asientos con Virex II y fibra esponja P-96 . Enjuagar con agua y secarlos con un pañó azul . Desinfectar con otro pañó azul y Virex II y dejar secar al aire.

4. Lavado y Desinfección de Utensilios e Implementos para la Limpieza:

Recogedor de Basura:



Escoba:



Baldes:



- ✚ Llevar al cuarto de aseo.
- ✚ Colocar el recogedor en la poceta o lavadero.
- ✚ Retirar restos de mugre gruesa del recogedor.
- ✚ Enjuagar con agua.
- ✚ Lavar con **Desengrasante Break Up** y restregar con una escoba limpia toda su superficie.
- ✚ Enjuagar con agua y agregar **Virex II**.
- ✚ Colocar el recogedor con el contenedor hacia arriba y dejarlo secar al aire en el cuarto de limpieza.

- ✚ 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 **Desengrasante Break Up** y enjuagar con agua.
- ✚ Desinfectar con **Virex II**.
- ✚ Colocar la escoba con el cepillo para arriba y dejar secar al aire.

- ✚ Llevar al cuarto de aseo.
- ✚ Colocar **Desengrasante Break Up** en el balde (la cuarta parte del balde).
- ✚ Restregar el balde con una **Fibra de Esponja y Desengrasante Break Up**.
- ✚ Enjuagar el balde con agua de la llave.
- ✚ Rociar **Virex II** en toda su superficie.
- ✚ Colocar el balde boca abajo y dejarlo secar al aire.

Aspersores y Difusores:

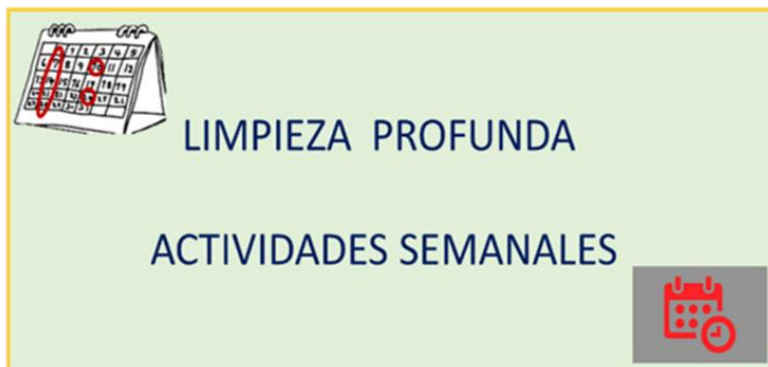
- ✚ Llevar al cuarto de aseo.
- ✚ Desocupar el equipo, sacando todo el desinfectante remanente.
- ✚ Agregar **Virex II**.
- ✚ Restregar con fibra esponja.
- ✚ Enjuagar con agua.
- ✚ Dejar secar al aire.

Tarros o Basureros:

- ✚ Eliminar los restos de basura.
- ✚ Rociar **Desengrasante Break Up** por toda la superficie del basurero.
- ✚ Tallar por dentro y por fuera con una escoba.
- ✚ Enjuagar con agua la tapa y todo el basurero.
- ✚ Rociar **Virex II** en la parte interna y externa.
- ✚ Colocar el basurero 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**.



12. 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: **Guía Operativa de Taquilla, Guía Operativa de Dulcería, Guía Operativa de Coffee Tree y Manual de Control de Salas.**

Adicionalmente, realizar las siguientes actividades:

1. Habilitación de Dulcería: Tener en cuenta la ejecución de las siguientes actividades por la contingencia:

a. Habilitación de productos:

- **Nachos empaquetados:** Seguir el procedimiento de habilitación descrito en el **Apoyo visual Elaboración y Servido de nachos empaquetados:**

Tipo	Peso de nachos	Cantidad de queso	Cantidad de Chili (si aplica)
Nachos	90 gr	3 oz	3 oz

En el caso de Panamá, se entrega el queso en blíster con tapa :



Queso

El queso no deberá estar frío al momento de la entrega al consumidor



Cobertura Queso

El queso debe estar cubierto con plástico o entregarse en recipiente con tapa.



Temperatura

Los nachos deben estar tibios al momento de ser entregados al cliente

1

Colocar los paquetes de nachos dentro del exhibidor, teniendo cuidado de cumplir con PEPS.

2

Abrir el exhibidor de nachos, tomar un paquete de arriba y cerrar las puertas del exhibidor.

3

Tomar un blíster y colocarlo debajo de la boquilla y servir hasta llenar el compartimento del queso. Debe mantenerse apretado el botón hasta que se haya llenado el compartimento y cubrirlo con papel transparente para alimentos.

4

Colocar la bolsa de nachos en el blíster y entregar al cliente.

- **Hot dogs:** Armar los hot dogs, siguiendo los pasos descritos en la **Guía Operativa de Hot dog empapelado:**

<p>5. Con el doblez del papel hacia arriba, presionar una orilla para proceder al doblado.</p> 	<p>10. Doblar el otro extremo del papel repitiendo los pasos 5 al 9.</p> 
<p>6. Doblar una de las puntas hasta donde inicia el hot dog, formando un triángulo.</p> 	<p>11. Colocar con marcador en la parte inferior del hot dog empapelado el número de porcionado asignado a ese lote.</p> 
<p>7. Tomar la otra punta y doblar de la misma manera que la anterior.</p> 	<p>Nota: Si se elaboraron hot dog con salchichas sobrantes del día anterior se deben marcar con un asterisco (*), colocarlos hasta arriba para que sean los primeros que se vendan en hora de alta afluencia.</p> 
<p>8. Hacer un nuevo doblez de la punta hacia el límite de donde inicia el hot dog.</p> 	<p>12. Colocar los hot dog empapelados en el calentador hasta terminar de empapelar el resto del lote. Asegurar que el número de porcionado quede hacia abajo.</p> 
<p>9. Finalmente doblar el papel hacia arriba para terminar de envolver y dejarlo bien sellado.</p> 	<p>13. Llenar la Bitácora de elaboración de hot dog empapelado vigente una vez que se termine de empapelar. Cada vez que se elabore un lote de hot dog se debe asignar un número consecutivo de porcionado.</p> 

- Asegurar que los calentadores de salchicha estén funcionales en la cocina y un calentador de pan extra al de dulcería, en caso de que haya disponibilidad de este equipo en el conjunto.
- **Salsas:** Alistar los blisters de ketchup, mostaza y mayonesa.



b. Áreas generales de Dulcería y Alimentos:

- Colocar debajo del módulo un atomizador con el **Desengrasante Break up** y otro con **Desinfectante Final Step**.
- Alistar **tres (3) paños verdes**.
- En el POS colocar un **pañó azul**, el cual debe mantenerse en perfecto estado de limpieza.

- c. **Empaques de áreas de alimentos:** Guardar en bolsa plástica cerrada los separadores, tapas de vasos, blisters, vasos para vegetales, canastas, tapa domo y vasos que no se encuentren en el dispensador de vasos.

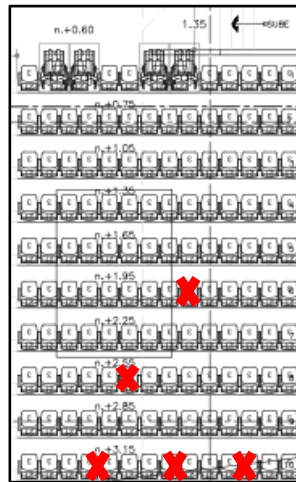
2. Habilitación de Taquilla:

- Si hay avisos o material POP en relación a COVID-19, colocarlo de acuerdo con las instrucciones de comercialización y operaciones.
- Colocar la impresora y el terminal punto de venta en dirección al cliente.
- Colocar el acrílico protector limpio y sanitizado, en frente del punto de venta.

3. Habilitación de Salas:

- Alistar la **bitácora de control de salas** (incluir el distanciamiento en butacas):

- Alistar el **mapa de las salas** para realizar sanitización sólo en las butacas ocupadas:



4. Habilitación de Lobby: Alistar los implementos de limpieza y cumplir con los lineamientos definidos en el **Apoyo Visual Gestión de Arquilla en Contingencia:**



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

13. Operación

LIMPIEZA OPERATIVA

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. Las áreas que cubre este proceso de limpieza operativa son: Salas, baños, lobby, dulcería, taquilla y áreas comunes.

Para todas las áreas, se deben ejecutar los procedimientos de Limpieza Operativa indicados en las **Guía de Limpieza Operativa**.

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

La sanitización para todas las **superficies que no tienen contacto con alimentos** y tienen un contacto directo con el cliente, debe realizarse siguiendo los pasos descritos a continuación:

- Rociar **Virex II a un paño 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 paño limpio para secar.

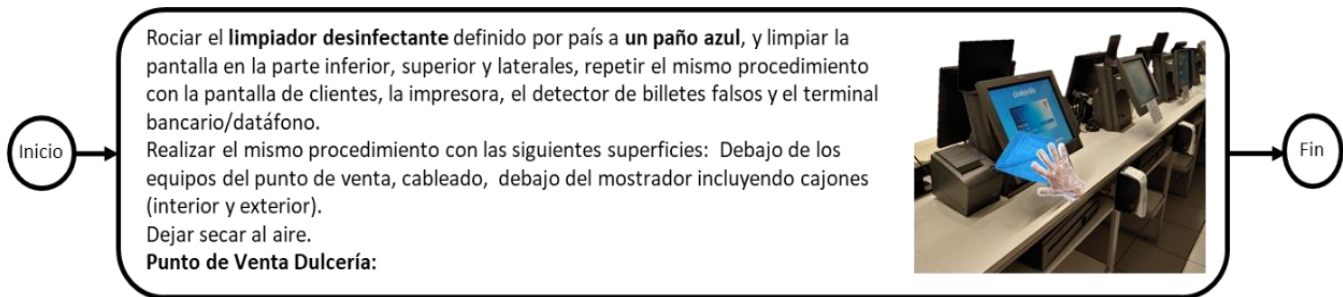
Superficies a Desinfectar y frecuencia:

1. Desinfectar **cada 2 horas** desde el inicio de la operación hasta el cierre, las siguientes superficies:
 - **Puntos de Venta Taquilla y Dulcería:** Rociar el **pañó azul con Virex II** 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 TPV (terminal punto de venta) o 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 químico **Virex II**.
 - **Cajas de luz, Avisos luminosos:** Rociar el **pañó azul con Virex II** 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 y Barra de Servicio Taquilla:** Rociar el **pañó azul con Virex II** y frotar por toda la superficie del POS. Incluir la pantalla en la parte inferior, superior y laterales.

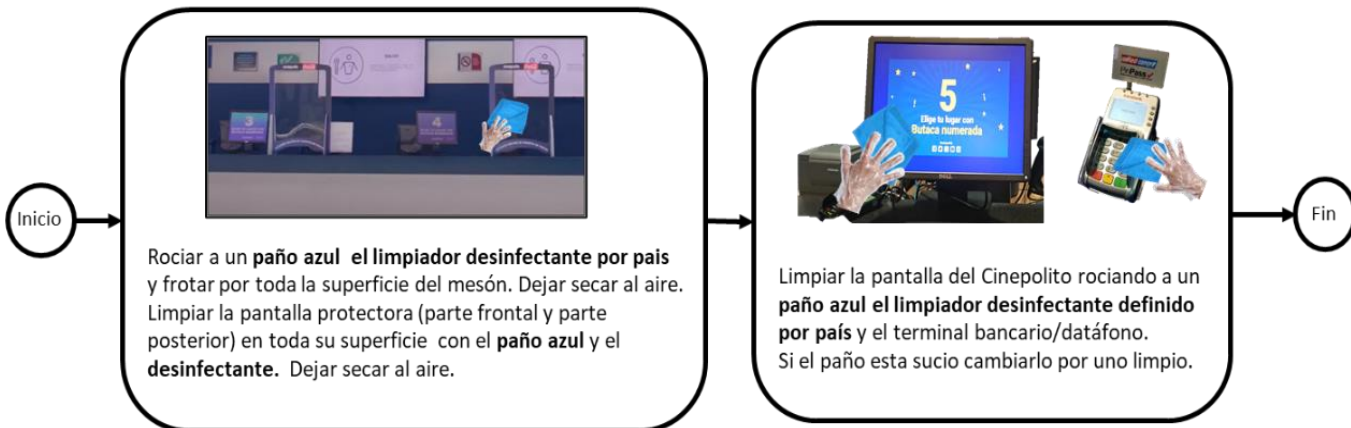
- Repetir este procedimiento, con la impresora, pantalla del cliente y el TPV (terminal punto de venta). Desinfectar también siguiendo el mismo procedimiento la barra de servicio. Dejar secar al aire el químico **Virex II**.
- **Puntos de Venta Dulcería:** Rociar el **pañó azul** con **Virex II** y frotar 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 el TPV (terminal punto de venta).
- **Barra de Servicio Dulcería:** Rociar el **pañó verde** con **Virex II** y frotar por toda la superficie de la barra de servicio.

Visual Limpieza de Punto de Venta durante la Operación:

Limpieza cada 2 horas:



Limpieza después de cada transacción:



Limpiador desinfectante por país Taquilla:

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

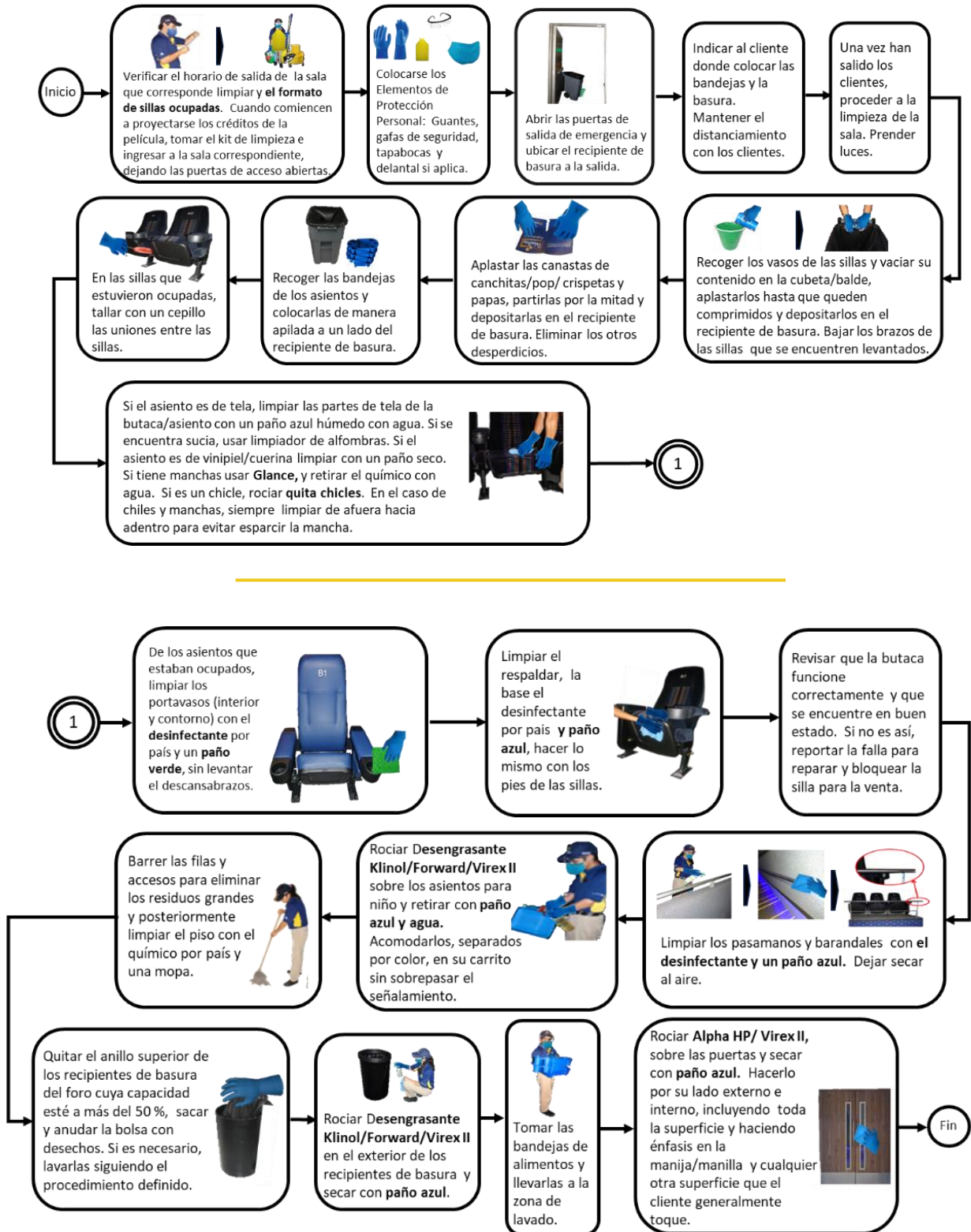
Las siguientes superficies son de especial cuidado y por esto deben desinfectarse después de cada transacción:

Area/Superficies	Detalle
POS	Pantallas del cliente y colaborador
	Barra de Servicio
	Terminal punto de venta
	Impresora
Taquillas Automáticas / Cajeros	Pantalla
	Terminal punto de venta
	Teclados, 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:
- Barandas, puertas y pasamanos:** Rociar en un **pañó azul Virex II** y limpiar toda la superficie con el paño, dejar secar al aire.
 - Portavasos:** Limpiar con **Break Up** y un **pañó verde**, toda la superficie interna y externa de los portavasos, retirar el **desengrasante**, con otro **pañó verde y agua**.
 - Piso tachón o piso de cemento:** Seguir los pasos descritos en la **Guía de Limpieza Operativa**, usando **Limpiador Stride Citrus**.
 - Charolas/Bandejas y asientos para niños:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa**.

Consultar el Apoyo Visual Limpieza de Salas en Contingencia:

Para la limpieza de salas entre funciones, durante la contingencia, se debe hacer énfasis en las partes que se encuentran en contacto con las manos de clientes y colaboradores, limpiando y desinfectando cada una de estas, según el procedimiento acá descrito.



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

OFICINAS:

- ✚ **Equipos de Cómputo:** Rociar al **pañó azul con Virex II** y frotar por toda la superficie de la pantalla, en la parte inferior, superior y laterales. Repetir este procedimiento, con la impresora, el teclado y el mouse. Dejar secar al aire el químico **Virex II**.
- ✚ **Escritorios:** Rociar al **pañó azul con Virex II** y frotar por toda la superficie del escritorio. Dejar secar al aire el químico **Virex II**.
- ✚ **Sillas:** Rociar **Virex II** en los brazos. Esparcir todo el químico con un **pañó azul**. Dejar secar al aire.

6. Baños: Limpiar siguiendo los pasos de la Guía de Limpieza Operativa.

Para la limpieza de baños se utiliza **Virex II**.

- ✚ **Virex II:** Utilizarlo para las siguientes superficies: Lavamanos, mesón del lavamanos, secadores de manos, tazas de baño, urinales, botones accionadores de tazas y urinales, dispensadores de papel, cambiadores y sillas para niños, espejos, mamparas, llaves de lavamanos, percheros, manijas.
- **Limpiar cada vez que ingrese una función:**
 - ✚ **Lavamanos:** Rociar **Virex II sobre** el lavamanos, restregar con una **fibra verde P96** y enjuagarlo con **agua**.
 - ✚ **Mesón del lavamanos:** Rociar **Virex II sobre** el lavamanos, frotar con un **pañó amarillo** y enjuagar con **agua y otro pañó amarillo**. Secar con otro **pañó amarillo limpio**.
 - ✚ **Espejos:** Rociar **Virex II**, dejar actuar por 10 minutos y secar con un **pañó amarillo** limpio.
 - ✚ **Llaves del Lavamanos:** Rociar **Virex II 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 **Virex II en un pañó amarillo** y frotar el secador de manos en toda su superficie. Dejar secar al aire, si por la necesidad de la operación hay que usarlo, secarlo con un pañó amarillo.
 - ✚ **Botones para accionar las tazas y urinarios:** Si los botones son mecánicos, rociar **el químico Virex II** y limpiar con **pañó amarillo**, y dejar secar al aire. Si después de 10 minutos, los accionadores se encuentran húmedos, o si antes de este tiempo, deben ser usados, retirar con otro pañó amarillo (no realizarlo si el accionador o botón se encuentra seco). Si el accionador es de sensor, rociar **Virex II 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**.
 - ✚ **Mámparas, puertas o divisiones de baños:** Rociar **Virex II 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 **Virex II** y dejar secar al aire.

- ✚ **Percheros y manijas:** Rocíar **Virex II** sobre toda su superficie y frotarlas con un **pañó amarillo**. Dejar secar al aire el **Virex II**.
 - ✚ **Dispensadores de papel y Jaboneras:** Seguir el procedimiento descrito para su reabastecimiento. Rocíar **Virex II** en un **pañó amarillo** y limpiar toda la superficie del dispensador. Dejar secar al aire.
 - ✚ **Cambiador de pañales y sillas para niños:** Rocíar **Virex II** en la superficie del cambiador o de la silla, tallarlo con **fibra verde** y retirar el químico con un **pañó amarillo y agua**. Rocíar **Virex II** y dejar secar al aire. Sólo si queda húmedo, después de unos minutos, secar con otro pañó amarillo limpio.
- **Limpiar cada 2 horas desde la apertura del cine:**
- ✚ **Tazas de Baño:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa**.
 - ✚ **Urinales/Urinaríos:** Seguir el procedimiento indicado en las **Guías de Limpieza Operativa**.
 - ✚ **Basureros:** Seguir el procedimiento descrito en la **Guías de Limpieza Operativa**.

Apoyo Visual Limpieza de Baños en Contingencia (limpiar todas las superficies con VIREX II):

Consideraciones

- Limpiar cada 30 minutos.
- Limpiar siguiendo los pasos de la guía de limpieza preoperativa.

<p>1</p>  <p>Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos. Colocarse los guantes de lavado (amarillos o rojos), previamente lavados y desinfectados.</p>	<p>2</p>  <p>Lavamanos y Mesón del Lavamanos: Rocíar el desengrasante definido por cada país sobre el lavamanos, restregar con una fibra verde P-96 y enjuagar con agua. Llaves de lavamanos: Rocíar el desinfectante definido por cada país sobre la llave, frotar la superficie con un pañó azul, enjuagar con agua, volver a rocíar el desinfectante y dejar secar al aire. Si sigue húmeda la superficie después de algunos minutos secar con un pañó amarillo.</p>	<p>3</p>  <p>Espejos: Rocíar el desinfectante definido por cada país sobre el espejo y secar con un pañó azul limpio.</p>	<p>4</p>  <p>Botones para accionar tazas y urinaríos: Botones mecánicos: Rocíar el limpiador desinfectante definido por cada país, limpiar con pañó amarillo y secar con otro pañó amarillo. Sensor: Rocíar el limpiador desinfectante definido por cada país a un pañó amarillo pasarlo por la superficie y dejar secar al aire.</p>	
<p>5</p> 	<p>6</p>  <p>Mamparas, puertas o divisiones de baño: Rocíar el desinfectante definido por país sobre las divisiones de baño y frotar con pañó amarillo, si en las divisiones hay residuos usar el pañó rojo y volver a rocíar el desinfectante definido por cada país.</p>	<p>7</p>  <p>Rocíar en los percheros el desinfectante por país y limpiarlos con un pañó amarillo.</p>	<p>8</p>  <p>Secador Automático/ Dispensador de papel y Jaboneras : Rocíar el limpiador desinfectante definido por cada país en un pañó amarillo y frotar el equipo en toda su superficie. Dejar secar al aire.</p>	<p>9</p>  <p>Cambiador de pañales y sillas para niños: Rocíar el desengrasante por país sobre la superficie, tallarlo con fibra verde y retirar el químico con un pañó amarillo y agua.</p> <p>10</p>  <p>Basureros: Limpiar con Klinol y pañó rojo toda la superficie.</p> <p>11</p>  <p>Quitarse los guantes, lavarlos de acuerdo al A.V. Lavado de Guantes y lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos.</p>

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 Break Up.
- Enjuagarlos perfectamente.
- Secar cada uno de los asientos con un paño azul.
- Acomodar los asientos para niño, separados por color, en su carrito sin sobrepasar la señalización.

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 con la técnica de lavado de manos.
3. Revisar que se tenga gel alcoholado a disposición de los empleados en las áreas de elaboración de alimentos y cuarto de empleados.

LOBBY:

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

TAQUILLA

- a) Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones.
- b) Mantener el abastecimiento de gel alcoholado a un costado de la barra de servicio.
- c) Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (mascarilla y careta facial o protección de acrílico).
- d) Garantizar que los materiales de comunicación para el cliente se encuentren instalados.

Para Los cines que tienen servicio de guardarropa, el protocolo será el siguiente:

- Desinfectar previamente la ficha de guardarropa.
- Realizar la recepción del paquete siguiendo el procedimiento establecido en el **Manual de Servicio al Cliente**.
- 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.

NOTA: En la fase inicial de apertura de los cines, no habrá servicio de guardarropa.

AREAS DE ALIMENTOS

- a) Mantener el abastecimiento de gel alcoholado a un costado de la barra de servicio. Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones.
- b) Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (mascarilla y careta facial), para quienes preparen alimentos desinfectar las manos antes de servir/preparar cada alimento y para quienes realizan la venta, desinfectar las manos entre cada transacción.
- c) Garantizar que después de cada transacción se limpien y desinfecten las superficies en contacto con los clientes.
- d) Asegurar que los materiales de comunicación para el cliente y el colaborador se encuentren instalados correctamente.

ARQUILLA Y CONTROL DE SALAS

- a) Mantener el abastecimiento de gel alcoholado a un costado.

Durante el acceso de los clientes:

- a) Para el caso en el que el cliente tenga un ticket, solicitarle que sólo lo muestre.
- b) 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.
- c) 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

- a) Durante la función, garantizar que se respete el distanciamiento social considerando que el aforo máximo a tener en cada una de las salas es el definido por las autoridades.

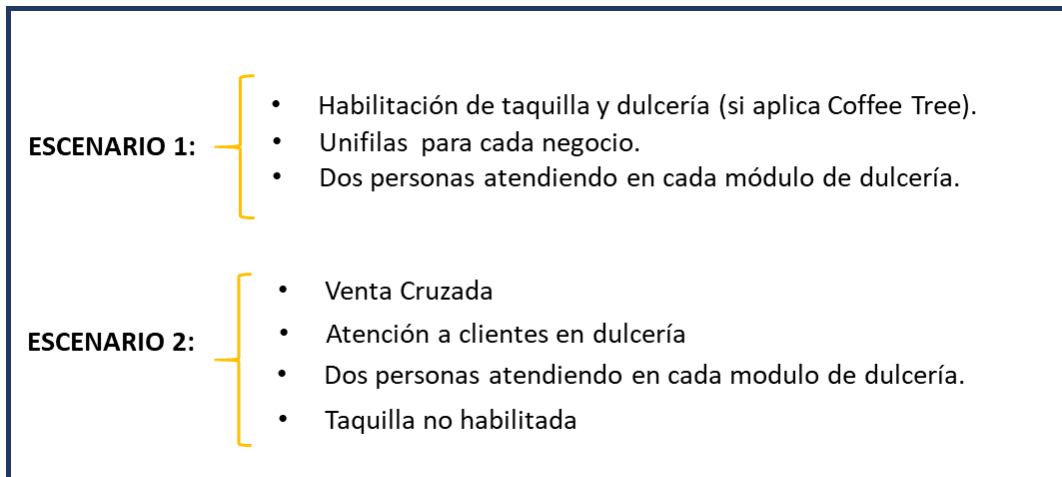
- b) Cuando un cliente no respete el distanciamiento social, solicitarle al cliente de forma amable que se siente en la ubicación que adquirió.
- c) Así mismo, marcar en el **Mapa de Butacas** plastificado de cada una de las salas, las sillas que se encuentran ocupadas.

BAÑOS

- a) 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.

VENTA

Se consideran los siguientes escenarios:



Para realizar la venta a clientes seguir los pasos descritos en la **Guía Técnica de Venta de Contingencia**.

Se definieron en dulcería los siguientes roles:



Se debe hacer intercambio de roles entre el vendedor y el corredor, periódicamente, para evitar la fatiga que causa, el comunicarse con la mascarilla y careta constantemente.

- **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 dichas ubicaciones.
- **Venta de asientos:** Se informa al cliente la disponibilidad de asientos en la sala y alternativas si es un grupo.
- **Para evitar contacto con el cliente:**
 - ✚ 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 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 la Terminal Punto de Venta en dirección hacia el cliente para que realice el pago correspondiente, evitando el contacto físico.
- ✚ Al final de cada transacción, cuando aplique, motivar el uso de la APP con el siguiente diálogo: **“Por tu seguridad te recomiendo el uso de Web”**.

Transacción de Taquilla

- ✚ Si el POS cuenta con pantalla doble, se le permitirá al cliente ver opciones de lugares.
- ✚ Considerar la disponibilidad de lugares tomando en cuenta la **capacidad de salas de acuerdo a los lineamientos de las autoridades de Panamá**.

Dulcería:

- ✚ Seguir los mismos lineamientos para garantizar el distanciamiento y evitar el pago con efectivo.
- ✚ Al momento de entregar la orden preguntar al cliente, si desea salsas y entregar sólo las solicitadas.

Pasillo de Acceso y Salida:

- ✚ A 5 minutos o menos de terminar la función colocar dentro de la sala un basurero para empaques de alimentos y un recipiente para líquidos.
- ✚ Los basureros y recipientes deberán estar a una distancia de 2.0 metros.

Durante la salida de la función:

- ✚ Un colaborador estará esperando dentro de la sala (con guantes, mascarilla y careta) para recolectar bandejas y desechos (cuidando sana distancia entre clientes y sin establecer contacto físico, solo con objetos).
- ✚ El colaborador también asegurará la línea ordenada para los clientes.

14. Limpieza Oficinas Área Corporativa

Procedimiento de limpieza y desinfección de Áreas Comunes.

Primero debe realizarse la limpieza de áreas y superficies y posteriormente efectuar la desinfección.

Para la limpieza se usan los siguientes productos:

Área	Uso	Químico
Alimentos	Desengrasante para áreas en contacto con alimentos	Break Up
	Sanitizante para superficies en contacto con alimentos	Final Step
Áreas Generales	Limpiador y sanitizante multiusos	Virex II

Superficies a limpiar:

Superficies/Equipos/Muebles:	<p>Procedimiento: Rociar Virex II en un pañó azul. Limpiar toda la superficie con el pañó azul. Si la superficie se encuentra con algún residuo pegado utilizar una fibra verde para fregar hasta quitarlo. Dejar secar al aire.</p> <p>Atención: Cada colaborador es responsable de la limpieza y sanitización de su puesto de trabajo con un pañó azul y Virex II, mínimo cada 2 horas.</p>
Sillas, mesas, mamparas, puertas, ventanas, estaciones de trabajo.	
Implementos de Limpieza:	
Pañó azul.	
Fibras de limpieza.	
Químicos: Virex II	
Frecuencia:	
Al inicio de la jornada laboral, cada 2 horas y al finalizar la jornada.	

Superficies/Equipos/Muebles:	<p>Procedimiento:</p> <p>Superficies que no tienen contacto con alimentos: Rociar Virex II en un pañó azul. Limpiar toda la superficie con el pañó azul. Dejar secar al aire.</p> <p>Superficies en contacto directo o indirecto con alimentos: Rociar Desengrasante Break Up a un pañó verde. Limpiar toda la superficie con el pañó verde. Retirar este desengrasante con otro pañó verde y agua limpia. Agregar Sanitizante Final Step a un pañó verde. Dejar secar al aire.</p> <p>Piso: Barrer con escoba. Limpiar con desengrasante Break UP y cepillo. Retirar el Desengrasante con una mopa y agua.</p>
Sillas, mesones, manijas o perillas de cajones y compartimientos, manijas y puertas de nevera, microondas, mesas, horno eléctrico, puerta, cerradura, manijas generales.	
Implementos de Limpieza:	
Pañó azul, pañó verde. Fibras de limpieza.	
Químicos:	
Virex II Desengrasante Break Up	
Frecuencia:	
Al inicio de la jornada laboral, después de cada turno de uso y al finalizar los turnos de comida.	

Limpiar después de cada uso:

Cada vez que una persona utilice el comedor, debe limpiar la parte donde estuvo (mesa y silla) con **Virex II y pañó azul**.

En el comedor deberán estar dos rociadores de **Virex II** a disposición de los colaboradores, al cual se le debe dar buen uso.

15. Manejo de Residuos

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:

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 se 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>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>
EVACUACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	<p>Los residuos sólidos que se generan se depositan en basureros plásticos y son de uso exclusivo para dicho fin. También se depositan los cartones, plásticos y papel reciclable en el lugar destinado para tal fin, fuera de las instalaciones donde se elaboran alimentos. 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.</p>
ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	<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>
VERIFICACIÓN	<p>Para la verificación de este programa se llena el formato de Registro de limpieza y desinfección del área de depósito de basura. Además, se realizan inspecciones visuales por parte de los supervisores de operaciones.</p>

Se garantiza el cumplimiento estricto de los siguientes puntos:

- ✚ Lavado de Trampas de Grasa
- ✚ Lavado de llaves y tomas de agua
- ✚ Eliminación de basuras con la frecuencia y el procedimiento establecido
- ✚ Limpieza y sanitización constante de implementos y utensilios.

- 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

Cinépolis		FORMATO DE REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CUARTO DE ASEO RA-FO-LDCA-CPP-01						MHA
Límite Crítico: Toda el área debe estar limpia, sin mal olor y sin manchas.								
Conjunto:				Mes: _____				
Día	Casaca	Piso	Paredes	Techo	Puerta	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 Elementos de Protección Personal:

Se contará con 2 botes identificados y con tapa (una para clientes y otro para empleados) destinadas para la recolección de RESIDUOS BIOCONTAMINADOS, con 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
- ✓ Colocarlo en una bolsa pequeña.
- ✓ Cerrar la bolsa con un nudo, asegurándose que quede bien cerrada.

- ✓ Descartar la bolsa en unca caneca marcada como RESIDUOS BIOCONTAMINADOS.

Retiro de elementos desechados:

Al final de la operación, se deben realizar estas acciones:

- ✓ Sacar la bolsa de la caneca de RESIDUOS BIOCONTAMINADOS.
- ✓ Luego se debe rociar sobre la bolsa la solución desinfectante de Alpha HP/Oxivir.
- ✓ Depositar la bolsa con residuos en la caneca grande que contiene otra bolsa y amarrarla.
- ✓ Una vez cerrada no se debe abrir las bolsas por ningún motivo.

OFICINA:

Tener un bote con tapa al inicio, medio y al fondo de la oficina. Este debe estar identificado con el aviso RESIDUOS BIOCONTAMINADOS y está destinado para el desecho de los EPP.

16. Medidas Higiénicas y de Bioseguridad

Verificar que el personal tenga una presentación personal pulcra: bañado, con el cabello recogido, uñas limpias, recortadas, sin esmalte, no usar joyas en manos, cuello y orejas, y porte su uniforme limpio.

USO DE MASCARILLA: Todos los colaboradores deben llevar mascarilla y colocarlo correctamente de acuerdo con el

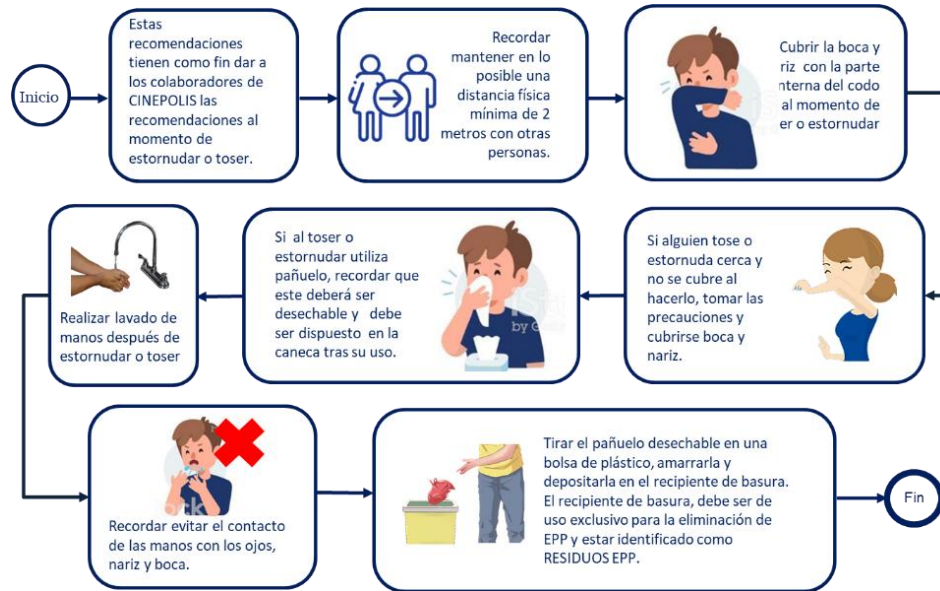
Apoyo Visual Uso Correcto de Mascarilla:



ETIQUETA RESPIRATORIA:

Todos los colaboradores tendrán acceso a pañuelos o toallas desechables en caso de que deseen toser o estornudar, los cuales serán distribuidos a diario por el gerente de cine. Una vez utilizado el pañuelo se debe desechar en la basura, según los lineamientos del apartado **Manejo de Residuos**.

Se promoverá y verificará que todos los colaboradores al toser o estornudar se cubran con el ángulo interno del codo. En el momento que no cuenten con pañuelos desechables, al momento de toser o estornudar se debe cubrir con el ángulo interno del codo, siguiendo el **A.V. Etiqueta Respiratoria:**



TÉCNICA ADECUADA PARA TOSER O ESTORNUDAR

Al toser o estornudar, cubre nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo.

Nunca te cubras con las manos, ya que el virus puede quedar en ellas.

Descarta el pañuelo desechable en una bolsa de plástico, amárrala y deposítala en el recipiente de basura.

Siempre lava tus manos después de toser o estornudar.

cinépolis

Indicar al personal que no deben tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos:

EVITE TOCARSE NARIZ, OJOS Y LA BOCA

cinépolis

Todos los colaboradores que trabajan en el cine y en las Oficinas Corporativas, deben usar mascarilla, quienes deberán colocárselo antes del ingreso al cine, y mantenerlo constantemente durante su permanencia en las instalaciones. Sólo es permitido quitárselo para alimentarse.

Mantener distanciamiento entre compañeros de mínimo 2 metros y no saludar ni de abrazo, mano o beso a los compañeros.

No compartir artículos de higiene ni de alimentación, como tampoco útiles/herramientas de oficina.

No escupir en el suelo o en otras superficies expuestas al medio ambiente.

LAVADO DE MANOS

- Colaboradores:

- 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, al llegar o salir de su área de trabajo, ir al baño o cafetería, o cada vez que interrumpan la manipulación de alimentos y de acuerdo con lo indicado en el **Apoyo Visual Lavado de Manos** (El lavado de manos debe ser constante). **Después de higienizarse las manos 3 veces seguidas, se debe realizar lavado de manos.**

- Cuando un colaborador se toque la cara, nariz, ojo o boca debe lavarse o desinfectarse las manos con el gel alcoholado.



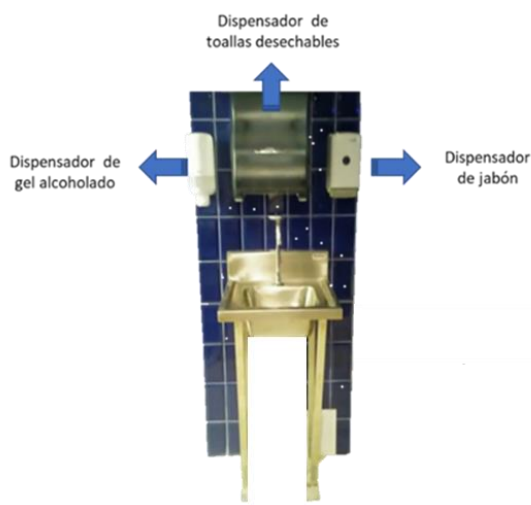
* Las manos deben lavarse cada 2 horas, y adicionalmente: Al iniciar la jornada laboral, después de limpiar superficies, equipos o utensilios, después de ir al baño, cuando se manipulan alimentos crudos, después de tocarse la nariz, la boca o el cabello, después de tocar manijas, cerraduras, pasamanos,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

- Se definieron varias estaciones de gel alcoholado tanto en el cine como en las oficinas:
 - ✚ **Cine:** Lobby, Cuarto de Empleados, Dulcería, Coffee Tree, Taquilla, Arquilla. A Ingreso, Restaurante, pasillo de ingreso al baño.
 - ✚ **Oficinas:** Ingreso, zona media y fondo de las oficinas, lobby del cine.

Hay estaciones de lavado de manos en los siguientes puntos dentro del cine:

- ✚ Baño de empleados
- ✚ Dulcería
- ✚ Coffee Tree
- ✚ Baño Clientes

Todas las estaciones de lavado de manos para empleados cuentan con la siguiente dotación:



Los baños de clientes cuentan con lavamanos, jabón líquido y toallas desechables o secador de manos:



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 entregarán botellas dispensadoras de gel alcoholado a los colaboradores de los puntos de venta para que este a disposición de clientes:



Adicionalmente, se entregan botellas dispensadoras de gel alcoholado a los colaboradores en los puntos de venta y atención para que este a disposición de cliente.

En el área de almacén también se dispondrá de una botella de gel alcoholado.

MONITOREO DE SINTOMAS DE COLABORADORES Y CLIENTES

MONITOREO COLABORADORES:

Todos los colaboradores deben estar alerta a síntomas de enfermedad respiratoria, como tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular, dolor de cabeza y realizar el reporte inmediatamente.

Cuando un colaborador, tenga contacto con personas que han viajado al exterior, con personas diagnosticadas con COVID o ha estado de viaje debe informar al su jefe directo, quien a su vez hará el reporte al Comité Especial para tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la Guía **“Procedimiento en caso o posible caso de COVID-19 Colaboradores de Conjunto”**. Ver Anexo.

En todos los casos que un colaborador se encuentre enfermo debe informar al jefe directo, quien, a su vez, debe reportar la novedad al Comité Especial y se debe seguir el procedimiento descrito en el **Programa Control de Estado de Salud y Practicas Higiénicas de MHA y llenar el Formato Registro de Incapacidades y cambio de actividad**.

El colaborador que se retire debe acudir al servicio de salud de cada país para valoración, y si es el caso, enviar la receta y/o 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 el “**Protocolo en caso o posible caso de COVID-19 Colaboradores de Conjunto**”.

Actividad/ Caso Específico	Monitoreo del colaborador por RRHH	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

INGRESO DE COLABORADORES AL TURNO DE TRABAJO

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. Para la toma de temperatura se deben seguir los siguientes pasos:

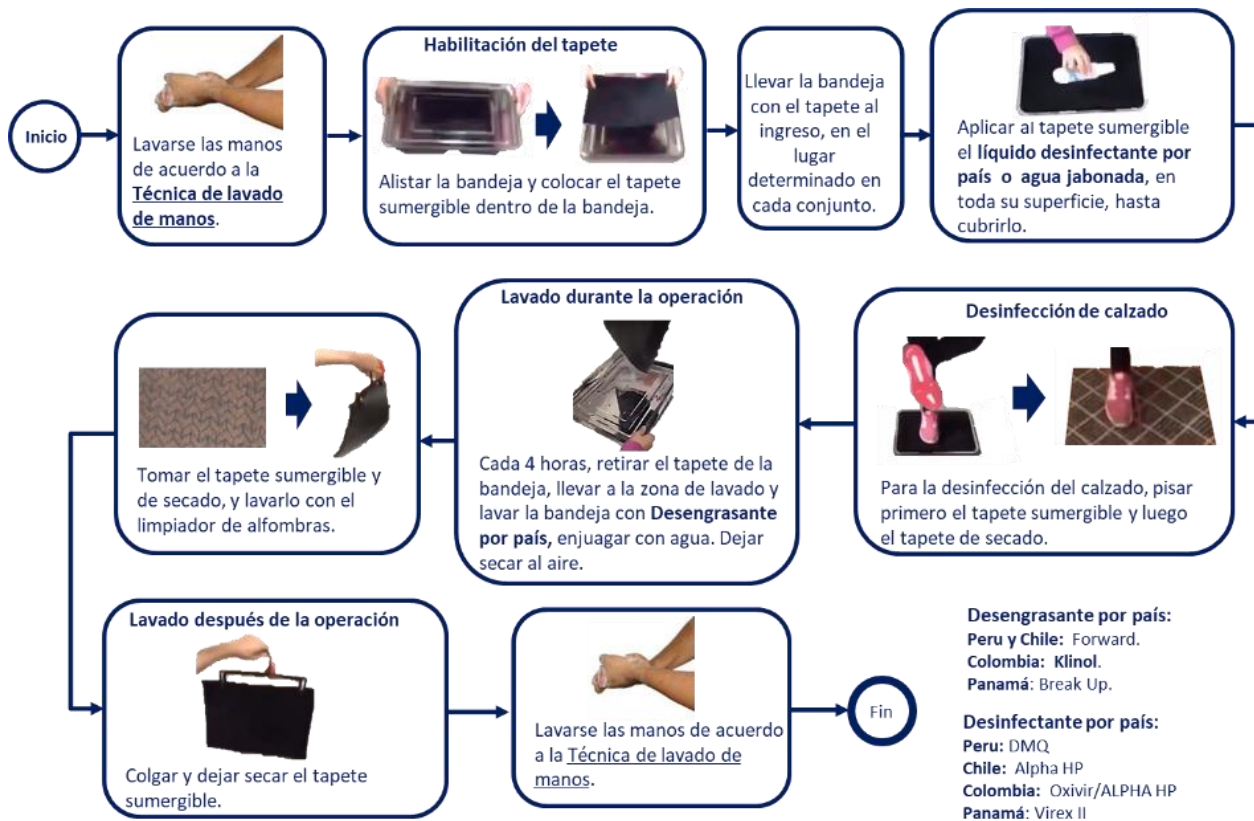
- ✚ El sensor infrarrojo debe estar limpio.
- ✚ La toma de la persona debe realizarse bajo techo
- ✚ Colocar el extremo de medición en la región situada aproximadamente 1cm de la frente, preferiblemente encima del centro de la ceja, sin llegar al contacto. Esperar aproximadamente 3 segundos.
- ✚ Usar un algodón o gasa, impregnada en **Desinfectante Virex II** para limpiar toda la superficie del termómetro al final de la jornada:



- Registrar los datos de temperatura y síntomas en el **Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas**.
- 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 llegar a laborar, todo colaborador debe limpiar su locker/casillero con **Desinfectante Virex II y paño azul**, y guardar sus pertenencias.

RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA JORNADA LABORAL

- No compartir los elementos de protección personal.
- Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.

- Durante la jornada laboral, realizar tomas de temperatura aleatoria, tanto en oficinas como en cines, y registrar en el Formato Control de Temperatura y Reporte de Síntomas.
- No realizar reuniones de trabajo de forma presencial.
- Seguir las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud.
- Tener gel alcoholado para los clientes en las siguientes áreas: Ingreso al cine, arquilla (ingreso a salas) y barras de servicio de Dulcería y de Taquilla.

SALIDA DE COLABORADORES DEL TURNO DE TRABAJO:

- Al final de la jornada, desocupar el casillero y limpiarlo con un **pañó azul y desinfectante Virex II**.
- 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 **Virex II**, esto puede realizarse por aspersión del **desinfectante**, o usando un **pañó azul con desinfectante**.

APOYO VISUAL RECOMENDACIONES LAVADO DE UNIFORME EN CASA:



ACTIVIDADES A RELIZAR CON CASOS SOSPECHOSOS, CASOS CONFIRMADOS Y CASO DE CONTACTO ESTRECHO EN COLABORADORES:

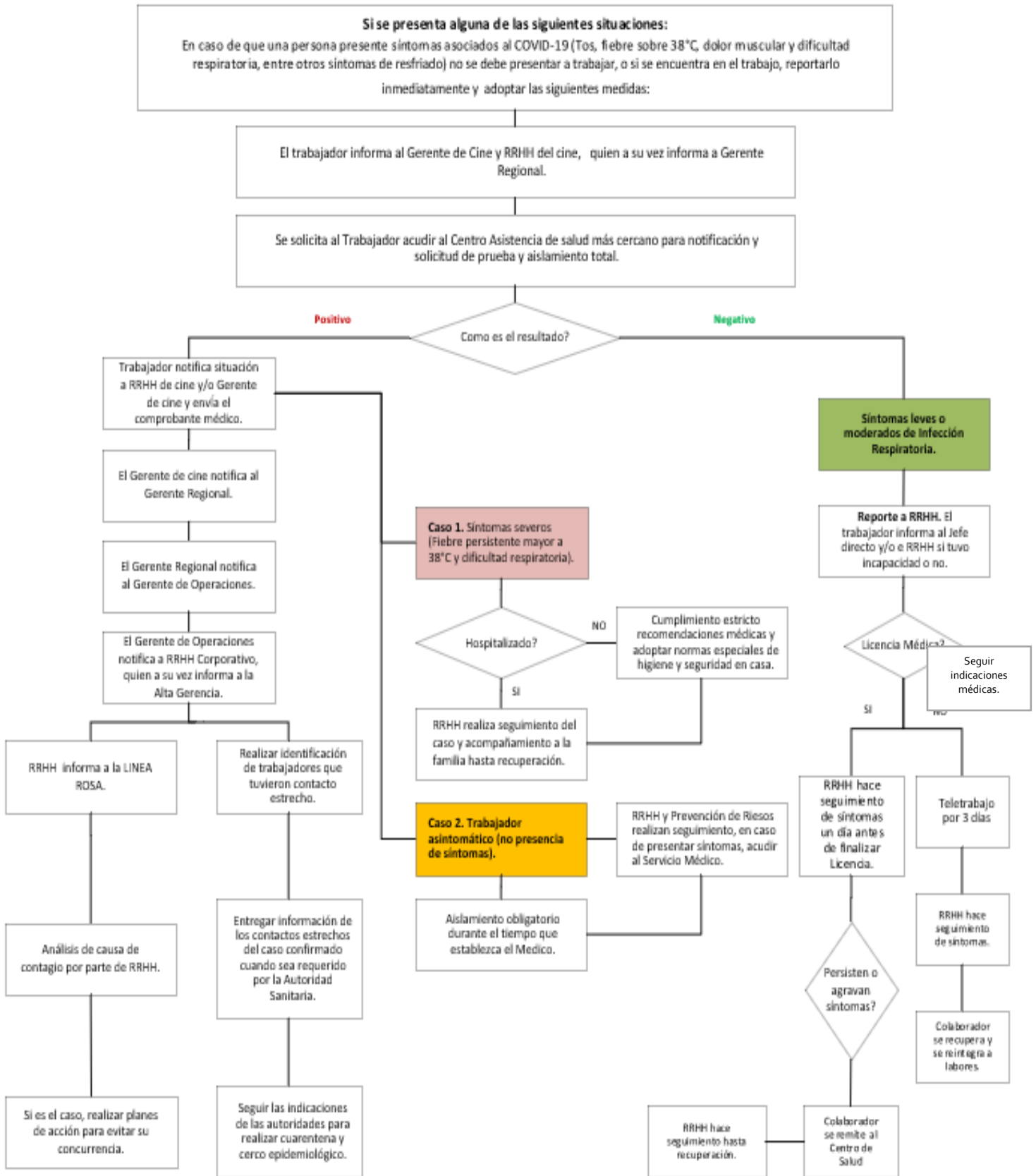
• Casos Sospechosos:

- ✚ Informar al jefe directo si el colaborador presenta fiebre sobre 38°C, o cualquiera de los síntomas relacionados al COVID 19.
- ✚ El jefe inmediato debe informar a RRHH sobre la presencia de síntomas del colaborador, quien a su vez debe reportarlo al Comité Especial.
- ✚ El encargado de RRHH o administrativo del cine debe llamar a la línea de atención # 169 ROSA o al número WhatsApp 69972539.
- ✚ Remitir el colaborador a los servicios de salud que correspondan.
- ✚ El personal asignado del Comité Especial COVID-19 realizará la investigación del trabajador con síntomas, indagará si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID-19.
- ✚ En todos los casos, el trabajador debe estar en constante comunicación con su jefe directo y reportar cualquier novedad presentada al Comité Especial COVID-19, así como enviar los soportes correspondientes de su estado de salud.
- ✚ El Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención de COVID-19 debe recopilar toda la información necesaria de los contactos estrechos cuando un colaborador es positivo o sospechoso, por si la Autoridad Sanitaria lo requiere: Nombre, cédula, dirección, teléfono u otra y para poder realizar el cerco epidemiológico.

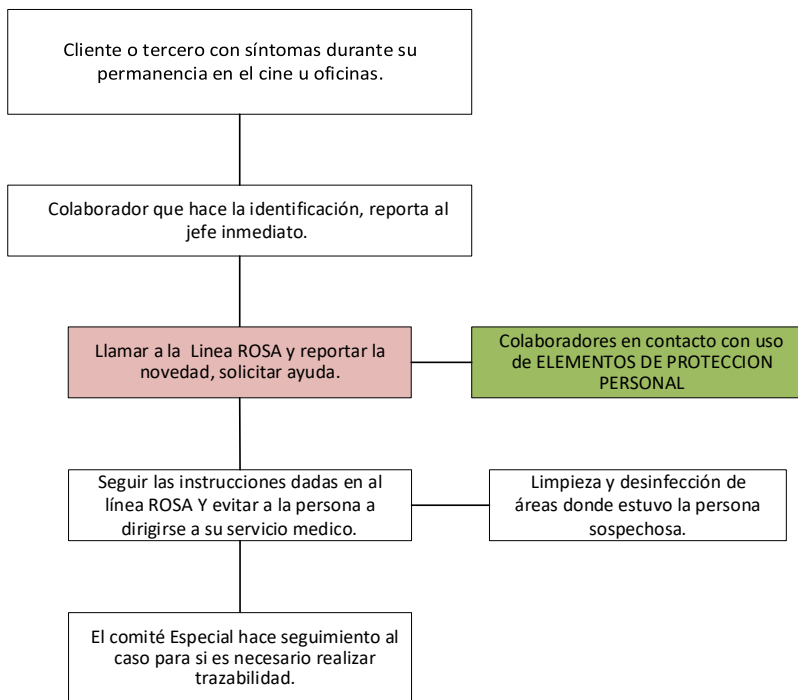
Contacto Estrecho:

Se define como un contacto estrecho a una persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. Si esta persona, no presenta síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- ✚ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de dos metros.
- ✚ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros.
- ✚ Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.



MONITOREO CLIENTES:



En caso de presentarse un caso sospechoso en el cine, se debe desinfectar el área donde estuvo la persona y hacer cerco epidemiológico para averiguar quien tuvo contacto estrecho con el caso sospechoso.

17. Medidas Preventivas y de Aislamiento Laboral para los Colaboradores de Alto Riesgo

Para evitar el riesgo a contagio de la enfermedad COVID-19 a personas de alto riesgo, hay que tomar una serie de medidas que serán descritas a continuación:

Se consideran personas de alto riesgo, aquellas que sufren las siguientes enfermedades o condiciones:

Grupo Crítico de Alto Riesgo ●	Grupo de Alto Riesgo
Adultos mayores de 60 años	Hipertensión Arterial
Mujeres Embarazadas	Enfermedad Cardiaca
VIH/SIDA	Accidentes cerebro vasculares
	Diabetes
	Obesidad
	Haber sufrido cancer o estar en tratamiento
	Enfermedades Crónicas y/o Autoinmunes
	Enfermedades Pulmonares: EPOC, asma, otras.
	Trastornos Sanguíneos y/o endocrinos

Identificación de grupos de alto riesgo:



- 1) Recopilar información de las condiciones de salud de los colaboradores, previa autorización de cada uno, por medio de la **Ficha de Salud de Colaboradores**, para el llenado de esta ficha se debe:
- 2) RRHH Corporativo debe enviar la ficha de salud de colaboradores a cada uno de los Encargado de RRRHH de los conjuntos.
- 3) El Encargado de RRHH de cada cine, debe comunicar a todos los colaboradores el propósito de completar los datos de esta Ficha de Salud de Colaboradores, y entregar a cada uno.
- 4) El Encargado de RRHH de cada cine debe recopilar todas las encuestas de los trabajadores, asegurándose que se encuentren completas y enviarlas a RRHH Corporativo.
- 5) Cada vez que haya un nuevo ingreso, solicitar el registro en la **Ficha de Salud**, para identificar si la persona pertenece a un grupo de riesgo.

Medidas a tomar:

- 1) **Riesgo Alto Crítico:** Trabajo domiciliario, seguimiento médico.
- 2) **Riesgo Alto:** Reubicación de puesto de trabajo a zona de bajo riesgo (aislamiento).

En ambos casos, se realizará Seguimiento al Estado de Salud del colaborador semanalmente, llenando el **Formato Seguimiento Estado de Salud Grupos de Alto Riesgo, donde se verificará el Estatus de Medicamentos** (Detalle de medicamentos y periodo de administración) y posibles síntomas en relación a manifestaciones de la enfermedad COVID- 19.

Clasificación de áreas en el cine de acuerdo al riesgo por contacto entre trabajadores y/o clientes:

-  **Alto riesgo:** Contacto con clientes o contacto muy frecuente con compañeros.
-  **Bajo riesgo:** No contacto con clientes.

Alto Riesgo	Bajo Riesgo
Area de contacto con clientes: Puntos de venta de Boletería/Taquilla y Confitería, Arquilla o acceso a salas, baños, lobby, limpieza operativa de salas.	Limpieza preoperativa de todo el cine, oficinas, lentes, lavado de paños, utensilios, cocina, proyección, mantenimiento sin operación, almacén, ingresos y valores.

Controles Administrativos:

Se realizará un control del cumplimiento del protocolo para colaboradores de alto riesgo, por medio de:

- Registro de entrega de procedimientos por medio del **Formato Entrega de Documentos**.
- Registro de capacitaciones, recapitaciones y evaluaciones, en el **Formato de Asistencia a Capacitaciones**.

Sensibilización:

Antes de hacer la identificación de grupos de alto riesgo, y durante todo el proceso de seguimiento, se realizará sensibilización sobre grupos de alto riesgo, en base a comunicados vía correo, periódico mural.

18. Recepción de Materias Primas en Cines

1. Medidas higiénicas para la recepción de productos

- a. El almacenista y el proveedor deben usar los elementos de protección personal: Mascarilla y cofia.
- b. Dar cumplimiento al Protocolo de Higiene y Sanitización en la recepción de mercancías, siguiendo los lineamientos del **Programa de Proveedores MHA**.
- c. No intercambiar lápices/lapiceros para apuntar o firmar documentos.
- d. Promover con los proveedores el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles.
- e. Respetar la distancia mínima de dos (2) metros entre personas en áreas de descarga.
- f. Limitar el acceso a zonas del almacén o zonas de descarga. Sólo debe estar personal necesario para la actividad.
- g. En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.
- h. El proveedor debe desinfectarse los zapatos en el pediluvio antes del ingreso.

2. Procedimiento de recepción de productos (almacenista):

- a. Lavar y desinfectar las manos.
- b. Ir a la zona de recepción de mercancía donde se encuentra el proveedor.
- c. Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar al conjunto manteniendo distancia prudencial.
- d. Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C.
- e. Registrar en la **Bitácora de control de temperatura**.
- f. Solicitar al proveedor la sanitización de sus manos.
- g. Recibir la mercancía y llenar el formato de recepción de materias primas.

3. 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 sanitizados, siguiendo lo indicado en el **Apoyo Visual Recepción de Materias Primas e Insumos durante la contingencia**.
- Desinfectar los productos recibidos con un atomizador o con el aspersor, y trasladarla al almacén.
- Resguardar en las bodegas los productos e insumos recepcionados.
- Desinfectar frutas y vegetales, siguiendo los procedimientos de MHA establecidos (**Guía de Lavado y Desinfección de Frutas y Vegetales**).

NOTA: Siempre realizar lavado y sanitización de manos después de la recepción de productos y seguir el **Apoyo Visual Recepción de Materias Primas e Insumos en Conjuntos**:



19. Ingresos de Proveedores de Servicios en Cines

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

- Definir horarios para atención de proveedores (fuera de la operación).
- Verificar que el proveedor use mascarilla, de lo contrario, no permitir el ingreso al conjunto.
- Exigir la desinfección del calzado, en el pediluvio.
- Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar al conjunto manteniendo distancia prudencial.
- Solicitar al proveedor la sanitización de sus manos.

- f. Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C.
- g. Registrar la temperatura en el **Formato Control de Temperatura y Estado de Salud para proveedores y externos**.
- h. Evitar cualquier intercambio de lápices/lapiceros para apuntar o firmar documentos.
- i. Promover con los proveedores el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles.
- j. Mantener la distancia mínima estipulada en cada país durante el contacto.

20. Ingresos de Proveedores a las Oficinas

Para mantener las instalaciones seguras, se deben cumplir los siguientes lineamientos para todas las personas diferentes a los colaboradores, que vayan a ingresar a las instalaciones de la Oficina Corporativa:

- Todo personal externo, subcontratos y proveedores, deben cumplir con los requisitos de bioseguridad que implementó Cinépolis.
- Evitar visitas, si es que no son estrictamente necesarias e indispensables, favoreciendo reuniones por medios digitales (reuniones online, videollamadas o conferencias telefónicas).
- Autorizar el ingreso solo si es indispensable, evitando el ingreso innecesario de personas.
- Programar las visitas para minimizar el flujo de personas simultáneas.
- Informar a los proveedores que la recepción de insumos, productos u otros objetos se realizará en orden de llegada y solo se atenderá a un proveedor a la vez.
- En el caso de recibo de productos, estos deben desinfectarse con Virex II por aspersión en el primer ingreso en el área de ingreso.
- Verificar que el proveedor use cubrebocas, de lo contrario, no permitir el ingreso a las oficinas.
- Asegurar que el proveedor o visitante se desinfecte el calzado.
- Tomar la temperatura manteniendo una distancia prudencial (colocar el brazo recto apuntando hacia la frente de la persona).
- Restringir el ingreso a las personas que tengan temperatura superior a 38° C. Registrar la temperatura en el Formato **Control de Temperatura y Estado de Salud (Cuestionario de Estado de Salud)**.
- Solicitar al proveedor la sanitización de sus manos.
- 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.
- La atención a los proveedores debe ser sin contacto, dejando y recogiendo los productos en una zona de entrega y manteniendo la distancia mínima de 2 metros entre personas.

- Durante el recibo de insumos, el colaborador responsable debe desinfectarse las manos en estos momentos:
 - ✚ Antes de iniciar el procedimiento de recibo de insumos.
 - ✚ Después de finalizar el recibo.
 - ✚ Después de entrar en contacto con dinero, si fuera el caso.
 - ✚ Después de tener contacto con superficies o clientes.
- Registrar en el **Formato Control de Temperatura y Estado de Salud**, los datos de contacto de las personas que ingresan a las oficinas, conservar esta bitácora para referencia de las autoridades sanitarias en caso en que exista algún diagnóstico para COVID-19 de modo que se puedan rastrear los contactos.
- Los documentos recibidos serán dejados en una caja marcada para tal fin, y los objetos recibidos y la caja, serán sanitizados posteriormente antes del ingreso a la oficina.

21. Ingreso de Clientes y Distanciamiento en el Cine

En el ingreso de los clientes, y durante la estadía de estos en las instalaciones del cine, se supervisa por parte del personal administrativo del cine, que los clientes usen la mascarilla correctamente. En el caso que el cliente no lo use, se le entregará una mascarilla desechable y se le invitará a utilizarlo.

Para garantizar que la cantidad de clientes que se encuentran en el cine sea la adecuada, y no hayan aglomeraciones, la programación de las películas se realizará más espaciada, y la capacidad de las salas estará reducida a la mitad. Adicionalmente, se encuentran floor graphics cada 2 metros, en todo el lobby para evitar aglomeraciones.

22. Ingresos y Valores

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

a. Responsable de valores:

1. Usar siempre guantes y mascarilla.
2. Lavarse las manos antes de ingresar al área de trabajo.
3. Desinfectarse las manos antes y después de manipular dinero, vouchers, tickets o comprobantes.
4. No tocarse el rostro.
5. Desinfectar los equipos, implementos y accesorios de trabajo, después de usarlos.


b. Equipos y Superficies:

1. Atomizador con solución **Virex II**.
2. Gel alcoholado.
3. 2 paños azules.

c. Empresa Transportadora de Valores:

1. Tomar la temperatura del empleado(s) de la ETV.
2. Registrar el ingreso en la Bitácora de toma de temperatura, si la temperatura es mayor a 38°C o se evidencian síntomas evidentes de enfermedad respiratoria no se debe permitir el ingreso.
3. Realizar el registro en el **Formato Control de Temperatura y Estado de Salud para Proveedores y Externos**, tomar temperatura de la persona y restringir en caso de tener más de 38°C o síntomas evidentes de enfermedad respiratoria.
4. Solicitar a los empleados de la ETV, que antes de ingresar, se laven y desinfecten las manos.
5. Exigir el uso de mascarilla, de lo contrario, restringir el ingreso.
6. Mantener la distancia mínima estipulada en cada país durante el contacto.
7. No compartir lápices/lapiceros o plumas.

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"> 1. Equipo de protección: Guantes, Cubrebocas /Mascarillas / Tapabocas, Careta. 2. Atomizador con solución desinfectante Alpha HP/Virex II/Final Step. 3. Contenedor de desechos con tapa y bolsa etiquetada “Desechos guantes” que deberá retirarse diario. 4. Alcohol gel / Gel Glicerinado / Gel Alcoholado (en el escritorio de trabajo) 5. 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 pañó 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 pies para Colombia, 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. Distanciamiento Social

Para garantizar el distanciamiento entre los colaboradores se definió una capacidad máxima de personas en cada una de las áreas:

Oficina Gerente: 1

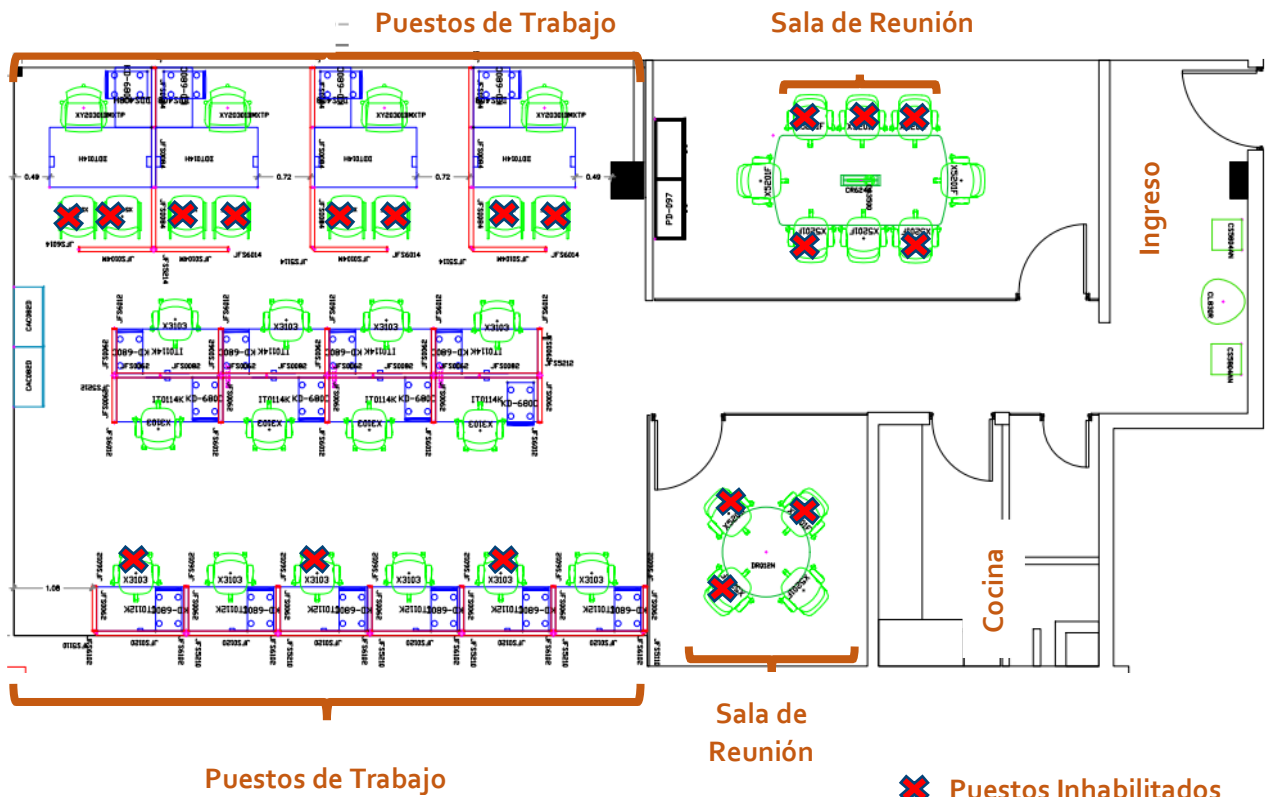
Almacén: 1

Ingresos y Valores: 1

Comedor Empleados Cine: 2

Oficinas:

Diagrama Oficina:

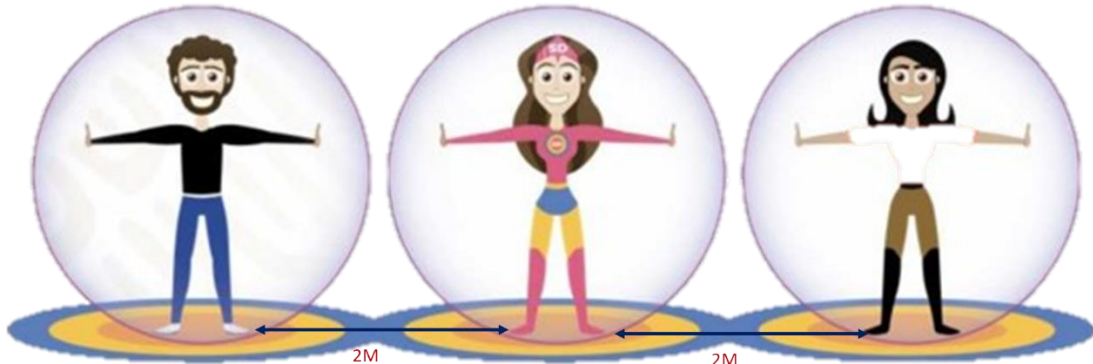


COLABORADORES:

Horarios de trabajo:

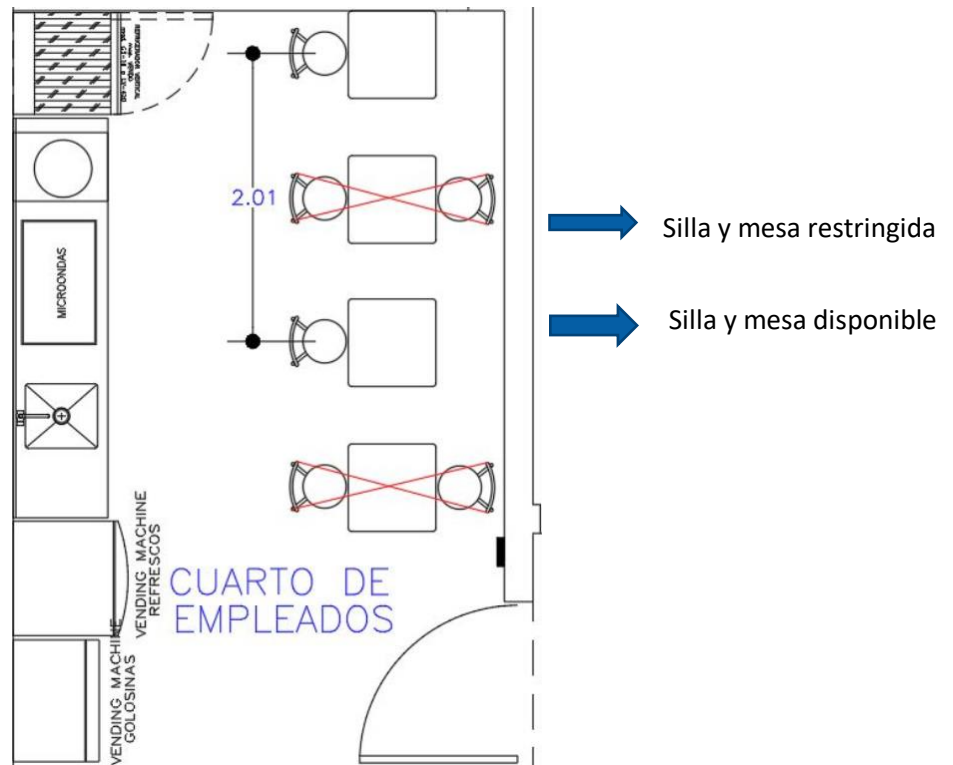
Programar los horarios de entrada de los Colaboradores para garantizar el distanciamiento social en el ingreso.

Todos los colaboradores deben mantener distanciamiento entre ellos, en los diferentes espacios de trabajo y de descanso dentro del conjunto, siempre como mínimo 2 metros entre cada uno:



Cumplir lo siguiente:

1. Al ingresar a cambiarse, deben conservar el distanciamiento social, 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. 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:



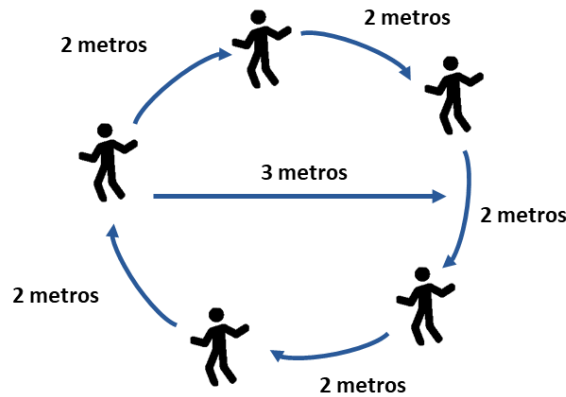
Nota: El diseño de cada cuarto puede cambiar de acuerdo con el cine, pero siempre se debe mantener la distancia entre mesas de 2 metros y cada colaborador debe estar solo en una mesa.

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:

La lista de asistencia se registrará por la persona que dirige la Toma 1.

Hacer un círculo con dos metros de distancia entre cada uno, usar permanentemente el mascarilla.



Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otra reunión, 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.

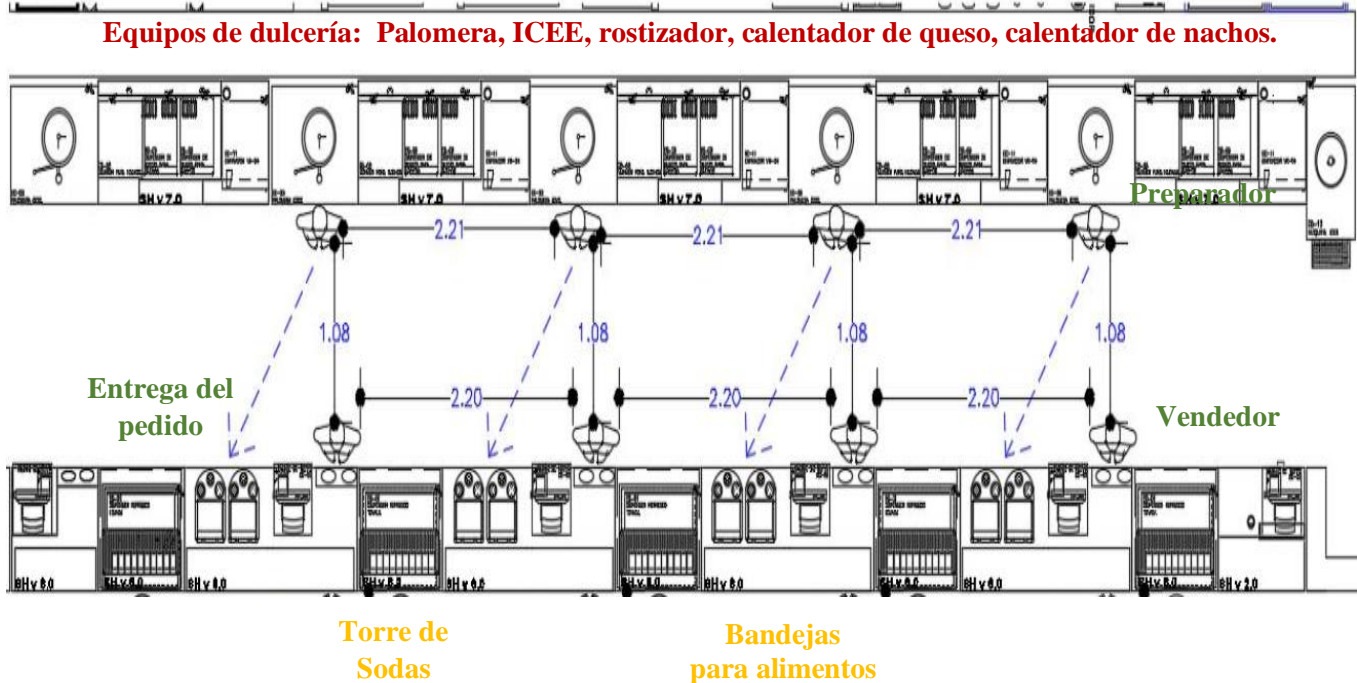
Reuniones con Contratistas: Si se llegase a necesitar cualquier tipo de reunión con un contratista, esta se realizará vía Microsoft Teams.

Dulcería: Para servir los productos, el colaborador debe turnarse, no perder el distanciamiento en el servicio de popcorn, hotdogs o cualquier otro producto. Los productos deben servirse escalonadamente, evitando que dos personas estén en un mismo equipo simultáneamente.

Tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Quitar un POS entre las dos torres de soda.
- Colocar la bandeja de servicio en el lugar donde estaba el POS, al lado derecho.
- Atención a clientes: un colaborador haciendo la venta y otro haciendo la entrega.
- Los puntos de venta de dulcería se habilitan a (2) dos metros de distancia entre ellos, cumpliendo la norma sobre distanciamiento.
- Disponer de gel alcoholizado para los clientes en la barra de servicio, y en cada punto de venta habilitado para los colaboradores.

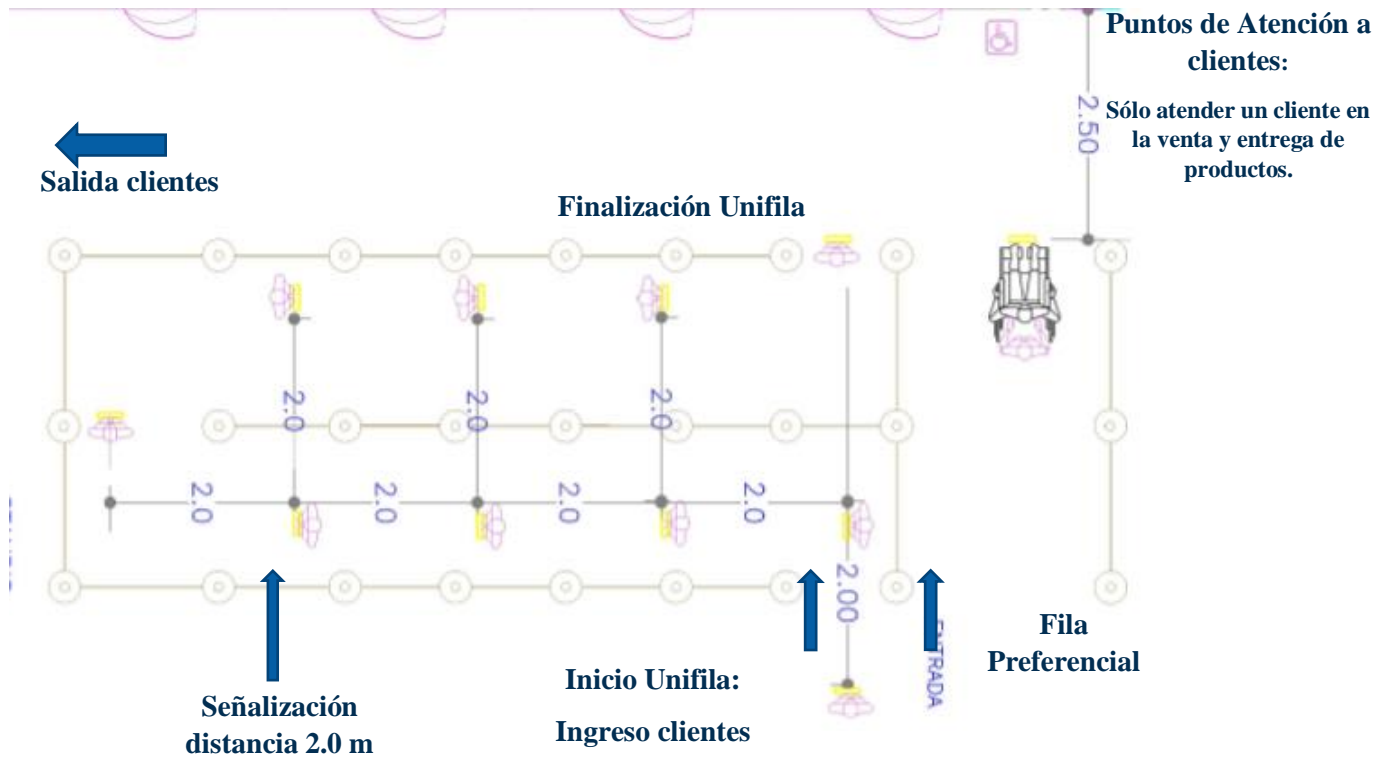
Ubicación en dulcería de los colaboradores:



Filas para el cliente:

- El cliente debe desplazarse lateralmente en una unifila.
- En las filas el piso se encuentra demarcado, con señales cada 2 metros entre la Unifila y entre cada fila que hace parte de la Unifila.
- Se mantiene una distancia de 2.50 entre el punto de venta o barra de servicio y el cliente que está en primer lugar en la unifila.
- También hay señalización de ingreso y salida de los clientes.

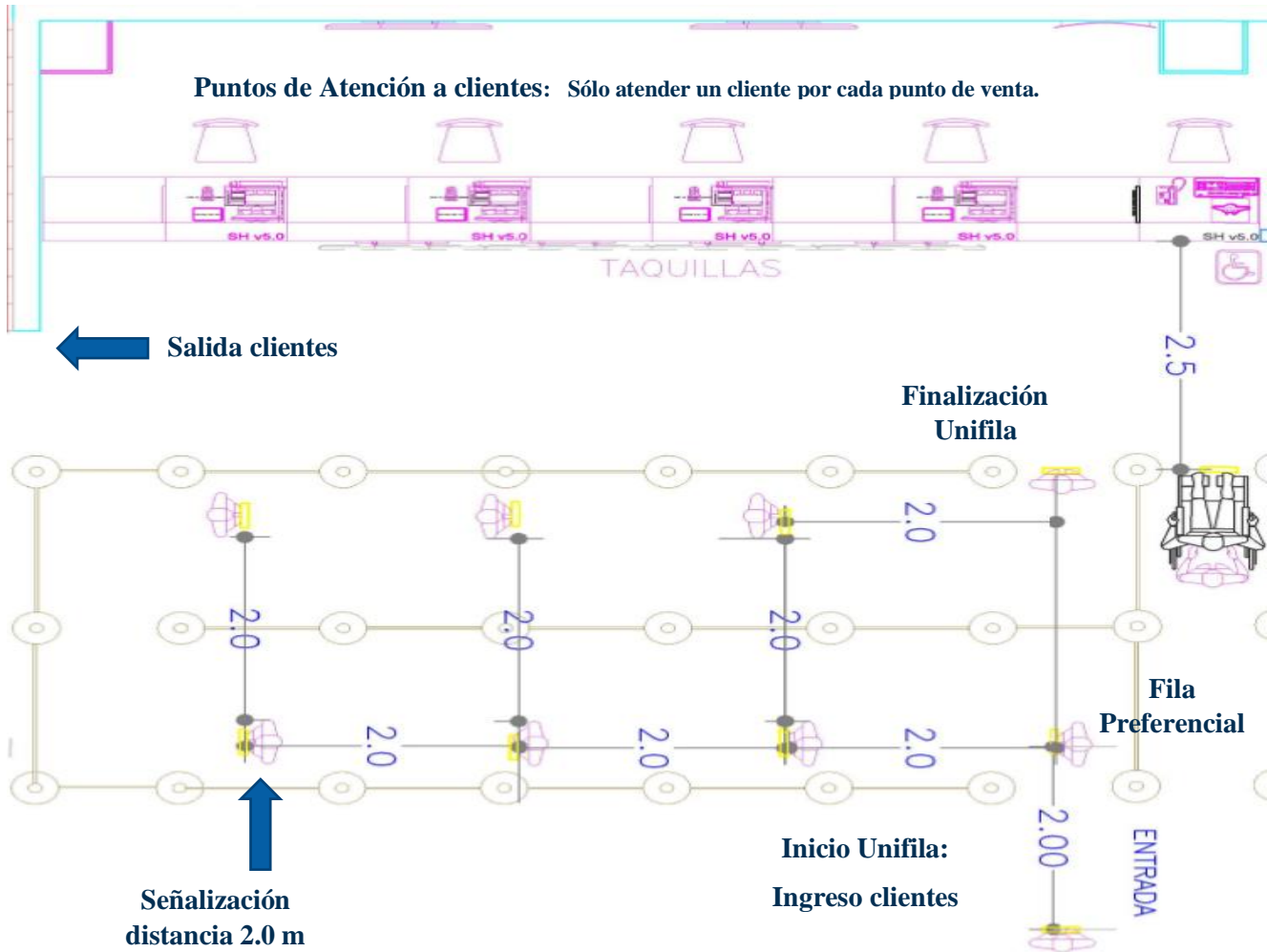
Fila para compra de Boletos y Alimentos:



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 solicitados por el gobierno en cada sala. Las cuales cumplen la distancia definida de 2.0 metros entre filas y sillas y definido en el **Mapa restringido de butacas en salas**.

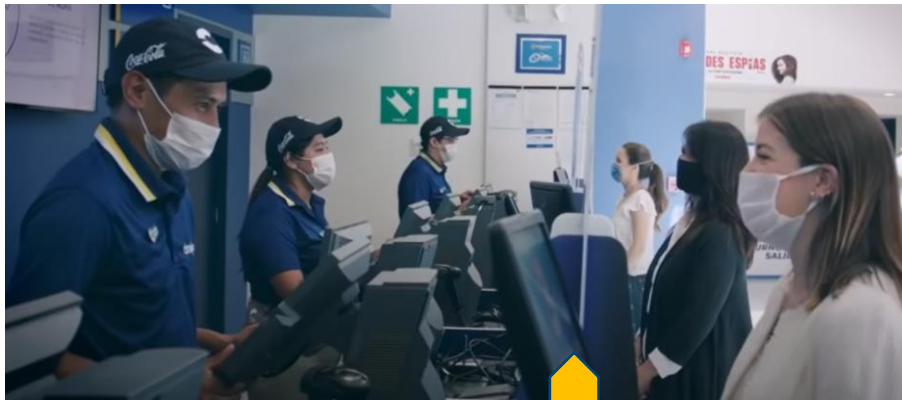
Puntos de Venta y Filas para clientes en la Taquilla:

Tener en cuenta los siguientes lineamientos a cumplir:

- Habilitar un punto de venta intercalado para garantizar la distancia social de 2.0 metros.
- 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 dos (2) metros.
- Señalar el ingreso de la unifila, y colocar aviso de recomendación sobre número de personas en la fila; que 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 gel para los clientes en la barra de servicio, y en cada punto de venta habilitado para los colaboradores.

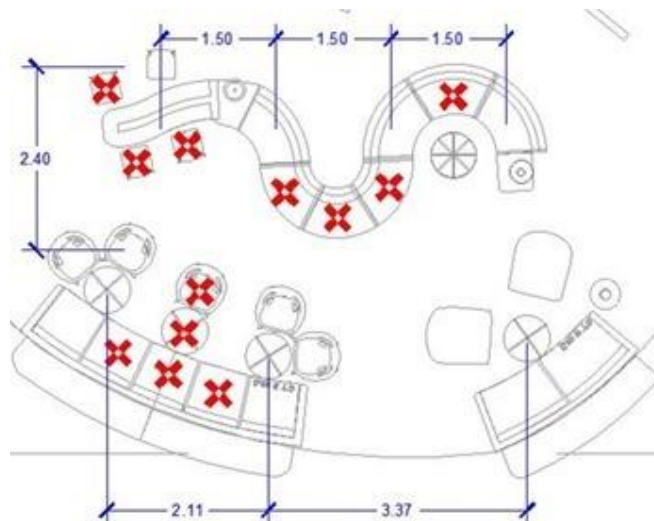
Instalar pantallas acrílicas en puntos de atención a público: venta de ticket en la taquilla y puntos de venta en dulcería.



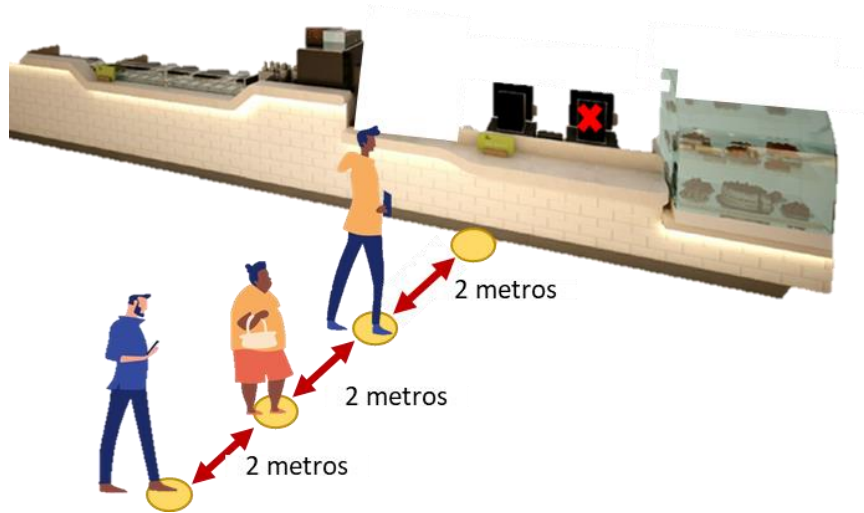
Pantalla acrílica

Lobby: Se deben evitar aglomeraciones en el lobby, ubicando las sillas la distancia definida por cada país, y facilitando el flujo de clientes hacia las salas. Si hay asientos habilitados, estos deben conservar la distancia estipulada por cada país entre ellos, retirando algunos o impidiendo su uso con un señalamiento.

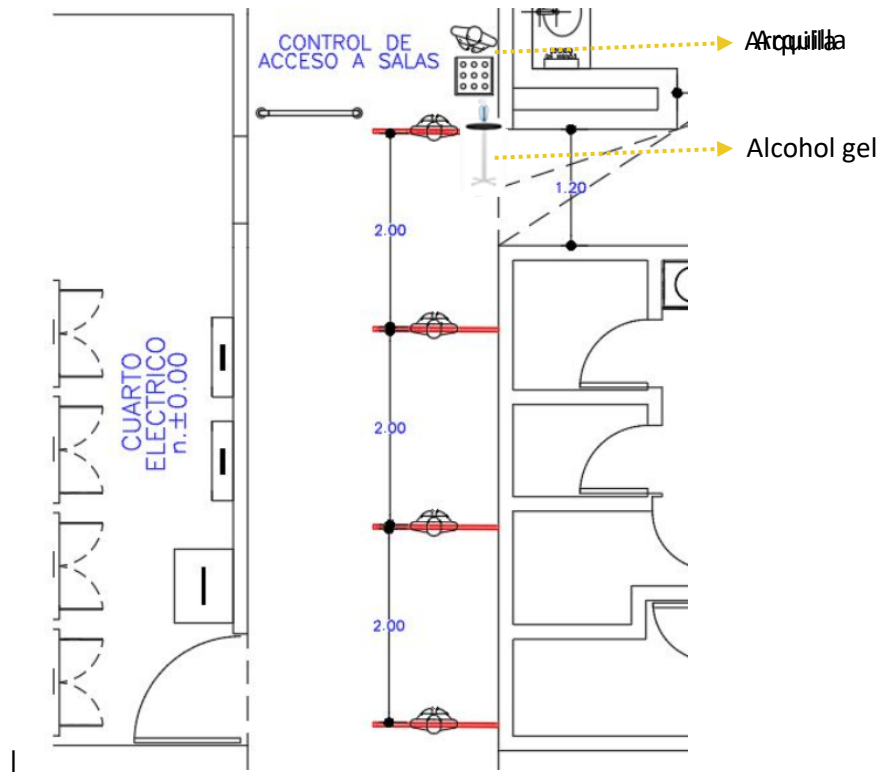
Coffee Tree: Colocar el mobiliario disponible para cliente respetando la distancia de 2 metros entre cada uno.



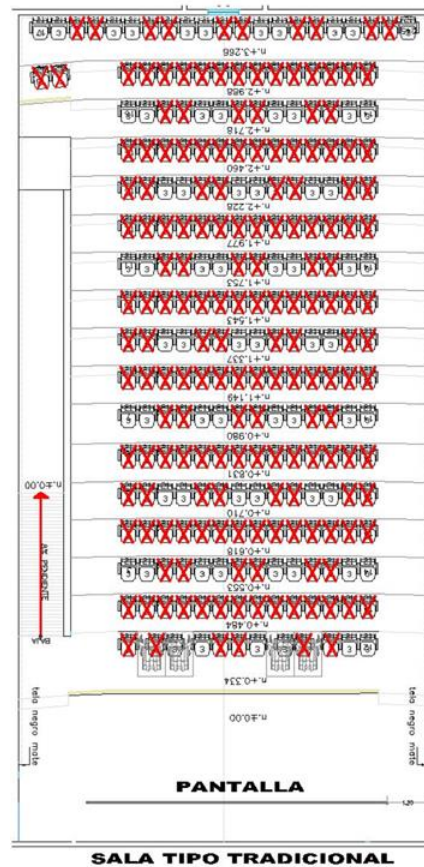
Distancia desde la fila al punto de venta:



Acceso a Salas: Colocar la señalización respetando la distancia definida de dos (2) metros entre los clientes.



Salas: Los mapas de las salas están configurados teniendo en cuenta el distanciamiento social, con una ocupación máxima definida por las autoridades, y siguiendo el mapa definido por la Dirección de Operaciones:



Tradicional:

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

- Comenzar de izquierda a derecha:
 - ✓ Habilitar las dos primeras sillas y bloquear las dos siguientes.
 - ✓ Repetir esta habilitación y bloqueo, hasta completar toda la fila.

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

- Bloquear toda la fila.

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

- Comenzar de izquierda a derecha:
 - ✓ Inhabilitar las dos primeras sillas y habilitar las dos siguientes.
 - ✓ Repetir este bloqueo y habilitación, hasta completar toda la fila.
- Realizar las mismas acciones para las filas siguientes, repitiendo los pasos 1,2y 3, hasta lograr armar un esquema de tablero de ajedrez con las sillas habilitadas.

24. Medidas para Cines VIP

LOBBY:

- Retiro de revistas y menús como medida preventiva.
- Colocar dispositivo de gel alcoholado al ingreso del cine.

DULCERÍA:

- Se realizará venta directa en el mostrador de dulcería, conservando la distancia en la fila.

SALAS:

- Se contará con stock de menús sanitizados para entrega al cliente en los carros de servicio, y se utilizarán únicamente por petición del cliente.
- No se contará con cobijas.

Para la habilitación se deberá realizar lo siguiente:

- Asegurar que se cuente con carros de servicio de acuerdo con los siguientes criterios:
 - ✚ Primer Nivel: Menús limpios y sanitizados
 - ✚ Segundo nivel: Artículos para uso de comanderos (gel sanitizante, recipiente con sanitizante, paños, toallas desechables)
 - ✚ Tercer nivel: Menús utilizados por los clientes en proceso de limpieza, antes del arranque de siguientes funciones.
- Retirar menús físicos de las mesas luminarias o mesas de butacas.
- Verificar que en todas las mesas de las butacas, se encuentre el código QR para la consulta de menú digital.

MESA DE ORDENES

El responsable de mesa de órdenes deberá:

- Asegurar que los cubiertos se encuentren completamente protegido por la servilleta.
- Garantizar la limpieza y sanitización de las cubiertas de policarbonato y bandejas de servicio al final de cada entrega, utilizando **Desinfectante Final Step** y **pañó verde**, según el procedimiento Limpieza de Bandejas:

Apoyo Visual Limpieza de Bandejas y Cubierta de policarbonato:**Consideraciones**

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

 <p>1</p> <p>Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y colocarse los guantes de lavado previamente lavados y desinfectados.</p>	 <p>2</p> <p>Organizar todas las bandejas y cubiertas una encima de otra en un escurridor o en un estante/superficie equivalente.</p>	 <p>3</p> <p>Aplicar a una esponja P94 el desengrasante definido de cada país hasta que quede empapada totalmente.</p>	 <p>4</p> <p>Tallar las bandejas y cubiertas suavemente con la esponja P94 y agua sobre toda la superficie, asegurándose de remover toda la suciedad.</p>
 <p>5</p> <p>Enjuagar con agua limpia hasta remover completamente el desengrasante.</p>	 <p>6</p> <p>Desinfectar todas las bandejas y cubiertas con sanitizante Final Step (Colombia, Panamá, Chile) o sanitizante J512 (Perú) por toda la superficie frontal y posterior.</p>	 <p>7</p> <p>Dejar secar al aire en un escurridor inclinado para drenaje o estante con rejilla.</p>	 <p>8</p> <p>Quitarse los guantes y lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos y lavar los guantes.</p>

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

- Garantizar que el 100% de los alimentos que salgan de la cocina, se transporten con la cubierta de policarbonato.
- Asegurar que los corredores realicen el lavado de manos cada 30 minutos.

COCINA

Sushi: No se contará con servicio de sushi hasta nuevas disposiciones.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COCINA Y EQUIPOS DE DULCERÍA:

El siguiente procedimiento se realiza diariamente en superficies y equipos:

1. Retirar residuos gruesos del equipo.
2. Agregar a un paño verde/blanco o a una esponja (de acuerdo con la superficie), desengrasante Break Up, y restregar toda la superficie.
3. Eliminar todos los residuos en la superficie con la esponja o paño.
4. Enjuagar con agua hasta eliminar todo el Desengrasante Break Up.
5. Rociar desinfectante a otro paño del color establecido de acuerdo con el tipo de superficie.
6. Desinfectar toda la superficie y dejar secar al aire.

PROCEDIMIENTOS:

Lavado de Loza:

Consideraciones

- La loza debe lavarse después de cada uso.
- La loza sucia debe ser colocada en un sitio definido para tal, y alejada de loza o utensilios limpios.
- 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 y Panamá: Desengrasante Break Up. Colombia: Desengrasante Floor Care

Apoyo Visual Lavado de Utensilios:



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.
- Ofrecer alcohol gel e incentivar la consulta del menú digital a través del código QR.
- Asegurar la temperatura de la sala de 21 °C a 25°C en el interior de las salas.
- Rellenar el recipiente individual de alcohol gel cuando este se encuentre a un 25% de su capacidad.
- Contar con un stock de 1 a 2 recipientes individuales de alcohol gel por comandero y determinar un área para realizar el reabastecimiento de estos al inicio de operaciones o entre funciones.
- Asegurar que los comanderos realicen el lavado de manos cada 30 minutos, siguiendo el procedimiento de lavado de manos.

COMANDERO

Durante la venta en sala, el comandero deberá:

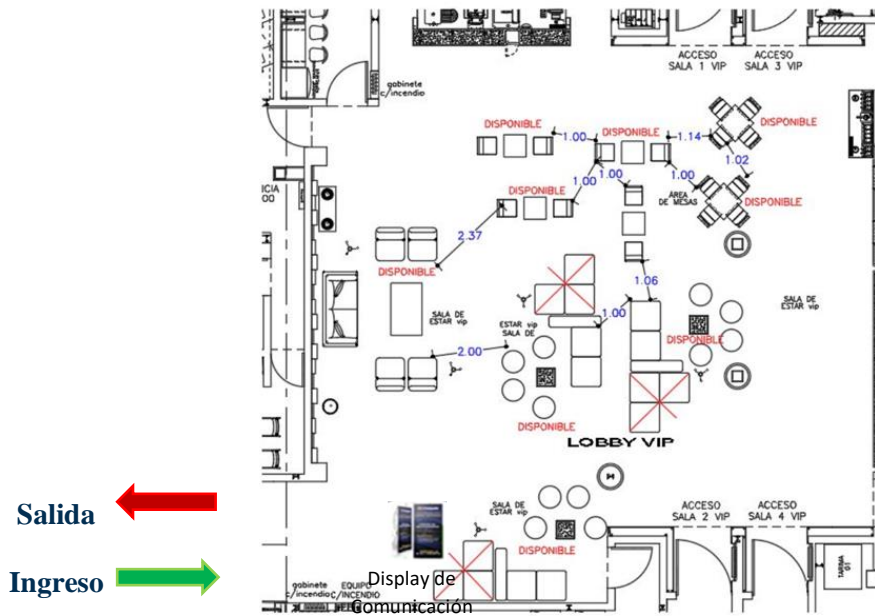
- Contar con un recipiente individual de alcohol gel para ofrecer a los clientes entre cada transacción.
- Contar con un paño verde lavado y sanitizado dentro de una bolsa plástica en el delantal para evitar que este se moje.
- Usar el paño verde de manera discreta y asegurar que siempre esté limpio
- Ofrecer el servicio de acuerdo con la técnica de atención y venta vigente.
- Si el cliente solicita el menú físico, tomarlo del carro de servicio y limpiar el exterior antes de entregarlo.
- Al cancelar el llamado, se debe limpiar la botonera utilizando el **pañó verde con Final Step**.
- Limpiar la terminal bancaria antes de ser utilizada por el cliente y al finalizar la transacción, utilizando el **pañó verde con Final Step**.
- Ofrecer al cliente alcohol gel una vez finalizada la transacción.
- Desinfectar sus manos después de cada transacción.

CORREDOR

Para el proceso de entrega, el corredor deberá:

- Portar una botella con gel alcoholado para ofrecer a los clientes al momento de entregar los alimentos.
- Durante el armado y entrega de la orden, asegurar que, al momento de retirar la cubierta de policarbonato, esta se mantenga en la charola de servicio y se evite el contacto con cualquier otra superficie en el interior de la sala.
- **Entregar la orden** de manera completa, es decir, **en un solo tiempo**.
- Retirar los menús físicos que sean utilizados por los clientes.
- Desinfectar sus manos después de cada transacción.
- Limpiar y desinfectar al 100% (todas las páginas) de los menús físicos utilizados por los clientes, antes de la siguiente función.

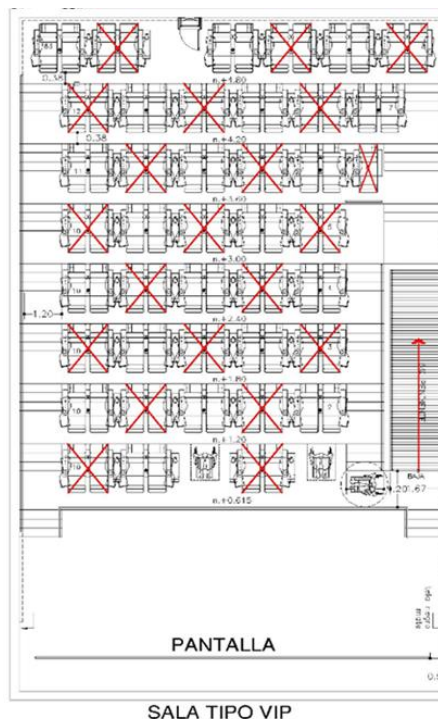
Ejemplo muebles lobby VIP: En el caso de los muebles, se separan cada dos metros los muebles o se inhabilitan los muebles para cumplir con el distanciamiento.



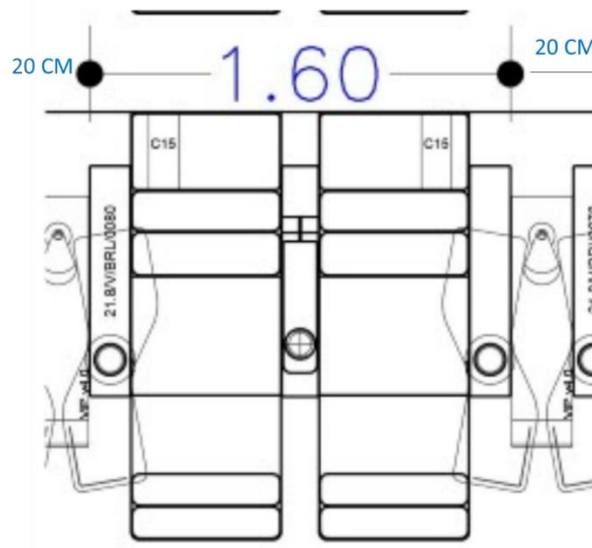
Nota: La ⁺Alcompuje

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

Salas: En el caso de las salas VIP estarán bloqueadas a su uso dos sillas seguidas, lo cual da un distanciamiento mayor a dos (2) metros, ya que las medidas de cada silla son las siguientes:



El tamaño de cada silla permite asegurar la distancia de 2 metros:



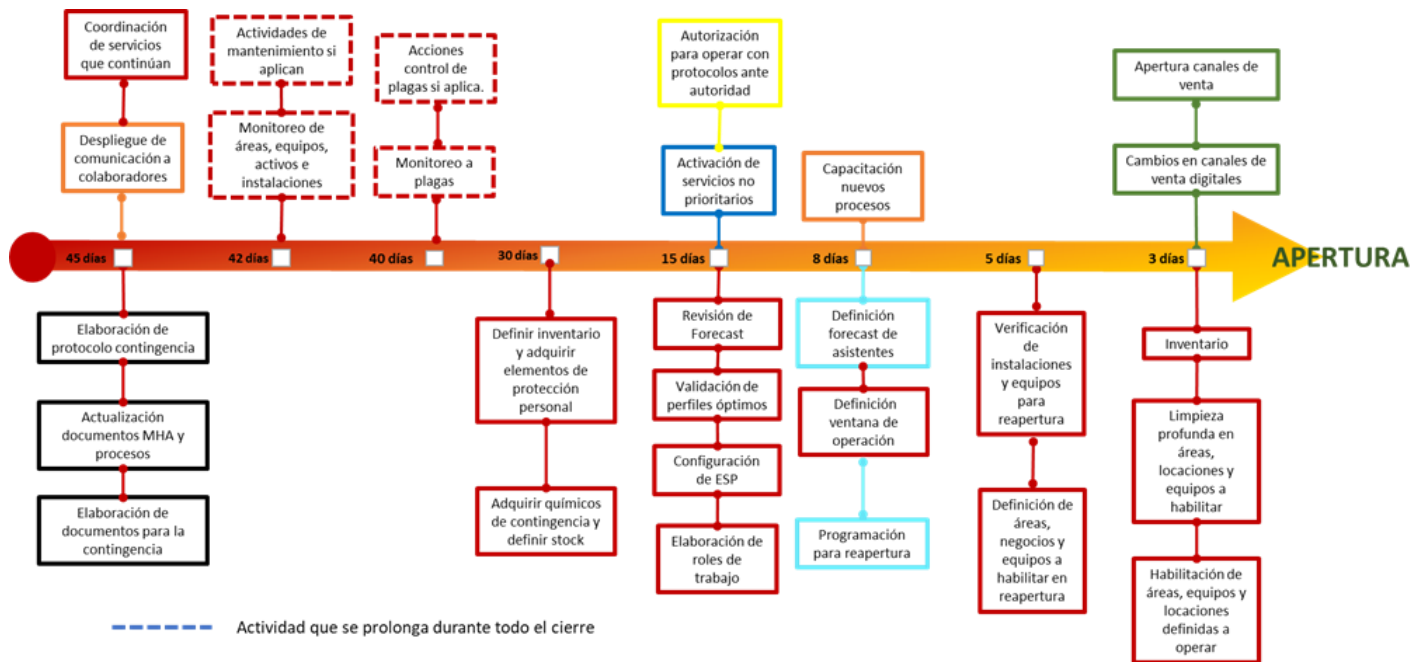
Bloqueo de sillas:

- a. Primera fila superior de la sala (última fila de la sala de abajo a arriba):**
 - i. Comenzar de izquierda a derecha:
 - ii. Habilitar las dos primeras sillas y bloquear las dos siguientes.
 - iii. Repetir esta habilitación y bloqueo hasta completar toda la fila.
- b. Segunda fila superior de la sala (penúltima fila de la sala de abajo a arriba):**
 - i. Comenzar de izquierda a derecha:
 - ii. Bloquear las dos primeras sillas y habilitar las dos siguientes.
 - iii. Repetir este bloqueo y habilitación hasta completar toda la fila.
- c. Repetir los pasos 1 y 2, hasta completar todas las filas, logrando armar un esquema de tablero de ajedrez.

25. Acciones a 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:



26. Señalización

- Se encuentra señalizado el aforo máximo mediante gráficas al interior del cine y se cumple estrictamente, por medio de la inhabilitación de áreas y butacas de las salas.
- Esta demarcada la separación de 2 metros, delante de los puntos de venta de taquilla, servicio al cliente, taquillas automáticas y arquilla (ingreso a clientes).
- Para promover el distanciamiento físico, hay demarcaciones en el piso y señalizaciones.
- Hay letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que indican la forma correcta de toser y estornudar, con indicaciones de cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando el pañuelo.
- En áreas internas, se ubica señalización y protocolo para información de los colaboradores.

Apoyo Visual Medidas Preventivas para 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL COVID-19

- 1** Lávate las manos frecuentemente con jabón y agua y si no es posible con una solución de alcohol gel.
- 2** Utiliza tapabocas en todo momento excepto cuando estés consumiendo tus alimentos, en este caso guárdalo en una bolsa plástica, no debe estar en contacto con superficies.
- 3** Evita tocarte la cara, nariz o boca con las manos.
- 4** Mantén la distancia dispuesta por la autoridad entre personas y evita el saludo de mano y beso.
- 5** Cuando estornudes o tosas cubre tu boca y nariz con el brazo o con pañuelos desechables, nunca utilices las manos.

cinépolis Coca-Cola

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

PROTOCOLO DE REAPERTURA AFORO TOTAL CINE %

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.

- 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**: Sugiermos la compra de entradas a través de canales digitales.

cinépolis Coca-Cola

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

POR SEGURIDAD CONSULTA NUESTRO **MENÚ DIGITAL** ESCANANDO ESTE CÓDIGO

cinépolis Coca-Cola

Apoyo Visual Lavado de Manos para Clientes:



Apoyo Visual Restricción Uso de Instalaciones:



Aviso Gel Alcoholado:



Apoyo Visual Distanciamiento Social:



Aviso de Mantener Distancia (Floor Graphics):

27. Transporte desde y hacia el trabajo

- **Antes de salir de la casa:**

- ✚ Seguir las recomendaciones de las entidades de salud, específicamente del MINSA.
- ✚ 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.
- ✚ Colocarse la mascarilla antes de salir.
- ✚ Si usted se dispone a trasladarse en carro, antes de poner en marcha el vehículo limpiar las superficies que tiene más contacto con las manos con alcohol al 70% máximo al 95% o paños desinfectantes. Hacer énfasis en el volante, manillas, palanca de cambios, hebilla del cinturón de seguridad
- ✚ En lo posible, mantener los vidrios abajo para que circule el aire al interior del vehículo.
- ✚ Evitar el uso del aire acondicionado.
- ✚ 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 al 70% 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 al 70% máximo al 95% o paños desinfectantes.
- ✚ 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 gel tanto al subir como al bajar del vehículo. Solicitar al conductor del taxi que permanezca con las ventanas abajo y que evite 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 gel mínimo al 70% máximo al 95%, cuando llegue al lugar de destino realizar el lavado de manos.

- **Durante el recorrido hacia la oficina o hacia la casa:**

- ✚ **Transporte Público:**

- ✓ Cumplir con las normas de ingreso al sistema o al tomar el bus.
- ✓ Conservar una distancia mínima de 1,00 metro.
- ✓ Evitar tocarse la cara después de haber tenido contacto con las superficies del bus.
- ✓ Evitar manipular su celular.

- ✚ **Vehículos propios o Taxi:**

- ✓ 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.

- ✚ **Bicicleta / Motocicleta:**

- ✓ Evitar tocarse la cara o los elementos de protección personal casco, gafas, mascarilla.
- ✓ Conservar una distancia prudente entre los demás ciclistas o motociclistas.

- ✚ **Caminando:**

- ✓ Evitar tocarse la cara o la mascarilla; no saludar de beso, mano o de abrazo a personas conocidas.
- ✓ Mantenga el distanciamiento social (mínimo 2 metros).
- ✓ Evitar caminar en fila, es decir, uno de tras del otro, caminar en diagonal con la otra persona.

Nota: Cuando llegue al lugar de destino realizar el lavado de manos.

- **Al regresar a casa:**

- ✚ Retírese los zapatos a la entrada o el lugar destinado, y desinfectar la suela de sus zapatos (agua y jabón o alcohol).
- ✚ Deje en un lugar bolsos, llaves, celular, u otros objetos y desinfectélos.
- ✚ Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con besos, de mano o abrazos.
- ✚ Tratar de no tocar nada antes de realizar el lavado de manos y las partes expuestas, en lo posible tomar una ducha.
- ✚ La ropa de calle no se debe mezclar con la ropa limpia.
- ✚ Lavar la ropa con agua y jabón, no sacudirla antes de lavarla.

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:

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

28. Manejo del Estrés

Tener la presencia de casos COVID-19 causa estrés en la sociedad y esto repercute directamente en el estrés laboral; es por esto, que se tomaran las siguientes medidas para los colaboradores operativos y administrativos de los cines y para los colaboradores de las oficinas:

- Permitir tomar pequeñas pausas de máximo 5 minutos por hora con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, respiración, buscar agua para hidratarse, e ir al baño.
- Mantener dialogo constante y comunicación entre RRHH y los colaboradores para identificar síntomas de estrés laboral:
 - Ansiedad
 - Insomnio
 - Dolor de cabeza
 - Cambios de humor
 - Dificultad para relacionarse con los pares o superiores
 - Falta de apetito o por el contrario hambre voraz e incontrolable.
- Establecer estrategias de resiliencia por parte del Departamento de Recursos Humanos para personas con estrés laboral.

29. Teletrabajo

Para los colaboradores que se encuentra en teletrabajo, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Mantener una distancia de 2 metros con otras personas.
- No reunirse en grupos.
- Alejarse de lugares muy concurridos y evite las congregaciones masivas.
- Seguir las recomendaciones del MINSA.
- Evitar salir de su casa o lugar de residencia.
- Si le es posible usar el servicio a domicilio para la compra de víveres, medicamentos, envíos, entre otros. Mantener las condiciones de seguridad de interacción con este tipo de servicios.
- Cubrir su boca y nariz con una cubierta de tela para la cara o con un cubrebocas cuando esté con otras personas, por ejemplo, cuando deba estar en un entorno público como un supermercado.
- Cumplir las jornadas de trabajo en concordancia con lo establecido en el artículo 159 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo 71 del 13 de marzo de 2020.

30. Mantenimiento

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:

Cinépolis		Área de Mantenimiento de Equipos e Inmuebles Programa de Mantenimiento Preventivo Bitácora Quincenal de Aire Acondicionado		Cinépolis VIP		RAMITTO-FO-0A-CO-01								
INVENTARIO EQUIPOS E INMUEBLES				Instrucciones:										
Nombre del Encargado de Mantenimiento: _____				Se debe mantener el registro de Mantenimiento para realizar un seguimiento de todos los sitios donde se encuentren los equipos de Aire Acondicionado, en la medida de lo posible para garantizar una adecuada atención al Cliente de VIP.										
Fecha de Revisión: _____				El responsable de la Bitácora debe ser revisado en cada 15 días, cuando se encuentre disponible.										
Firma de Gerente Cliente: _____				Se debe realizar la Bitácora en doble instancia a Correo del Cliente con la identificación de por qué se realizó, a una hora específica y quedando por el Cliente de VIP.										
Fecha de Reporte a Gerente de Cliente: _____														
Firma del Técnico MEC:														
NO.	UBICACIÓN	CONDICIONES DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO												OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

NOTA: Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rápida.
Toda la falla que se registre se debe reportar al proveedor de mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionado.
Toda la falla que se registre en los equipos deberá reportarse mediante correo al Técnico de Mantenimiento de la región.
Si tiene más de dos equipos adjuntar esta hoja de bitácora esperando hasta hoja 1 de 1 así sucesivamente.
Cualquier duda de la información de los equipos favor de comunicarse con el Técnico de la Región de METTO.

Bitácora Quincenal de Fan and Coil:

Area de Mantenimiento de Equipos e Inmuebles Programa de Mantenimiento Preventivo Bitácora Quincenal de Fan And Coil		RA-MTTO-FO-FNCL-CO-01
---	--	-----------------------

MANTENIMIENTO EQUIPOS E INMUEBLES

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

Instrucciones:

En cada caso el Encargado de Mantenimiento debe realizar un levantamiento de todos sus fan and coil 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 completo en todos los campos, y cuando se identifique alguna desviación 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	LOS VENTILADORES FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		LOS TERMOSTATOS FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		LOS PRESOSTATOS FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		LA TEMPERATURA DE INYECCIÓN DE AGUA ES LA CORRECTA		SE ENCUENTRA EL EQUIPO BIEN ANCLADO		EL EVAPORADOR SE ENCUENTRA LIMPIO		OBSERVACIONES
		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

Bitácora Minisplit:

Area de Mantenimiento de Equipos e Inmuebles Programa de Mantenimiento Preventivo Bitácora Quincenal de Minisplit		RA-MTTO-FO-MISP-CO-01
--	--	-----------------------

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

Instrucciones:

En cada caso el Encargado de Mantenimiento debe realizar un levantamiento de todos sus minisplit que se encuentran en el inmueble.
 Se deben almacenar los registros de las revisiones, en la gerencia para que posteriormente serán Auditados en las auditorías del Técnico Regional de Mantenimiento.

El llenado de la bitácora debe ser completo en todos los campos, y cuando se identifique alguna desviación se debe registrar, para posteriormente tomar una acción correctiva, la cual debe ser registrada en el campo de observaciones.

Si la Bitácora no es realizada, se debe notificar a la Gerencia del conjunto con la justificación de por qué no se realizó, y el mantenimiento será reprogramado y aprobado por el Gerente de Conjunto.

Firma del Técnico M&D: _____

NO.	UBICACIÓN	LOS VENTILADORES FUNCIONAN CORRECTAMENTE		LOS TERMOSTATOS FUNCIONAN CORRECTAMENTE		LOS PRESOSTATOS FUNCIONAN CORRECTAMENTE		EL TERMOSTATO FUNCIONA CORRECTAMENTE		SE ENCUENTRAN LIMPIOS LOS DESAGÜES		SE ENCUENTRA LIBRE DE RUIDOS Y VIBRACIONES		EL SISTEMA DE VERIFICACION FUNCIONA Y SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO		SE ENCUENTRAN LAS TERMINALES BIEN APRETADAS		SE ENCUENTRAN BIEN LUBRICADOS SUS COMPONENTES		EL EQUIPO SE ENCUENTRA LIMPIO Y EN BUEN ESTADO		LA PRESION ES LA CORRECTA		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																								

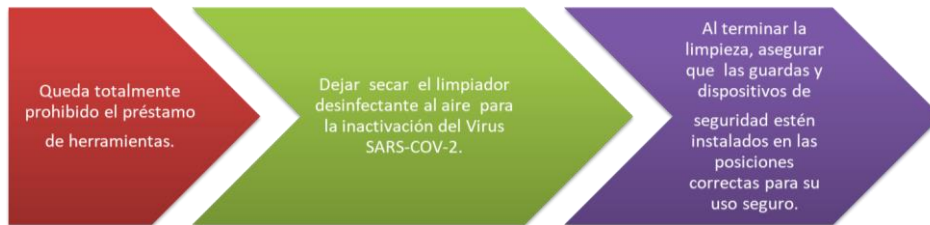
NOTA: Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rápida.
 Todas las fallas que se registren en los Equipos deberá reportar mediante correo al Técnico Regional de Mantenimiento.
 Si tiene más de dos equipos adjuntar otra hoja de bitácora especificando hoja 1 de 1 y así sucesivamente
 Cualquier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

Apoyo Visual Limpieza Herramientas de Mantenimiento:

<p>Nota:</p>  <p>Las herramientas deben mantenerse en adecuado estado de conservación para facilitar todos los procedimientos de limpieza y desinfección.</p>	<p>Nota:</p>  <p>Las herramientas de potencia deben estar totalmente desenergizadas y térmicamente estables "nunca limpie una herramienta que se encuentra en uso, energizada y/o en movimiento".</p>	<p>1</p>  <p>Frecuencia: Limpiar cada 2 horas si se encuentran en uso. Tomar un paño y humedecerlo con muy poca agua.</p>	<p>2</p>  <p>Pasar el paño por toda la superficie de las herramientas a limpiar haciendo énfasis en la zona de contactos con las manos.</p>
<p>3</p>  <p>Si las herramientas a limpiar se ven sucias y no quita fácilmente con el paño húmedo o se ve exceso de grasa, aplicar al paño el desengrasante utilizado por país.</p>	<p>4</p>  <p>Pasar el paño con desengrasante por toda la superficie de las herramientas a limpiar haciendo énfasis en la zona de contactos con las manos.</p>	<p>5</p>  <p>Desinfectar las herramientas por toda la superficie con el desinfectante definido por país, y limpiar los excesos con un paño seco.</p>	<p>6</p>  <p>Una vez limpias y desinfectadas las herramientas dejarlas en el lugar establecido.</p>

Desinfectante por país: Colombia: Oxivil, Perú: desinfectante DMQ, Panamá: Virex II, Chile: Alpha HP.

Desengrasante por país: Colombia: Klinol, Perú: Forward, Panamá: Break Up, Chile: Forward.



El área de mantenimiento se limpia y desinfecta todos los días cumpliendo este procedimiento:

- Piso:**
 - Pasar el trapeador húmedo con desengrasante Floor Care.
 - Retirar el químico, con el trapero húmedo con agua.
 - Dejar secar al aire.

- Mesas:**
 - Pies o Base: Los pies de la mesa limpiarlas con **Break Up** y un **pañó azul**. Dejar secar al aire.
 - Parte superior: Rociar **Break Up**, enjuagar con agua y dejar secar al aire.

- Puertas**
 - Rociar desengrasante **Break Up**.
 - Enjuagar con agua.
 - Dejar secar al aire.

Si el colaborador presenta síntomas de enfermedad respiratoria por COVID-19**Lineamientos:**

- Todo colaborador deberá informar al Encargado de RRHH del cine si detecta síntomas de la enfermedad Covid-19. Son síntomas de COVID 19:
 - Fiebre $\geq 38^{\circ}$ C
 - Tos seca
 - Dolores musculares
 - Dolor de garganta
 - Dificultad para respirar
- Siempre que se detectan síntomas es responsabilidad del colaborador dirigirse al Servicio Médico correspondiente para que le realicen un diagnóstico.
- Se deben seguir las indicaciones del medico.
- Si el colaborador debe guardar cuarentena, deberá seguir las indicaciones del Servicio Médico para evitar contaminar a otras personas y preservar su salud.

**Procedimiento:****1. Identificación del caso:**

A diario, el Encargado de RRHH, debe llenar el **Formato de Control de Estado de Salud y Toma de Temperatura** para identificar posibles casos.

2. Visita al Centro de Salud:

Al identificar un caso o ser informado por el mismo colaborador, el responsable de RH/Gerente de Cine deben solicitar al colaborador que vaya al Servicio Médico y siga las indicaciones.

3. Desinfección:

Como medida de precaución, el Gerente debe solicitar la desinfección de los espacios utilizados recientemente por el afectado.

**Si el colaborador presenta síntomas de enfermedad respiratoria por COVID-19****4. Trazabilidad:**

El **Comité Especial** debe realizar seguimiento para identificar casos de contacto estrecho. Esto se hará por medio de entrevistas al personal y al colaborador para indagar sobre las áreas que frecuentó y las personas con que tuvo contacto.

**5. Comunicación sobre el caso:**

El Responsable de RRHH/Gerente del cine, comunican al Gerente de RRHH Corporativo y al Gerente Regional/GO el posible caso para seguimiento.

El gerente de RRHH comunica a la alta gerencia y el Gerente Regional comunica a la Gerencia de Operaciones. El Área de RRHH da aviso a la autoridad correspondiente, llamando a la línea 169 o ROSA.

Examen Médico:

Si al colaborador le realizaron un test de Covid-19:

**✓ En caso negativo de COVID 19:**

- Si se trata de una enfermedad común, seguir las instrucciones del médico tratante y permitir su reintegro de acuerdo a autorización y diagnóstico por el Servicio Médico.

➤ En caso positivo de COVID 19:

- Si el examen de Covid-19 dio positivo, realizar lo indicado en la sección "[Si el colaborador esta confirmado con COVID-19](#)".

**Si el colaborador tuvo contacto estrecho con alguien confirmado con COVID-19**

80 Centímetros

**Lineamientos:**

- Todo colaborador que haya tenido contacto estrecho con alguien confirmado de COVID-19 tiene la obligación de informar y acudir al Centro de Salud.
- En todo caso, el colaborador debe presentar los certificados emitidos por el Centro de Salud, de recomendaciones e incapacidad.

**Procedimiento:**

1. El colaborador informa sobre su contacto directo con un contagiado de COVID-19 a su jefe directo.
2. El Encargado de Recursos Humanos de cada cine, solicita al colaborador que se dirija al Servicio Médico, y siga las indicaciones de la autoridad sanitaria (aislamiento, limpieza, etc).
3. Como medida de precaución, el Gerente solicita la sanitización de los espacios utilizados recientemente por el colaborador. El área de RRHH, Operaciones y el Comité Especial realizan seguimiento a las personas que tuvieron contacto con este colaborador y llevan el registro en la **Bitácora de Reporte de Incapacidades y Ausencias de colaboradores con síntomas de COVID-19**.
4. El Responsable de RH/Gerente del Cine, comunican al Comité Especial y al Gerente Regional, quien a su vez comunica al Gerente de Operaciones, el posible caso para seguimiento.
5. Los colaboradores que tuvieron contacto con este colaborador deben estar alerta a cualquier síntoma y dar aviso inmediato.
6. Si el colaborador, se encuentra en aislamiento, el Encargado de Recursos Humanos se mantiene en contacto con el colaborador, solicitando toda la información detallada sobre su estado de salud para tener trazabilidad.
7. En el caso de ser positivo a Covid-19, realizar lo descrito en la en la sección de este documento "[Si el colaborador esta confirmado con COVID-19](#)".

Definición de Contacto, Contacto de Alto Riesgo y/o Estrecho



Los contactos son aquellas personas asintomáticas que estuvieron en la cercanía de un paciente COVID-19 confirmado

Clasificación de Riesgo al tener Contacto:

Los contactos son clasificados según su riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Los **contactos de alto riesgo** corresponden a:

- Personas que brindaron atención de salud directa a casos confirmados de COVID-19 sin uso de equipo de protección personal.
- Viajeros provenientes del extranjero, independientemente del país de origen.

Los **contactos estrechos** corresponden a:

- Personas que han tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta y que cumpla los siguientes criterios:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro con caso confirmado.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios con un caso positivo.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con un caso confirmado.
 - Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19, incluyendo el lugar de trabajo, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia.

Los **contactos de bajo riesgo** son personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicados anteriormente.

Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad Productos Químicos:

VIREX II

Hoja de Seguridad:



Hoja de Datos de Seguridad
De Acuerdo con la norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015

VIREX II 256 RTD

Fecha de emisión: 2018-03-07
Número de emisión: 1

Fecha de revisión: 2018-03-07
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: VIREX II 256 RTD
Virex II utilizado con autorización de S. C. Johnson & Son Inc., Racine, Wisconsin, U.S.A.

1.2 Uso recomendado y restricciones de uso

1.3 Fabricante
Fabricado por: BQPE DIAMOND MEXICO HOLDCO, S. DE R.L. de C.V., Av. Henry Ford No 12 Fracc. Industrial San Nicolás 54030 Tlalaxpallana, Edo. De Mexico. Tel: +52 (55) 5321 4109 Fax: +52 (55) 5321 4190
-Importado y Distribuido en Colombia por: DIVERSEY COLOMBIA, S.A.S. Autopista Medellín K.M. 1.8 vía Siberia, costado sur, parque Industrial Soko, bogotá 17-18, Municipio Cota, Cundinamarca-Colombia. Tel: (57-1) 876 3815
-Importado y Distribuido en Ecuador por: DIVERSEY ECUADOR S.A. DIVE, Vía a Daule, K.M. 16.5 20 Boncoe, Guayaquil-Ecuador
-Importado y Distribuido en Guatemala por: BQPE DIAMOND GUATEMALA S.A. 18 Avenida 40-23, zona 12, Guatemala, Guatemala
-Importado y Distribuido en Costa Rica por: BQPE DIAMOND COSTA RICA, S.R.L. 150 metros oeste de la Plaza de Deportes de Barenal de Heredia, Oficentro Badén, Oficina No 18 Tel: (506) 2293-0423 Fax: (506) 2293-0737.

1.4 Teléfonos de emergencia
- En caso de emergencia química en México comunicarse, día y noche, a: SETIQ. TEL: 01800 0021400 En el Área Metropolitana: TEL: +0155 55591588 SIC (Servicio Integral al Cliente) TEL: 01800 9068 900
- Costa Rica: +506 2233 0423 Centro Nacional de Intoxicaciones: +506 2233-1028
- Guatemala: +502 2230-0080 Centro de Información y Asesoría Toxicológica: 01 801 0029832 y +502 2230 0807
- Honduras: Hospital Escuela P.B.X. +504 2232-2316 y +504 2232-2322
- Nicaragua: Centro de Información y Asesoría Toxicológica: +505 2289-7150 y +505 2289-3328
- El Salvador: Centro de Información y Asesoría Toxicológica, Hospital Rosales Tel. +503 22319262
- Centros de Asistencia: Para emergencias químicas e intoxicaciones llamar a CASPROQUIM9 (Servicio las 24 horas).
Teléfonos: 2986012 (Bogotá), 018000916012 (Colombia), 08001005912 (Venezuela), 060-050-847 (Pinar), 1800-55-3005 (Ecuador: sólo Quito, La Sierra, Centro y Norte), Ciatos (Ecuador) 1800-Veneno (836366) a nivel nacional.

SECCIÓN 2. Identificación de los peligros

2.1 Clasificación de la sustancia o de la mezcla
Corrosivo cutáneo, Categoría 1A, provoca graves quemaduras en la piel y lesiones oculares.
Lesión ocular grave, Categoría 1, provoca lesiones oculares graves.
Toxicidad aguda, oral, Categoría 4, nocivo en caso de ingestión.

2.2 Identificación de Peligros



Palabra de advertencia: Peligro

INDICACIONES DE PELIGRO:
H314 - PROVOCA QUEMADURAS GRAVES EN LA PIEL Y LESIONES OCULARES GRAVES
H302 - NOCIVO EN CASO DE INGESTIÓN

CONSEJOS DE PRUDENCIA:
P102-MANTENER FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.
Causa quemaduras o lesiones graves en la boca, la garganta y el estómago.
P233-Mantener el recipiente herméticamente cerrado.
P260-No respire el rocío.
P262-Evitar el contacto con los ojos, la piel o la ropa.

P264-Lave las zonas afectadas completamente después de manipular el producto.
P273-No comer, beber ni fumar durante su utilización.
P280-Lleve lentes a prueba de salpicaduras químicas, guantes resistentes a productos químicos que el personal médico indique lo contrario.
P301+P330+P331-EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuague la boca. NO induzca el vómito a menos que el personal médico indique lo contrario. Bebe una taza de leche o agua.
P303+P361+P353-EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quítese inmediatamente las prendas contaminadas. Enjuague la piel con agua o duchese.
P363-Lavar las prendas contaminadas antes de volver a usarlas.
P304+P340-EN CASO DE INHALACIÓN: Transportar a la persona al aire libre y mantenerla en una posición que le facilite la respiración.
P305+P351+P338-EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Enjuague cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir enjuagando.
P310-Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
P501-Eliminar el contenido como un residuo químico.

INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS:
Mezclado únicamente con agua.
NO LO MEZCLE CON BLANQUEADOR U OTRAS PRODUCTO U PRODUCTO QUÍMICO.
Puede reaccionar produciendo gas de cloro.

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. Composición: ALCOHOL

Componente(s)	CAT#	% en peso
Cloruro de aluminio n-alquil-dimetil-bencilico	1173-5-5	3-10
Cloruro de aluminio n-alquil-dimetil-bencilico	8824-85-1	3-10
Sol Tetraalcoholes EDTA	64-82-8	1-3
Alcohol etílico	64-17-5	1-3
Óxido de aluminio lauril-dimetilico	1643-20-5	1-3
Setaquarmonato de sodio	533-98-0	1-3

* Primeros auxilios
Los límites de exposición en el trabajo, si están disponibles, se encuentran en la subsección 8.1.
[1] Ejemplo: mezcla tóxica. Ver Reglamento (CE) No 1907/2006, Anexo VI, parágrafos 3 y 4. Esta sal se encuentra potencialmente presente, basado en cálculos, e incluida con el único propósito de clasificación y etiquetado. Cada uno de los materiales iniciales de la mezcla tóxica están registrados, según sea requerido.
[2] Ejemplo: incluido en Anexo VI del Reglamento (CE) No 1907/2006.
[3] Ejemplo: Anexo V del Reglamento (CE) No 1907/2006.
[4] Ejemplo: polímero. Ver Artículo 2(9) del Reglamento (CE) No 1907/2006.
Para el texto completo de las frases H y ECH mencionadas en esta Sección, ver Sección 16.

SECCIÓN 4. Primeros auxilios

4.1 Descripción de los primeros auxilios

Información general: Pueden aparecer síntomas de envenenamiento, incluso después de varias horas. Se recomienda observación médica al menos 48 horas después del incidente. En caso de inconsciencia, mantener en posición lateralizada y pedir consejo médico. Garantizar aire fresco. Si la respiración es irregular o se detiene, administrar respiración artificial. No aplicar reanimación boca a boca o boca-a-nariz. Utilizar un respirador manual o una bolsa de reanimación (Ambu).
Inhalación: Transportar a la persona al aire libre y mantenerla en una posición que le facilite la respiración. Consulte a un médico si se encuentra mal.
Contacto con la piel: Quítese inmediatamente toda la ropa contaminada y lívela antes de volverla a usar. Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
Contacto con los ojos: Mantener los párpados separados y enjuagar los ojos con abundante agua templada al menos durante 15 minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir enjuagando. Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
Ingestión: Beber inmediatamente 1 vaso de agua. No administrar nada por la boca a una persona inconsciente. Mantener tranquilo. Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
Autoprotección o primeros auxilios: 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
Inhalación: No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
Contacto con la piel: Provoca quemaduras graves.
Contacto con los ojos: Causa daños severos o permanentes.
Ingestión: La ingestión ocasionará un fuerte efecto cáustico en la boca y la garganta, así como el peligro de perforación del esófago y del estómago.

4.3 Indicación de toda atención médica y de los tratamientos especiales que deban dispensarse inmediatamente

Ficha Técnica:



Limpiador desinfectante y desodorante de un solo paso

Limpiador desinfectante y desodorante cuaternario de un solo paso, para limpiar y desinfectar superficies duras.

Características y Beneficios

- Mata microorganismos, como VIH-1, VRE, MRSA, GRSA, MRSE, VISA, PRSP, Herpes Simplex tipos 1 y 2, Influenza tipo A2, Adenovirus, Rotavirus y muchos más
- Mata los organismos que causan olores y funciona como atacante de olores para eliminar los olores no asociados con las bacterias
- Su fórmula cuaternaria altamente concentrada proporciona una excelente y económica limpieza y desinfección en un solo paso

Aplicaciones

- Utilizado en centros institucionales médicos y generales
- La solución de uso es neutra para el acabado de los pisos, por lo que no los opacará, picará ni ablandará



Instrucciones de uso

- Diluya el producto en agua en una relación de 15 mL/3.78 L (½ onza/ galón) (relación 1:256).
- Haga una limpieza previa de las áreas muy cargadas de suciedad.
- Para utilizar como limpiador/desinfectante de un solo paso
 - Aplique la solución de uso a las superficies ambientales duras, no porosas.
 - Para desinfectar, todas las superficies deben permanecer mojadas durante 10 minutos.
 - Deje secar al aire, deje secar las superficies y retire cualquier residuo, o enjuague con agua potable según sea necesario.

Nota: El enjuague no es necesario, a menos que los pisos vayan a recubrirse con acabado o restaurador. Todas las superficies que estén en contacto con alimentos, como artefactos y cubiertas de cocina, deben enjuagarse con agua potable. No use el producto en cristalería, utensilios o platos.

Para utilizar como limpiador y desodorante

- Aplique la solución de uso en superficies duras no porosas. Deje secar al aire, deje secar las superficies y retire cualquier residuo, o enjuague con agua potable según sea necesario.

Para utilizar la solución de uso como limpiador y desinfectante no ácido en tazas de inodoros y urinarios

- Vacíe las tazas de inodoro. Para ello, fuerce el paso del agua por el sifón. Aplique la solución de uso a las superficies expuestas de las tazas de inodoro y los urinarios. Limpie la superficie en toda su extensión, especialmente bajo

el borde. Deje que toda la superficie permanezca mojada durante 10 minutos. Descargue el inodoro o urinario, y enjuague bien a fondo el aplicador tipo estropajo.

Para utilizar en la limpieza y desinfección de salas de duchas, salas de armarios y otras áreas grandes y abiertas con drenajes de piso

- Aplique la solución de uso a los pisos, paredes y cielorrasos. Todas las superficies deben permanecer mojadas durante 10 minutos. Restriegue y enjuague las superficies bien a fondo, y deje secar al aire.

Para exterminar moho, mildiú y hongos (con carga de suciedad de 5%)

- Aplique la solución de uso sobre superficies ambientales rígidas, no porosas, y deje las superficies húmedas por 10 minutos. Frote y deje secar al aire.

Para controlar moho y mildiú

- Aplique la solución de uso a superficies ambientales rígidas, no porosas, limpiadas previamente y deje secar al aire. Repita la aplicación semanalmente, o cuando la proliferación reaparezca.

Iconos de SmartDose™



Datos técnicos		Virex® II 256	
Reg. EPA N°	70627-24		
Color	Líquido azul transparente		
pH	10.2 (Concentrado) / 8.8 (Dilución de uso)		
Aroma	Medicinal		
Tiempo de conservación	36 meses (Concentrado) / 1 año (Dilución de uso)		
Producto	Tamaño del paquete	Dilución	Código de producto
Virex® II 256	2 Unidades RTD® de 1.5 L / 1.58 cuarto de EE.UU. galón	1:256	3062637
Virex® II 256	1 Unidad RTD® de 5 L / 1.32 EE.UU. galón	1:256	3062768
Virex® II 256	2 Botellas J-Fill® de 2.5 L / 84.5 onzas	1:256	04329
Virex® II 256	6 Recipientes AccuMix® de 946 mL / 32 onzas fluida	1:256	04331
Virex® II 256	4 Recipientes de 3.87 L / 1 EE.UU. galón	1:256	04332
Virex® II 256	2 Botellas SmartDose™ de 1.4 L / 1.48 cuarto de EE.UU. galón	1:256 (Botella rociadora), 1:256 (Cubeta)	5019317
Virex® II 256	2 Unidades Command Center™ de 5.68 L / 1.5 EE.UU. galón	1:256	5271416
Virex® II 256	12 Botellas rociadoras de 946 mL / 32 onzas	1:256	D03916

FINAL STEP

Hoja de Seguridad:

Ficha de Datos de Seguridad



FINAL STEP 512 Higienizador

Número de Revisión: 2

Fecha de revisión: 2015-02-19

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del producto: FINAL STEP 512 Higienizador
Código del producto: 5753116, 5753301
FDS #: MS0800593
Uso recomendado: - Industrial/Institucional
 - Agente desinfectante
 - Este producto está destinado a ser diluido antes de usarse
Uso contraindicados: No se recomiendan usos otros que aquellos identificados
Fabricante, importador, proveedor: Oficinas centrales en Canadá
 Oficinas centrales en Estados Unidos
 Diversey, Inc.
 8310 16th St.
 Sturtevant, Wisconsin 53177-1964
 Phone: 1-888-352-2249
 Dirección electrónica para obtener las Hojas de Seguridad (MSDS): www.diversey.com
Teléfono de emergencia: 1-800-851-7145 (U.S.), 1-651-917-6133 (int'l)

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS

Clasificación para el producto no diluido:
 Corrosión o irritación cutáneas Categoría 1B
 Lesiones oculares graves/irritación ocular Categoría 1



Palabra de advertencia: Peligro.

Medidas de precaución

PROVOCA QUEMADURAS CUTÁNEAS GRAVES Y LESIONES OCULARES GRAVES.
 Causa quemaduras o lesiones graves en la boca, la garganta y el estómago. Evite el contacto del producto con los ojos, la piel y la ropa. Mantener el recipiente herméticamente cerrado. Lave las zonas afectadas completamente después de manipular el producto. Use lentes a prueba de salpicaduras químicas, guantes resistentes a productos químicos y calzado protector. EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuague la boca. NO induzca el vómito a menos que el personal médico indique lo contrario. Bebe una taza de leche o agua. EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quite inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuague la piel con agua por al menos 15 minutos. EN CASO DE INHALACIÓN: Transportar a la persona al aire libre y mantenerla en una posición que le facilite la respiración. EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Enjuague los ojos cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quite los lentes de contacto, si se usan y resulta fácil. Continúe enjuagando por lo menos durante al menos 15 minutos. Lame inmediatamente a un Centro de Control Toxicológico (1-800-851-7145) o un médico. Lavar las prendas

FINAL STEP 512 Higienizador 1 of 6



contaminadas antes de volver a usarlas. Asegura la eliminación de acuerdo con todas las regulaciones federales, estatales y locales aplicables. INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS. Mézclelo únicamente con agua. NO LO MEZCLE CON BLANQUEADOR U OTRAS PRODUCTO U PRODUCTO QUÍMICO. Puede reaccionar produciendo gas de cloro

Riesgos para la salud no clasificados de otra manera (HhNOC) - no corresponde
Riesgos físicos no clasificados de otra manera (PnNOC) - No aplicable

Clasificación para el producto diluido @ 1:100

Este producto, cuando diluido como especificado en la etiqueta, no está clasificado como peligroso según la Norma 29 CFR 1910.1200 de la OSHA (HazCom 2012 - SGH) y los requerimientos actuales del Reglamento de productos controlados (CPR) del Canadá.

Medidas de precaución:
 No es necesario ninguno

3. COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS INGREDIENTES

Ingredientes clasificados

Componente(s)	CAS #	% en peso
Cloruro de amonio n-alquil-dimetil-bencilico	68391-01-5	5 - 10%
cloruro de alquil dimetil etil benzilamonio	85409-23-0	5 - 10%
Alcohol etílico	64-17-5	1% - < 3%

*Los porcentajes exactos están retenidos como información de secretos comerciales

4. PRIMEROS AUXILIOS

El Producto No Diluido:

Ojos: EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Enjuague los ojos cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quite los lentes de contacto, si se usan y resulta fácil. Continúe enjuagando por lo menos durante al menos 15 minutos.
Piel: EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quite inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuague la piel con agua por al menos 15 minutos.
Inhalación: EN CASO DE INHALACIÓN: Transportar a la persona al aire libre y mantenerla en una posición que le facilite la respiración.
Hydrocarburos aromáticos: EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuague la boca. NO induzca el vómito a menos que el personal médico indique lo contrario. Bebe una taza de leche o agua.

Síntomas/efectos más importantes: No hay información disponible.

Se necesitan una atención médica inmediata y tratamiento especial. No aplicable.

Condiciones Médicas Agravadas: Individuos con problemas respiratorios crónicos como asma, bronquitis crónica, enfisema, etc., pueden ser más susceptibles a los efectos irritantes.

Producto Diluido:

Ojos: Enjuague con mucha agua. Si una irritación ocurre y persiste, busque asistencia médica.
Piel: Enjuague con mucha agua. Si una irritación ocurre y persiste, busque asistencia médica.
Inhalación: No se requieren medidas específicas de primeros auxilios.
Hydrocarburos aromáticos: Enjuague la boca con agua.

5. MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

Métodos específicos: No se requieren métodos especiales
Medios de extinción adecuados: El producto no es inflamable. Extinga el fuego usando un agente adecuado para rodear el incendio
Peligros específicos: No aplicable.

Equipo de protección especial para los bomberos: Como en cualquier incendio, llevar un aparato respiratorio autónomo con demanda de presión, MSHA/NIOSH (aprobado o equivalente) y una ropa de protección total.
Medios de extinción que no deben utilizarse por razones de seguridad: No hay información disponible.

6. MEDIDAS QUE DEBEN TOMARSE EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

Precauciones individuales: ¡Atención! Material corrosivo. Use equipo protector personal adecuado (vea Sección 8).

FINAL STEP 512 Higienizador 2 of 6

7. MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO

Manipulación: Evite el contacto con la piel, ojos y ropa. No probarlo o tragarlo. Evitar respirar los vapores o las neblinas. Utilizar solamente con una buena ventilación. Eliminar y lavar la ropa y calzado contaminado antes de volver a usarlo. Lávase cuidadosamente después de la manipulación. Manténgalo lejos de llamas abiertas, superficies calientes y de las fuentes de ignición. Residuos del producto pueden quedar sobrenadando de los envases vacíos. Todas las precauciones para el manejo del producto deben ser también usadas en el manejo de envases vacíos y residuos. Mézclelo únicamente con agua. NO LO MEZCLE CON BLANQUEADOR U OTRAS PRODUCTO U PRODUCTO QUÍMICO. Puede reaccionar produciendo gas de cloro. PARA USO COMERCIAL, E INDUSTRIAL ÚNICAMENTE
Almacenamiento: Proteja contra la congelación. Mantenga este producto seco en el recipiente original firmemente cerrado durante períodos de desuso. Almacénelo en un lugar fresco y seco con adecuada ventilación, lejos del calor y llamas abiertas. MANTÉNGASE ALEJADO DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.
Nivel de aerosol (según se necesite): No aplicable.

8. CONTROLES DE EXPOSICIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL

Directrices de Exposición

Componente(s)	CAS #	ACGIH	OSHA
Cloruro de amonio n-alquil-dimetil-bencilico	68391-01-5	-	-
cloruro de alquil dimetil etil benzilamonio	85409-23-0	-	-
Alcohol etílico	64-17-5	1000 ppm (STEL)	1000 ppm (TWA) 1900 mg/m ³ (TWA)

El Producto No Diluido:

Disposiciones de ingeniería:
 Una ventilación usual debería ser suficiente para mantener el número de partículas aerotransportadas a un nivel que no requiere protección respiratoria si se mantiene una buena ventilación.

Protección personal

Protección de los ojos: Gafas protectoras contra salpicaduras químicas.
Protección de las manos: Guantes resistentes a productos químicos.
Protección de la piel y del cuerpo: Calzado protector. Si hay riesgo de contacto con el producto, use indumentaria protectora adecuada.
Protección respiratoria: En caso de ventilación insuficiente, use equipo de respiración adecuado. Si las condiciones de trabajo exigen el uso de un aparato respiratorio, seguir las recomendaciones de protección respiratoria de OSHA 29 CFR 1910.134 e ANSI Z88.2.
Medidas de higiene: Manipúelo con las precauciones de higiene industrial adecuadas, y respete las prácticas de seguridad.

Producto Diluido:

Protección personal:
Protección de los ojos: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Protección de las manos: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Protección de la piel y del cuerpo: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Protección respiratoria: No se requiere equipo de protección personal en condiciones normales de uso.
Medidas de higiene: Manipúelo con las precauciones de higiene industrial adecuadas, y respete las prácticas de seguridad.

9. PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS

Estado de la materia: Líquido
Índice de evaporación: No hay información disponible.
Limite de olor: No hay información disponible.
Punto de fusión/rango: indeterminado
Temperatura de auto-inflamación: No hay información disponible.
Solubilidad en otros disolventes: No hay información disponible.
Densidad: 8.28 lbs/gal @ 99.9 Kgf.
Densidad aparente: No hay información disponible.
Punto de inflamación: > 200 °F > 93.3 °C
Color: Turbiedad, Claro, primario rojo
Olor: Cusumario
Temperatura de ebullición/rango: indeterminado
Temperatura de descomposición: (valor) no determinado
Solubilidad: Totalmente soluble
Densidad relativa (relativamente al agua): 0.993
Densidad de vapor: No hay información disponible.
Presión de vapor: No hay información disponible.
Coefficiente de reparto (n-octanol/agua): No hay información disponible.

14. INFORMACIÓN RELATIVA AL TRANSPORTE

DOT/IDG/IMDG: Favor de visitar la biblioteca HAZMAT (mercancías peligrosas) de Diversey en el sitio web <http://naextranet.diversey.com/dot> para obtener información actualizada sobre el transporte.

Descripción del conocimiento de embarque DOT (vía terrestre): LTD. QTY.

Descripción del vía marítima, conocimiento de embarque: UN3267, CORROSIVE LIQUID, BASIC, ORGANIC, N.O.S., (quaternary ammonium compounds), 8, III, LTD. QTY.

15. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA

Inventarios Internacionales

Todos los componentes de este producto figuran en los inventarios siguientes: Estados Unidos (TSCA)

Normativas de los EE.UU.

EPA Reg. No.: 70627-63

Este químico es un producto plaguicida registrado por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) de EE.UU. y está sujeto a ciertas exigencias de etiquetado bajo la ley federal de control de pesticidas. Dichas exigencias difieren de los criterios de clasificación y información de peligros según lo que requieren las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) y etiquetas para productos químicos que no sean plaguicidas en el puesto de trabajo. La información de peligros que se requiere en la etiqueta de un plaguicida se reproduce a continuación. La etiqueta del plaguicida contiene también otros datos importantes, incluso instrucciones de uso.

PELIGRO: CORROSIVO. Causa daño irreversible en los ojos y quemaduras en la piel. Nocivo en caso de ingestión o absorción transcutánea. No deje entrar en contacto con los ojos, la piel o la ropa. Use gafas o una máscara facial, guantes de hule y ropa protectora al manipular este producto. Lávese bien con agua y jabón después de manipular el producto o antes de comer, beber, masticar chicle, fumar o ir al baño. Quite la ropa contaminada y lávela antes de volverla a usar. PELIGROS FÍSICOS O QUÍMICOS: No lo almacene o utilice cerca del calor o llamas abiertas. No lo mezcle con oxidantes, jabones amoníacos o detergentes. PELIGROS PARA EL MEDIO AMBIENTE: Este producto es tóxico para los peces e invertebrados acuáticos. Para uso en instalaciones.

Proposición 65 de California: Este producto no contiene productos químicos declarables según la "Proposición 65" de California.

DERECHO A SABER (RTK)

Componente(s)	CAS #	MARTK:	NJRTK:	PARTK:	RIRTK:
Agua	7732-18-5	-	-	-	-
cloruro de alquil dimetil etil benzilamonio	85409-23-0	-	-	-	-
Cloruro de amonio n-alquil-dimetil-bencilico	68391-01-5	-	-	-	-
Alcohol etílico	64-17-5	X	X	X	X
Colorante	29596-17-6	-	-	-	-

Las leyes CERCLA y SARA

Categorías de riesgos bajo la ley SARA 311/312

Inmediato: X
Tardío: -
Fuego: -
Reactividad: -
Caida brusca de presión: -

Regulaciones Canadienses

Clase de Peligro WHMIS: No para vende en Canadá

Ficha Técnica:

Sanitizante Final Step® 512



Un sanitizante sin enjuague que sanitiza en forma cómoda y efectiva superficies que están en contacto con alimentos, donde la sanitización sea de importancia primordial.

Efectivo
 ▶ Sanitiza las superficies que están en contacto con alimentos, y las superficies ambientales duras y no porosas en general

Versátil
 ▶ Rocío sobre equipos móviles e inmóviles
 ▶ Utilicelo en fregaderos comerciales, para inmersión de utensilios
 ▶ Para utilizar en superficies, utensilios y equipos

Eficiente
 ▶ No necesita enjuague; sólo tiene que dejarlo drenar y secar al aire

Diseñado para
 ▶ Servicios de salud
 ▶ Servicios de comida
 ▶ Educación
 ▶ Hospedajes

Final Step® 512 es un producto que no necesita enjuague, para utilizar en superficies que están en contacto con alimentos. El producto está diseñado para utilizarse en lecherías, restaurantes, bares e instituciones en las que la sanitización sea de importancia primordial.

Para sanitizar superficies no porosas que están en contacto con alimentos, previamente limpiadas y enjuagadas con agua potable, prepare una solución con un nivel activo de cuaternario de 200 ppm (partes por millón) por dilución de 30 ml (1 onza) de sanitizante en 15 l (4 galones) de agua.

Elementos inmóviles

- ▶ Rocío o frota el área mediante una solución con un nivel activo de cuaternario de 200 ppm (partes por millón); asegúrese de mojar por completo todas las superficies, y deje que permanezca mojada durante 60 segundos como mínimo.
- ▶ Drene el exceso de solución de uso de la superficie, y deje secar al aire. Prepare una solución fresca diariamente, o con mayor frecuencia a medida que aumente la suciedad.

Especificaciones del producto

Certificación	NSF, Anker
Color/Forma	Líquido rosa transparente
Reg. EPA Nº	1833-66-76627
Punto de inflamación	>200° F / >93.4° C
pH	7.75 (concentrado) 7.8 (dilución de agua, 1:50)
Aroma	Cuaternario
Tiempo de conservación	3 años
Solubilidad	Completa
Gravedad específica	1.00
Categoría de NSF	Q1

Productos disponibles

Código del producto	Descripción / Tamaño del paquete	Dilución
4508733	1 unidad 870P (Inflam de 5 l / 1.32 gal)	1:50
4508766	2 unidades 870P (Inflam de 13.1 / 3.59 cuartos de galón)	1:50

Recordatorio de seguridad

Por favor asegúrese que los empleados leen y comprenden el etiquetado del producto y la Hoja de Datos de Seguridad del Material (MSDS), antes de utilizar este producto. La etiqueta contiene instrucciones de uso, y tanto el etiquetado como las Hojas de Datos de Seguridad del Material contienen advertencias de peligro, indicaciones de precaución y procedimientos de primeros auxilios. Las Hojas MSDS están disponibles en Internet en www.diversey.com o llamando al teléfono 888 322 2266.



Elementos móviles

- ▶ Sumérjalo en una solución con un nivel activo de cuaternario de 200 ppm (partes por millón) durante 60 segundos como mínimo; asegúrese de sumergirlo por completo.
- ▶ Retire los elementos, drene la solución de uso de la superficie, y deje secar al aire. Prepare una solución fresca cada 4 horas, o con mayor frecuencia a medida que aumente la suciedad.



DESENGRASANTE BREAK UP

Hoja de Seguridad:



Ficha de Datos de Seguridad
 De acuerdo con el Reglamento (CE) No 1907/2006

Suma Break up D3.5

Revisión: 2015-03-03

Suma Break up D3.5

FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

Revisión: 2015-03-03

SECCIÓN 1: Identificación de la sustancia o la mezcla y de la sociedad o la empresa

1.1 Identificador del producto
 Nombre comercial: Suma Break up D3.5

1.2 Usos pertinentes identificados de la sustancia o de la mezcla y usos desaconsejados
Usos identificados:
 Solamente para uso profesional.
 AISE-P303 - Limpiaador para cocina. Proceso manual
 AISE-P304 - Limpiaador para cocina. Proceso manual de pulverizado y limpieza con paño
Usos desaconsejados: No se recomiendan aquellos usos diferentes a los identificados

1.3 Datos del proveedor de la ficha de datos de seguridad
 Diversey Europe Operations BV, Maarssebroeksedijk 2, 3542DN Utrecht, The Netherlands

Detalles de contacto
 Diversey España, S.L.
 Antonio Machado, 78-80 3ºp - Edif. Australia, 08840 Viladecans, España, Tel: 902 010 602
 E-mail: info.des@sealedair.com

1.4 Teléfono de emergencia
 902 010 602 (horario de oficina)
 Servicio de Información Toxicológica (Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses), Tel: +34 915 620 420
 Información en Español (24h/365 días). Únicamente con la finalidad de proporcionar respuesta sanitaria en caso de urgencia

SECCIÓN 2: Identificación de los peligros

2.1 Clasificación de la sustancia o de la mezcla
 El producto ha sido clasificado y etiquetado de acuerdo con el Reglamento (CE) No 1272/2008.

Skin Irrit. 2 (H315)
 Eye Dam. 1 (H318)

Clasificación de acuerdo con Directiva 1999/45/CE y correspondiente legislación nacional
 Indicación de peligro
 Xi - Irritante

Frases de riesgo:
 R36 - Irrita los ojos.
 R38 - Irrita la piel.

2.2 Elementos de la etiqueta



Palabra de advertencia: Peligro

Contiene metasilicato disódico (Sodium Metasilicate), alquilbenzenosulfonato sódico (Sodium Dodecylbenzenesulfonate), alcohol alquilo etilato (C9-11 Pareth-6), cocamidopropil betaina hidrogenada (Cocamidopropyl Betaine).

Indicaciones de peligro:
 H315 - Provoca irritación cutánea.
 H318 - Provoca lesiones oculares graves.

Consejos de prudencia:

P280 - Llevar gafas y máscara de protección
 P305 + P351 + P338 - EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Aclarar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando.
 P310 - Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.

2.3 Otros peligros

No se conocen otros peligros. El producto no cumple los criterios para PBT o vPvB de acuerdo con el Reglamento (CE) No 1907/2006, Anexo XIII.

SECCIÓN 3: Composición/información sobre los componentes

3.2 Mezclas

Componentes	Número CE	No. CAS	Número REACH	Clasificación (CE) 1272/2008	Clasificación	Notas	Por ciento en peso
metasilicato disódico	215-587-4	1344-09-8	01-2119448725-31	Skin Corr. 1B (H314) STOT SE 3 (H330) Blot. Corr. 1 (H332)	C/R24 Xn/R27		3-10
alquilbenzenosulfonato sódico	290-656-6	90194-45-9	[1]	Acute Tox. 4 (H302) Skin Irrit. 2 (H315) Eye Dam. 1 (H318)	Xn/R22 Xn/R38-41		1-3
Sodium cocamidopropylbetaine	228-854-6	15763-76-5	01-2119465411-37	Eye Irrit. 2 (H319)	Xn/R38		1-3
alcohol alquilo etilato	Polymer*	58429-46-3	[5]	Acute Tox. 4 (H302) Eye Dam. 1 (H318) Aquatic Chronic 3 (H412)	Xn/R22 Xn/R41		1-3
cocamidopropil betaina hidrogenada	604-575-4 931-013-0 931-296-6	-	01-2119488415-39 01-2119133356-38 01-2119488533-30	Eye Dam. 1 (H318) Aquatic Chronic 3 (H412)	Xn/R41		1-3

* Polímero
 Para el texto completo de las frases R, H y EUH mencionadas en esta Sección, ver Sección 16.
 Los límites de exposición en el trabajo, si están disponibles, se encuentran en la subsección 8.1.
 [1] Exento: mezcla iónica. Ver Reglamento (CE) No 1907/2006, Anexo IV, parágrafos 3 y 4. Esta sal se encuentra potencialmente presente, basado en cálculos, e incluida con el único propósito de clasificación y etiquetado. Cada uno de los materiales iniciales de la mezcla iónica están registrados, según requisito.
 [2] Exento: Incluirlo en Anexo IV del Reglamento (CE) No 1907/2006.
 [5] Exento: Anexo V del Reglamento (CE) No 1907/2006.
 [H] Exento: polímero. Ver Artículo 2(9) del Reglamento (CE) No 1907/2006.

SECCIÓN 4: Primeros auxilios

4.1 Descripción de los primeros auxilios

- Inhalación:** Consultar a un médico en caso de malestar.
- Contacto con la piel:** Aclararse la piel con abundante agua tibia corriente. Quitar inmediatamente todas las prendas contaminadas y lavarlas antes de volver a usarlas. En caso de irritación cutánea: Consultar a un médico.
- Contacto con los ojos:** Aclarar inmediata y cuidadosamente con agua templada durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando. Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
- Ingestión:** Enjuagarse la boca. Beber inmediatamente 1 vaso de agua. Consultar a un médico en caso de malestar.
- Autoprotección o primeros auxilios:** 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

- Inhalación:** No se conocen efectos o síntomas en uso normal.
- Contacto con la piel:** Provoca irritación.
- Contacto con los ojos:** Provoca lesiones graves o permanentes.
- Ingestión:** No se conocen efectos o síntomas en uso normal.

4.3 Indicación de toda atención médica y de los tratamientos especiales que deban 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.

5.1 Medios de extinción

Dióxido de carbono. Pólvor seco. Chorro de niebla. Para grandes fuegos utilizar agua pulverizada o agente espumígeno especial para alcoholes.

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

En caso de incendio, úsese equipo de respiración autónoma e indumentaria protectora adecuada, incluidos guantes y protección para los ojos/la cara.

Suma Break up D3.5

6.1 Precauciones personales, equipo de protección y procedimientos de emergencia
 Úsese protección para los ojos/la cara.

6.2 Precauciones relativas al medio ambiente

No permitir el vertido a los sistemas de drenaje, ni a las aguas superficiales o continentales. Dilúyase con mucha agua.

6.3 Métodos y material de contención y de limpieza

Recoger con material absorbente de líquidos (arena, diatomeas, absorbente universal, serrín).

6.4 Referencias a otras secciones

Para equipos de protección individual ver subsección 8.2. Para consideraciones sobre eliminación ver sección 13.

SECCIÓN 7: Manipulación y almacenamiento

7.1 Precauciones para una manipulación segura

Medidas para evitar fuego o explosiones:
 No se requieren precauciones especiales.

Medidas requeridas para proteger el medio ambiente:

Para controles de exposición medioambientales ver subsección 8.2.

Recomendaciones para la higiene en el lugar de trabajo:

Manipular con las precauciones de higiene industrial adecuadas, y respetar las prácticas de seguridad. Manténgase separado de alimentos, bebidas y piensos. No mezclar con otros productos sin el consejo de Sealed Air. Lávese las manos antes de los descansos y después de terminar la jornada laboral. Lávese la cara, manos y cualquier parte de la piel expuesta, concienzudamente tras la manipulación. Quitar inmediatamente todas las prendas contaminadas. Lavar las prendas contaminadas antes de volver a usarlas. Utilizar el equipo de protección individual obligatorio. Evítense el contacto con los ojos. Utilizar solamente con una buena ventilación.

7.2 Condiciones de almacenamiento seguro, incluidas posibles incompatibilidades

Almacenar de acuerdo con las normativas locales y nacionales. Conservar únicamente en el recipiente original. Almacenar en un recipiente cerrado.

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.

SECCIÓN 8: Controles de exposición/protección individual

8.1 Parámetros de control

Valores límites de exposición profesional

Valores límite en el aire, si están disponibles:

Valores límite biológicos, si están disponibles:

Procedimientos recomendados de monitorización, si están disponibles:

Límites de exposición adicionales bajo las condiciones de uso, si están disponibles:

Valores DNEL/DNEL y PNEC

Exposición humana

DNEL exposición oral - Consumidor (mg/kg pc)

Componentes	Efectos locales - Corto plazo	Efectos sistémicos - Corto plazo	Efectos locales - Largo plazo	Efectos sistémicos - Largo plazo
metasilicato disódico	-	-	-	0.74
alquibencenosulfonato sódico	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
Sodium cumenesulphonate	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
alcohol alquílico etoxilato	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
cocamidopropil betaina hidrogenada	-	-	-	7.5

DNEL exposición dérmica - Trabajador

Componentes	Efectos locales - Corto plazo	Efectos sistémicos - Corto plazo (mg/kg pc)	Efectos locales - Largo plazo	Efectos sistémicos - Largo plazo (mg/kg pc)
metasilicato disódico	No se dispone de datos	-	No se dispone de datos	1.49
alquibencenosulfonato sódico	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
Sodium cumenesulphonate	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
alcohol alquílico etoxilato	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos	No se dispone de datos
cocamidopropil betaina hidrogenada	No se dispone de datos	-	No se dispone de datos	12.5

DNEL exposición dérmica - Consumidor

Componentes	Efectos locales - Corto plazo	Efectos sistémicos - Corto plazo (mg/kg pc)	Efectos locales - Largo plazo	Efectos sistémicos - Largo plazo (mg/kg pc)
metasilicato disódico	No se dispone de datos	-	No se dispone de datos	0.74

Sodium cumenesulphonate	No se dispone de datos				
alcohol alquílico etoxilato	No se dispone de datos				Potencial de movilidad en el suelo, soluble en agua
cocamidopropil betaina hidrogenada	No se dispone de datos				Potencial de movilidad en el suelo, soluble en agua

12.5 Resultados de la valoración PBT y mPmB

Las sustancias que cumplen los criterios para PBT/mPmB, si existen, se encuentran listadas en la sección 3.

12.6 Otros efectos adversos

No se conocen otros efectos adversos.

SECCIÓN 13: Consideraciones relativas a la eliminación

13.1 Métodos para el tratamiento de residuos

Desechos de residuos / producto no utilizado: El contenido concentrado o envase contaminado debe eliminarse a través de un gestor autorizado. Se desaconseja eliminar el residuo en el alcantarillado. El envase limpio es adecuado para recuperación de energía o reciclaje de acuerdo con la legislación local.

Catálogo de Desechos Europeos: 20 01 29* - detergentes que contienen sustancias peligrosas.

Empaquetado al vacío

Eliminar según normativa vigente.

Agentes de limpieza adecuados:

Agua, si es necesario con agente limpiador.

SECCIÓN 14: Información relativa al transporte

ADR, RID, ADN, IMO/MDG, ICAO/IATA

14.1 Número ONU: Mercancías no peligrosas

14.2 Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas: Mercancías no peligrosas

14.3 Clase(s) de peligro para el transporte: Mercancías no peligrosas

Clase: -

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 II del Convenio Marpol 73/78 y del Código IBC: El producto no se transporta a granel en cisternas.

SECCIÓN 15: Información reglamentaria

15.1 Reglamentación y legislación en materia de seguridad, salud y medio ambiente específicas para la sustancia o la mezcla

Autorizaciones o restricciones (Reglamento (CE) N° 1907/2006, Título VII y Título VIII respectivamente): No aplicable.

Ingredientes de acuerdo con el Reglamento de Detergentes CE 648/2004

14.6 Precauciones particulares para los usuarios: Mercancías no peligrosas
 5 - 15%
 tensioactivos anfotéricos, tensioactivos aniónicos, tensioactivos no iónicos
 < 5%

15.2 Evaluación de la seguridad química

No se ha llevado a cabo una evaluación de la seguridad química para la mezcla

SECCIÓN 16: Otra información

La información de este documento, está basada en nuestros mejores conocimientos actuales. Por lo tanto, no ha de ser interpretado como garantía de propiedades específicas del producto y no establece un compromiso legal

Código FDS: MS1001957

Versión: 01.0

Revisión: 2015-03-03

Procedimiento de clasificación

La clasificación de la mezcla está basada en general en métodos de cálculo utilizando datos de sustancia, conforme a lo requerido en el Reglamento (CE) No 1272/2008. Si para algunas mezclas se dispone de datos o se puede utilizar la producción de las pruebas para su clasificación, se indicará en las secciones relevantes de la Ficha de Datos de Seguridad. Ver sección 9 para las propiedades físico-químicas, sección 11 para información toxicológica y sección 12 para información ecológica.

Texto completo de las frases R, H y EUH mencionadas en la sección 3:

- H290 - Puede ser corrosivo para los metales.
- H302 - Nocivo en caso de ingestión.
- H314 - Provoca quemaduras graves en la piel y lesiones oculares graves.
- H315 - Provoca irritación cutánea.
- H318 - Provoca lesiones oculares graves.
- H319 - Provoca irritación ocular grave.

32. Tabla de Cambios y Documentos de Referencia

Versión	Descripción de cambios	Fecha
01	Documento original.	03/09/2020

Documentos de Referencia:

Documento vigente
Guía de Procesos Limpieza Preoperativa
Guía de Procesos Limpieza Operativa
Técnica de Venta de Contingencia
Apoyo Visual Lavado de Pechera/Delantal Plástico
Apoyo Visual Lavado Gafas de Seguridad
Apoyo Visual Lavado de Mascarilla
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 Recepción de Materias Primas e Insumos Contingencia
Programa Control Estado de Salud y Prácticas Higiénicas MHA
<i>Checklist</i> Preventivo Ante Contingencias Sanitarias
Bitácora de Limpieza de Baños Entre Funciones
Bitácora Toma de Temperatura Colaboradores y Proveedores
Acta de Conformación de la Brigada de Salud
Formato Registro de Incapacidades y Cambio de Actividad
Guía Incidentes Operativos en Conjuntos
AV Lavado de Guantes y delantal
AV Lavado de gafas de seguridad, pechera y mascarilla
Programa de Proveedores MHA
Programa Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos MHA
Técnica de Lavado de Manos Colaboradores
Técnica de Lavado de Manos Clientes
Formato Declaración de Salud del Trabajador
Ficha de Salud
AV Desinfección de Calzado
AV Lavado de Manos Colaboradores
AV Lavado de Manos Clientes
Guía de Lavado de Vegetales y Frutas
Acta de Reunión del Comité Especial

Acta de Conformación del Comité Especial
Formato Entrega de Documentos
Formato Asistencia a Capacitación
Formato Entrega EPP
Apoyo Visual Medidas Higiénicas de Prevención Transmisión COVID-19
Protocolo en caso o posible caso de COVID-19 Colaboradores de Conjunto.
Formato Registro de Incapacidades y cambio de actividad.
AV Etiqueta Respiratoria
AV. Colocación y Retiro de EPP