



PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES HUMANAS DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES (ARTES ESCÉNICAS FASE 2)

Elaborado:	Control de versiones Versión: 001 Fecha de elaboración: 24 de junio, 2020 Versión: 002 Fecha de elaboración: 12 de mayo, 2021
------------	---

Personas coordinadoras del proceso por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, ante las instituciones	Sally Molina, Natalia Miranda
Aprobado por	Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

Para consultas diríjase al correo: protocolo@mcj.go.cr

Contenido

PRÓLOGO	3
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	5
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4. PRINCIPIOS	9
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	9
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	12
7 LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO	20
10. APROBACIÓN	35
ANEXOS	37

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del SARS-COV-2 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir las actividades o servicios artísticos y culturales, sean estos públicos o privado.

El presente protocolo busca ser la base para la elaboración de procedimientos propios, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud de Costa Rica.

El presente documento contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: INTE/DN-MP-S-19:2020 "Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19".

El presente protocolo será de aplicación para todas las actividades creativas artísticas, de entretenimiento y de asociación cultural y recreativa con público en todo el territorio nacional, sujetas a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud, que sean llevadas a cabo en espacios o inmuebles que cuenten con permiso sanitario de funcionamiento para actividades artísticas y culturales, en espacios exteriores al aire libre y en espacios cerrados tipo auditorio en situación de presentación pública, con los procedimientos implementados para garantizar la puesta en marcha de la Fase 2.

Este documento será objeto de actualización permanente, para responder en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes del protocolo subsectorial Actividades Artísticas, de Entretenimiento y Recreativas (espacios o salas cerradas tipo auditorio en situación de presentación pública)	Organización
Inés Amador	Centro Nacional de la Música
Marcela Lizano	Centro Nacional de la Música
Ada Acuña	Centro de Producción Artística
Sally Molina Villalobos	Centro de Producción Artística
Natalia Miranda Rodríguez	Teatro Nacional de Costa Rica
Adriana Campos	Teatro Popular Melico Salazar
Sylvia Montero	Teatro Popular Melico Salazar
Gustavo Monge	Teatro Popular Melico Salazar

Ma. del Pilar Redondo Vega	Banda Cartago
Andrés Porras Alfaro	Banda de Heredia
Adrián Figueroa	Unión de espacios escénicos
Paula Ballesterero Murillo	Asesoría Legal Despacho Ministra
Carlos Mora Sánchez	Universidad Técnica Nacional

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Con el objetivo de impulsar la reactivación económica y productiva de un importante sector productivo profesional. Trabajadores y profesionales de las Artes y la Cultura, mediante la implementación del presente protocolo se pretende que las personas trabajadoras realicen presentaciones artísticas, actores y actrices, de la actuación, circo, danza y técnicos que puedan retomar sus actividades productivas, performativas y de gestión cultural implementando un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, para la Fase 2 de Reactivación.

El objeto de regulación del presente subprotocolo es:

1. Espacios culturales (institucionales, asociaciones, academias, comerciales o afines) destinados exclusiva o parcialmente a actividades artísticas y culturales, tales como teatros, salas de conciertos, de ensayos, entre otros.
2. Espectáculos escénicos.
3. Actividades y servicios culturales y artísticos de pequeño formato en espacios comerciales, académicos y turísticos (abiertos y cerrados) con permiso sanitario de funcionamiento para actividades artísticas, educativas y culturales.

Las personas trabajadoras de la cultura dedicadas a la actividad que se regula en el presente protocolo deberán observar y cumplir los lineamientos sanitarios emitidos y/o actualizados por el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía, Industria y Comercio e Instituto Costarricense de Turismo, cuando se trate de espacios sujetos a la rectoría de dichas instancias.

Se entiende por espectáculo escénico:

1. Actividades creativas, artísticas y de entretenimiento. Espectáculos, actos o exposiciones, en vivo, destinados al público. Se incluyen las siguientes actividades:
 - Obras de teatro y otras producciones escénicas.
 - Actividades de grupos, circos o compañías.
 - Actividades de artistas individuales, como monólogos o “stand up comedy”, cuentacuentos, pantomima, magia, poesía, cuentería.
 - Actividades de escultores, pintores, dibujantes, escritores.
2. Actividades de asociaciones culturales y recreativas, por ejemplo: clubes de poesía, literarios o de libros, clubes de cine y fotografía, clubes de artesanía y de coleccionistas, clubes sociales.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

1. MS-DM-1700-2021. MINISTERIO DE SALUD. - San José a las trece horas con cuarenta y cinco minutos del veintitrés de febrero de dos mil veintiuno.
2. Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo, Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía y Ciencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, abril 2020.
3. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
4. LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados y sus actualizaciones.
5. LS-SI-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificio de ocupación general-control de legionella en edificios o espacios reutilizados y sus actualizaciones.
6. LS-PG-008 Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) y sus actualizaciones.
7. LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
8. LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 asociados a la responsabilidad individual y sus actualizaciones.
9. LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 y sus actualizaciones.
10. LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (servicios públicos) y sus actualizaciones.
11. Directriz N° 082 - MP – S, sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19 y sus actualizaciones. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
12. Protocolo Sectorial de Salud para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud y sus actualizaciones.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1 Abreviaturas

- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
- TPMS: Teatro Popular Mélico Salazar
- TN: Teatro Nacional de Costa Rica
- CNM: Centro Nacional de la Música
- EPP: Equipo de protección personal
- MS: Ministerio de Salud
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- OPS: Organización Panamericana de la Salud
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional

- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias

3.2. Definiciones relacionadas con el objeto de regulación del protocolo

- Actividad musical:** se trata de presentaciones musicales en espacios exteriores al aire libre o espacios cerrados, con público presencial, debidamente autorizados por el Ministerio de Salud y lo previsto en el “Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades culturales musicales (música en vivo) con público”
- Espacios culturales:** espacios multifuncionales en los que se desarrollan actividades para el ejercicio de los derechos culturales, entre ellas actividades artísticas y de formación cultural, promovidas por grupos, organizaciones, asociaciones e instituciones tanto públicas como privadas que forman parte de la comunidad.
- Espectáculos escénicos:** consiste en diversas variaciones de las expresiones culturales que sirven como vehículo de indagación sobre la experiencia vital y la identidad que permiten potenciar aspectos como la creatividad, la capacidad crítica y la autoformación para el desarrollo y producción de las obras. Van desde las artes más antiguas como danza, teatro, magia, pantomima, poesía, cuentería y otras formas de expresión, hasta las manifestaciones de más reciente como stand-up comedy, entre otras.
- Streaming:** contenido de medios, ya sea en vivo o grabado, que se puede disfrutar en computadoras y aparatos móviles a través de Internet y en tiempo real, para transmitir actividades y servicios culturales y artísticos tales como espectáculos musicales y escénicos y se regirán por el subprotocolo para actividades streaming aprobado por el MCJ (<https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-05/Protocolo%20subsectorial%20actividades%20Arti%CC%81sti%CC%81scas%20y%20Culturales%20en%20Formato%20Streaming-firmado-sellado.pdf>).
- Equipo artístico:** grupo de miembros del elenco, producción y técnicos, cuyo conjunto de presentaciones se realice en el marco de una gira o temporada y que, por frecuencia de ensayos, espectáculos, traslados y hospedaje común, inclusive, suponga la convivencia.

3.3 Definiciones relacionadas con alerta sanitaria

Amenaza: peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.

Autoridad Sanitaria Competente: Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.

Caso Confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos

clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCR-RT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.

Caso Probable: 1. Un caso sospechoso cuya prueba por COVID-19 no es concluyente; o, 2. Un caso sospechoso cuya prueba no pudo realizarse.

Caso sospechoso: El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:

1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano: i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto. ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
2. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
3. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19.

Control epidemiológico: es el control documental que se debe realizar en la organización con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.

Coronavirus- COVID-19: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.

Cuarentena o aislamiento: es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.

Desinfección: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como con dilución de cloro según el procedimiento a definir por cada actividad, servicio o establecimiento.

Documentación: soporte físico o tecnológico que acredita toda acción de cumplimiento de los lineamientos sanitarios, formalizados y disponibles, de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente o cualquier otra autoridad.

Emergencia: estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y de urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas: 1. de respuesta, 2. rehabilitación y 3. reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación. (CNE, 2015)

IRAG. La persona se clasifica como IRAG si presenta: a. Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más, b. Dolor de garganta o tos y, -Disnea o dificultad respiratoria y, c. Con aparición dentro de los últimos 10 días, y d. Necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis).

Mitigación: aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015)

Nexo epidemiológico: Se habla de nexo epidemiológico cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con COVID-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, en el lapso de catorce días tiene síntomas respiratorios.

Orden sanitaria: Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, emite una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.

Periodo de incubación: el período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 12 días.

Persona participante: aquella que deba involucrarse de manera activa en la actividad (docentes, miembros de jurado, estudiantes, ejecutantes, artistas invitados, encargados de equipos de audio y video, utileros, funcionarios designados por el centro), todos aquellos de cuya presencia dependa la actividad.

Probabilidad baja de exposición: Se refiere a aquellos escenarios laborales en los cuales la persona trabajadora no tiene atención directa al usuario, o si la tiene, se produce a un metro o más de distancia, con medidas preventivas estructurales como una barrera física de vidrio o acrílico entre la persona usuaria y quien le atiende.

Propagación (COVID-19): Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a

través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas 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 gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.

Protocolo: Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.

Público: Conjunto de personas que concurren a un lugar determinado para asistir a un espectáculo artístico abierto al público

Riesgo: probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015).

Virus: Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.

Vulnerabilidad: condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015).

4. PRINCIPIOS

El subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, a saber:

- a. Rendición de cuentas
- b. Transparencia
- c. Comportamiento ético
- d. Construcción colectiva con las partes interesadas
- e. Respeto al principio de legalidad
- f. Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 Consideraciones generales

Para la realización de las actividades o servicios artísticos y culturales reguladas por el presente protocolo, se debe:

- a. Verificar de forma constante que los protocolos y los procedimientos se estén aplicando y actualizando, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
- b. Acatar los lineamientos y restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud, que permitan el desarrollo de las actividades y/o servicios culturales y artísticos, así como los establecimientos dentro de los cuales se realizarán.
- c. Ajustar el desarrollo de sus actividades artísticas y culturales con público presente en espacios según las fases autorizadas.
- d. Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo, de estudio o de reunión, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones y sus actualizaciones.
- e. Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.
- f. Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, pueden ser sujeto de aplicación de los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973, entre otras disposiciones administrativas emitidas por el Ministerio de Salud.
- g. Implementar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación del Coronavirus (COVID-19) propuestas para la actividad, servicio y/o el establecimiento, así como garantizar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.
- h. Utilizar lugares con mecanismos de ventilación, principalmente cuando concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema. “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- i. Definir el plan de gestión de los espacios con indicación de: Nivel de ocupación de los espacios, horarios o turnos de atención, perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro diferenciador que la organización considere necesario referenciar. El aforo no debe contemplar al personal que labora en el establecimiento ni que es requerido para la actividad cultural o artística, por ejemplo, técnicos, acomodadores ni elenco, toda vez que estos no son espacios habilitados al público y se encuentran separados por el escenario, camerinos y tramoya.

5.2 Obligaciones de los organizadores de actividades y/o servicios culturales y artísticos

- a) Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, el protocolo sectorial del MCJ y lo dispuesto en este protocolo, incluidas las actualizaciones de cada instrumento.
- b) Proporcionar información a todas las personas involucradas sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades y el servicio.
- c) Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos.
- d) Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
- e) Capacitar y comunicar a sus personas trabajadoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo, prestación de actividades o servicios.
- f) Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia.
- g) Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del centro de trabajo o lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.
- h) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19.
- i) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. El representante deberá informar a la autoridad sanitaria competente de las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de gestionar la autorización para restablecer operaciones y reapertura.
- j) Velar por que las personas participantes cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
- k) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.

5.3 Obligaciones de las CSO.

Cuando se cuente con una comisión de salud ocupacional, ésta deberá:

- a. Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.
- b. Contar con registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.
- c. Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- d. Priorizar personas mayores de 65 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- e. Gestionar la revaloración de aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- f. Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

- a. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b. Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- c. Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro.
- d. Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización.
- e. Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

6.1.2 Medidas de información

- a. Se realizarán sesiones de capacitación (talleres virtuales) para dar a conocer el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de este.

- b. Todo el personal será capacitado, en los casos que aplique, por el personal de salud ocupacional, o comisiones de salud ocupacional una vez haya sido aprobado el presente protocolo. En caso de no existir oficina o comisión de salud ocupacional, el administrador del establecimiento será la persona responsable de coordinar dicha capacitación.
- c. Se podrá desarrollar infografías y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.

6.1.3 Instrucciones sobre protocolos de tos, estornudos, lavados de manos, otras formas de saludar y reporte en caso de presentar síntomas

- a) Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.
- b) Las instrucciones para seguir para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar serán las emitidas por el Ministerio de Salud en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>. También, la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud tienen material disponible que puede ser consultado, consultar: <https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>.
- c) Estas infografías relacionadas con este apartado deben ser impresas y colocadas de forma visible, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.
- d) Para el tratamiento de casos sospechosos: toda persona colaboradora que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben acudir al centro médico correspondiente.
- e) Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
- f) Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322 para efectos de coordinar asistencia.
- g) En caso de exposición de otras personas solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional o la administración.
- h) Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Procedimiento general de limpieza

- a) Debe considerar los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.
- b) Proceder con precaución en todo momento.
- c) Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los bienes, no son recomendables.
- d) Cada organización considerará dentro de su procedimiento las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y/o naturales, considerando los criterios técnicos usuales para el manejo de colecciones en el marco de la emergencia nacional, y los lineamientos sanitarios indicados. La dirección de cada organización comunicará el lineamiento interno a los equipos técnicos y/o administrativos que estime necesario para la adecuada gestión de las colecciones y afines.
- e) Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio. El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- f) En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.

6.2.2 Plan y horario de limpieza

- a) El horario de limpieza debe ajustarse al uso y gestión de cada espacio, conforme el servicio o actividad desarrollada. **(Ver anexo N°1)**
- b) La forma de divulgación del plan de limpieza y sus modificaciones, será mediante los medios más oportunos por parte de la administración de cada establecimiento.
- c) Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora sugerida para el control de limpieza” se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. No se puede destruir ningún registro, deben mantenerse resguardados correctamente. **(Ver anexo N°2).**
- d) La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la persona encargada de Servicios Generales, jefatura inmediata del personal de limpieza, o encargado del sitio.

6.2.3 Capacitación del personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección

El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1. (Ver anexo N°3).

6.3 Productos para limpieza y desinfección

6.3.1 Elementos esenciales para la prevención

- a) Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b) Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como: toallas de papel desechables, equipo de protección personal (según corresponda), atomizador, recipiente para el traslado de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c) Los bienes de cada organización deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.
- d) En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.3.2 Productos de limpieza

- a) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.
- b) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- c) Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.
- d) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas).
- e) El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- f) Para limpieza se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua).
- g) Para desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,5% cloro (para su preparación tome 100 ml del “cloro que se compra usualmente en el

supermercado al 5,25%" y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 900 ml de agua).

- h) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
- i) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- j) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello).

6.3.3 Uso de utensilios

- a) No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión, salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- b) Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como toallas de papel desechables, guantes de látex, mascarilla, tapabocas o careta (según corresponda), atomizador, jabón, recipiente para el traslado de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c) En caso de ser reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Superficies más comunes.

- a) Cada organización sujeta a la rectoría del MCJ, debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida.
- b) Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, bancas, puertas y protones, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales, frecuentemente.
- c) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas diariamente con un producto doméstico que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

- d) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- e) En el caso de espacios con atención de público, se debe definir la frecuencia en la limpieza, antes, durante y después del uso de los espacios, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud.
- f) En zonas comunes, como salas de espera y servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.
- g) La limpieza y desinfección de ambientes, en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

6.4.2 Limpieza elementos electrónicos

Los productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberá contar con un procedimiento, para lo cual tomará en cuenta:

- a. Desconecte todos los dispositivos externos.
- b. Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.
- c. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.
- d. Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- e. Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- f. Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- g. Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

6.4.3 Elementos de atención al público

- a. Las áreas de atención al público en establecimientos sujetos a la rectoría del MCJ, deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres

veces en la jornada laboral por parte del personal de la limpieza cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo.

- b. En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de estornudar, lavado de mano, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS
- c. Se deben considerar el uso de los siguientes EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

6.5 Equipo de Protección Personal (EPP)

6.5.1 Equipo necesario para llevar a cabo las actividades

Cuando corresponda, por tratarse de un establecimiento sujeto a la rectoría del MCJ:

- a. Se debe considerar el uso de EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional.
- b. Al menos deberá contar con guantes desechables, cubre bocas o caretas. En caso de ser necesario, se usarán botas y lentes de seguridad.
- c. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa.

6.5.2 Equipo es provisto por la organización

Cuando corresponda, por tratarse de un establecimiento sujeto a la rectoría del presente subprotocolo:

- a. La organización debe comprometerse a suministrar el equipo de Protección Personal mínimo, a sus colaboradores/as. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. **(Ver Anexo N°4).**
- b. La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP en los casos que aplicará.
- c. Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP. **(Ver Anexo N°5).**
- d. Contar con registros de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Procedimiento que incluya el manejo y eliminación de residuos

Cuando corresponda, por tratarse de un establecimiento sujeto a la rectoría del presente subprotocolo, la organización debe definir un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, que prevea al menos que:

- a) Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
- b) Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
- c) Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
- d) Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
- e) Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecutan la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.

6.6.2 Residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección:

Cada organización debe contar con un procedimiento de eliminación y manejo de residuos como utensilios de limpieza y EPP desechable, tomando en cuenta al menos:

- a) Limpiar con toallas de papel desechables las áreas que así lo ameriten, mismas que se deben desechar en las bolsas destinadas para tales efectos.
- b) Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este.
- c) Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.

6.6.3 Contenedores de basura

Cuando corresponda, por tratarse de un establecimiento sujeto a la rectoría del presente subprotocolo, la organización debe:

- a. Destinar un contenedor para los residuos biológicos.

- b. Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este, de metal o plástico con tapa, y su respectiva bolsa plástica.

6.6.4 Limpieza de contenedores

Cuando corresponda, por tratarse de un establecimiento sujeto a la rectoría del presente subprotocolo, la limpieza de contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2, además de:

- a. Los recipientes de metal o plástico serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada 2 días. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.
- b. Seguirá lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7 LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO

7.1 Plan de reactivación de servicios y actividades artísticas y culturales

La continuidad de las actividades en Fase 2, supone un aforo máximo del 50%, a desarrollar únicamente en espacios o inmuebles que cuenten con permiso sanitario de funcionamiento para actividades artísticas y culturales de pequeño y mediano formato, en espacios exteriores al aire libre y en espacios cerrados tipo auditorio en situación de presentación pública, con los procedimientos implementados para garantizar la puesta en marcha de la Fase 2, tomando en cuenta:

- a. En los espacios que alberguen actividades artísticas y culturales, cada burbuja social deberá estar separada lateralmente, una de otra, por al menos dos butacas, cuando se trate de mobiliario fijo o 1,8 metro, cuando no sea mobiliario fijo.
- b. En espacios cerrados con mobiliario fijo, el distanciamiento frontal y trasero será de una butaca vacía, conforme con la distribución de estrella dispuesta en el Anexo 6.
- c. En ninguno de los casos, el público deberá intercambiar asientos.
- d. En la fase 2 los eventos tendrán una duración máxima total de 3 horas.

7.2 Turnos y horarios.

7.2.1 Plan de servicio.

- a) Se podrá definir un Plan de servicio según el tipo actividad o características del establecimiento, las medidas de seguridad requeridas frente a los riesgos

identificados y las medidas sanitarias para mitigar el contagio por la pandemia. (Ver Anexo N°7).

- b) En caso de instituciones públicas, cuando corresponda, para la conformación de turnos y horarios de trabajo se podrá considerar la Directriz 0-98-S-MTSS-MIDEPLAN, que establece horarios escalonados y jornada acumulativa, como parte del plan de funcionamiento mínimo de servicio que no afecte el servicio que se brinde.
- c) En caso de espacios privados, tomará en cuenta las restricciones sanitarias vehiculares y afines a la apertura de espacios comerciales o privados donde se desarrollen los servicios o actividades culturales o artísticas por realizar.

7.2.2 Horarios definidos para el desarrollo de actividad y/o servicio

Se deberá coordinar los horarios, de manera previa, para evitar la aglomeración antes o durante de la actividad artística o cultural.

7.3 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros)

7.3.1 Condiciones generales

- a. Según el espacio por ocupar se debe definir la cantidad de personas que pueden estar en el lugar, incluido personal del establecimiento y de la producción.
- b. El aforo debe ajustarse al autorizado por el Ministerio de Salud, según el tipo de establecimiento. El cálculo de aforo no debe contemplar al personal que labora en el establecimiento ni que es requerido para la actividad cultural o artística, por ejemplo, técnicos, acomodadores ni elenco, toda vez que estos no son espacios habilitados al público y se encuentran separados por el escenario, camerinos y tramoya.
- c. Cada establecimiento realizará los cálculos y adaptaciones acordes a sus espacios. Si fuera preciso, se recurrirá a establecer sectorizaciones en los edificios o diseñar itinerarios selectivos para su uso. Se recomienda contar con un croquis como material de apoyo a ubicar en el acceso principal del inmueble y en los espacios de visitación de exposiciones.
- d. El ingreso y egreso debe realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros entre burbujas.
- e. Los espacios de trabajo de los artistas no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales, salvo un riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- f. Se deberá garantizar el distanciamiento físico determinado por las medidas administrativas, en zonas comunes como pasillos mínimos, rutas de evacuación, boletería, entradas y salidas. Las zonas delimitadas para el público deben estar

claramente señalizado, así como los asientos/sillas/butacas disponibles para mantener el distanciamiento entre burbujas.

- g. Disponer de personal que vigile la adecuada disposición de desechos por parte de los (as) participantes y que los basureros se mantengan tapados.

7.3.2. Medidas para evitar las aglomeraciones:

- a. Se deberá identificar las áreas de alta concurrencia.
- b. Generar un plan de control del ingreso, la ubicación y la salida de los colaboradores y elencos evitando al máximo la aglomeración.
- c. Para el ingreso y salida toda la persona, un horario específico se establecerá por sectores en caso de ser necesario, acorde con los planos de distribución.
- d. Se deben ubicar a las personas ya sea de elencos, staff, técnicos, etc de manera que no se den aglomeraciones.
- e. Reducir o restringir personas ajenas a la producción de la actividad artística o cultural, durante ensayos o reuniones de preproducción.
- f. Mantener el control de aglomeración en servicios sanitarios.
- g. El ingreso a los espacios deberá ser debidamente planificado antes de la hora de la actividad, esto con el objetivo de evitar aglomeraciones y garantizar el debido procedimiento de desinfección de las personas y materiales o equipo.
- h. Implementar la logística de ingreso y salida a los espacios que establezca la separación de personas con factores de riesgo del resto del público.

7.3.3. Consideraciones mínimas para las áreas comunes.

- a. Se debe realizar la debida demarcación de las áreas comunes para facilitar el distanciamiento.
- b. Se debe realizar la rotulación adecuada y clara sobre las restricciones y regulaciones sanitarias que debe cumplir toda persona que se encuentre en las diferentes áreas.
- c. Acatar disposiciones requeridas para la limpieza y desinfección de superficies, equipos, herramientas, escenarios, comedores, baños, camerinos, y lo que sea necesario, así como de permanencia.

- d. Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuidado. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.
- e. Establecer áreas de desinfección (lavamanos, con agua y jabón líquido) para el ingreso de todas las personas a las instalaciones.
- f. Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada de atención al público, cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo y los procedimientos respectivos.
- g. Se debe incentivar la atención virtual al público, proveedores/as y usuarios/as para actividades distintas al evento, sin embargo, de ser requerido la realización de algún trámite presencial se deberá establecer con horario previa cita.
- h. La limpieza y desinfección de los baños sanitarios tendrá la frecuencia que sea requerida según su uso. Mínimo cada hora. Se registrará los horarios de la limpieza y su aplicación.
- i. Todas las baterías sanitarias deberán estar provistas de agua potable, jabón líquido anti bacterial, toallas de manos individuales y alcohol en gel.
- j. No se tendrán zonas de espera sino gestión de turnos con cita o compra previa.

7.3.4 Ingreso.

- a. Toda persona debe ingresar por el acceso que defina cada establecimiento, según la actividad que desee o requiera realizar, aplicando el procedimiento de ingreso correspondiente.
- b. El ingreso al recinto se hará por un único punto.
- c. Se debe demarcar el distanciamiento recomendado en todas las áreas de espera y trabajo (inclusive aceras).
- d. El ingreso a los recintos habilitados para el público se debe hacer de manera ordenada siguiendo los procedimientos definidos por cada establecimiento, de manera que las personas ubicadas en el área de espera mantengan la distancia de seguridad de 1,8 metros entre burbujas, en todo momento.
- e. Se desinfectará todo material/equipo que ingrese al espacio y todo elemento externo, en el lugar designado. Se incluye equipo electrónico/cómputo/audio o video. El portador del equipo es responsable de la desinfección al interior de los equipos: equipos, instrumentos, herramientas propias, equipo sensible.

- f. El equipo técnico solo podrá ser manipulados por los encargados/propietarios/responsables y deberá venir con la desinfección interna realizada (microfonía con fundas de protección, cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y audiovisual, etc). Una vez instalados deberán desinfectarse nuevamente previo al inicio de la actividad.
- g. Demarcar el distanciamiento recomendado en todas las áreas de espera y trabajo (inclusive aceras).
- h. Antes del ingreso de las personas se debe definir un lugar de desinfección para las mismas. Según los lineamientos de salud, es obligatorio el uso de protección facial (mascarillas de forma obligatoria y caretas de manera adicional y optativa).
- i. El ingreso a los espacios deberá ser debidamente planificado antes de la hora de la actividad, esto con el objetivo de evitar aglomeraciones y garantizar el debido procedimiento de desinfección de las personas y materiales o equipo.
- j. De preferencia, la apertura de la sala se realizará mínimo 30-45 minutos antes del inicio de la actividad.
- k. Al ingreso a la sala se les recordará a los asistentes las indicaciones de limpieza de manos, protocolos de estornudo y tos disponibles al momento de ocupar su asiento.
- l. Antes del inicio de las actividades el público no podrá aglomerarse a la entrada del recinto.

7.3.5 Salida, evacuación o post producción

Todo asistente deberá desalojar el espacio por los accesos indicados previamente, respetando la distancia de seguridad requerida y evitando mantenerse en áreas comunes. La administración del lugar en conjunto con las empresas involucradas en el desarrollo de la actividad, deben garantizar orden y planificación para el desalojo de todo el personal involucrado en la ejecución del evento en todas sus etapas. Velando siempre por la seguridad y prevención de contagio por COVID19 de todas las personas.

7.3.6 Tiempos descanso en lugares compartidos.

El personal del establecimiento, así como de la producción, debe cumplir con las medidas de distanciamiento entre los colaboradores.

7.4 Uso de las escaleras y los pasillos.

- a. El uso de ascensores quedará limitado a lo estrictamente necesario (personas con discapacidad o que requieran asistencia). Se limitará el uso del ascensor a no más de 2 personas y se recomendará que una de ellas esté ubicada detrás de la otra. Sin embargo, será preferible la utilización de las escaleras.

- b. Los pasillos y gradas se utilizarán para el traslado fluido, no son espacios para generar aglomeraciones ni reuniones improvisadas.
- c. Se deberá identificar las áreas de alta concurrencia para definir los procedimientos de uso y limpieza.

7.5 Transporte para giras y transporte compartido de las personas del arte y la cultura

Cuando se utilice un transporte común de personas trabajadoras del arte y la cultura, deberán adoptarse las medidas de higiene y distanciamiento previstas en este protocolo y el procedimiento respectivo. Al menos debe cumplir que:

- a) Todas las personas que se encuentren en el vehículo deben utilizar correctamente la mascarilla.
- b) Antes de ingresar al vehículo se deben lavar las manos con agua y jabón, y secárselas con papel toalla desechable.
- c) Es responsabilidad de cada persona ingresar al vehículo con equipos, instrumentos entre otros desinfectados adecuadamente.
- d) Al finalizar el viaje, las personas encargadas del transporte deben realizar una limpieza profunda de superficies (en general, pisos y asientos).
- e) Los vehículos deben limpiarse internamente al inicio y final de cada jornada de trabajo principalmente en las superficies de contacto manual del vehículo:
 - Manijas.
 - Volante.
 - Tablero.
 - Botones.
 - Controles.
 - Marchas.
 - Perillas de las ventanas.
 - Alfombras de la superficie del vehículo.
 - Ventanas laterales el vidrio y espejos con soluciones desinfectantes de cloro al 0,1% o alcohol entre al menos el 60° y 70°.
- f) Las operaciones de limpieza deben realizarse con el motor apagado sin la llave colocada, y si se usa alcohol para desinfección, dando al menos 15 minutos con ventanas abiertas después de la limpieza para que el alcohol se disipe de la cabina.

7.6 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte.

- a. En cada establecimiento las personas colaboradoras deben de ser capacitadas para la clara comprensión del COVID19 incluyendo el reconocimiento de los síntomas de la enfermedad, de estas capacitaciones se debe generar registros de asistencia a la capacitación, en caso de que alguna persona presente síntomas no podrá asistir a su centro de trabajo y deberá de ser valorado médicamente.
- b. En el caso de personas enfermas o casos sospechosos, no se le permitirá el ingreso al recinto, debe utilizar cubrebocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.

7.7 Hábitos de higiene

7.7.1 Condiciones generales

- a) No se deben compartir instrumentos, utilería, accesorios, utensilios, equipo de trabajo u objetos personales. En caso de accesorios de la organización deben someterse a un riguroso procedimiento de desinfección entre usuario y usuario.
- b) Posterior a la actividad se deberá proceder con la desinfección del recinto y materiales, instrumentos, utilería y similares.
- c) En caso de venta de entradas, se promoverán mecanismos de cero contactos, tales como tarjetas de crédito, transferencias o transacciones SINPE. En caso de utilizar dinero en efectivo, cada instalación implementará su procedimiento para el manejo de dinero físico que considere al menos uso de guantes, dinero puesto sobre la mesa, para evitar el intercambio mano a mano. Luego a cada transacción la mesa, dinero y manos, será limpiada bajo los estándares de seguridad mencionados en el presente protocolo.
- d) Antes de ingresar se debe realizar el lavado de manos y aplicar solución de alcohol según los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud.
- e) Consultar y registrar la respuesta si la persona ha presentado síntomas como: tos, dolor de cabeza, dificultad para respirar y dolor de garganta. (**Ver Anexo N°8**).
- f) Evitar la entrega y manipulación de documentación divulgativa, como brochures u otra información promocional.

7.8 Desarrollo de actividades o servicios artísticos y culturales

Los encargados de actividades, servicio y/o establecimientos culturales donde se realicen actividades escénicas sujetos a la rectoría del MCJ, deberán observar las siguientes disposiciones y los procedimientos propios que al efecto definan. Se entenderán como reglas mínimas, las siguientes:

7.8.1 Responsabilidades de los involucrados:

Productores:

- a. Proveer la información y los insumos requeridos para la realización segura de las actividades.
- b. Facilitar y dar acceso a los servicios de salud y monitoreo, al personal si presenta síntomas sospechosos de Covid-19.
- c. Realizar acciones informativas y educativas con el personal y con los clientes, tendientes a la incorporación de prácticas saludables.
- d. Identificar, analizar y modificar, aquellos servicios artísticos y culturales para adaptarlos a las condiciones de la fase y espacios a utilizar, sin mermar la calidad de la atención.
- e. Intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia en el desarrollo de sus labores.
- f. Realizar la desinfección de todos los equipos, cajas de transporte, vestuarios, mobiliarios, y demás artículos externos a la institución que sean utilizados en el desarrollo de la actividad escénica.

Personas trabajadoras del arte y la cultura:

- a. Aplicar los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar, entre otros.
- b. Recibir la inducción.
- c. Portar equipo de protección personal en todo momento, así como portar otra mudada, toalla limpia y jabón de baño personal por si fuera necesario tomar una ducha durante su estadía en la sede.

Promotor:

- a. Realizar la debida y clara demarcación del plano de distribución, por secciones, para favorecer y facilitar la clara instrucción de distanciamiento.
- b. Mantener un nivel de ocupación igual o menor al aforo autorizado, en seguimiento al distanciamiento social.
- c. Disponer de personal capacitado y el equipo de protección adecuado para aislar a personas como posible caso positivo de Covid-19.
- d. Con anterioridad a cada actividad, informar a colaboradores y elencos las reglas y condiciones de asistencia al mismo.

Contratista:

- a. Se contará con una bitácora de acceso en donde se identifica el nombre de la persona que ingresa, día de ingreso, número de cédula, empresa para la que labora, hora de ingreso y salida, reporte de síntomas relacionados con Covid-19 y grados de temperatura que reporta el termómetro a la hora que se le hizo la toma para permitirle el ingreso.
- b. Es obligación de cada empresa garantizar el uso de mascarillas por parte de cada uno de sus colaboradores, así como el cumplimiento de protocolos de higiene.
- c. El contratista debe observar los horarios de atención.

Personal Técnico:

- a. Todo personal que realice labores técnicas deberá utilizar equipo de protección personal como guantes, mascarillas y/o caretas.
- b. Si se hace uso de equipo eléctrico como microfonía (debe llevar fundas de protección), cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y audiovisual, otros, deben ser desinfectado después de ser colocado dónde se usará y previo a la actividad.
- c. Durante el montaje y desmontaje no se permitirá la permanencia de personas ajenas al equipo técnico externo y/o interno responsable de esta función, en el espacio. Únicamente los encargados responsables podrán manipular los equipos que se requieran para las actividades.
- d. Cualquier procedimiento que incluya: mover o manejar el equipo de cámara, sólo podrá ser realizado por el personal de cámara correspondiente.
- e. Se desinfectará todo material/equipo que ingrese al espacio y todo elemento externo, en el lugar designado (**Ver Anexo N°1**). Se incluye equipo electrónico/cómputo/audio o video. El portador del equipo es responsable de la desinfección al interior de los equipos: equipos, instrumentos, herramientas propias, equipo sensible.
- f. El interior de los estuches solo podrá ser manipulados por los encargados/propietarios/responsables y deberá venir con la desinfección interna realizada (microfonía con fundas de protección, cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y audiovisual, etc). Una vez instalados deberán desinfectarse nuevamente previo al inicio de la actividad. (**Ver anexo N° 1**).
- g. Todo personal que realice labores técnicas deberá utilizar equipo de protección personal como guantes, mascarillas.

Artistas:

- a. Actores y actrices mantener el distanciamiento social durante ensayos y en la medida de lo posible, mantener sus camerinos en formato de burbuja social o la cantidad de personas según área del camerino, uso de mascarilla durante los ensayos. El personal artístico no puede cambiarse de camerino, hacer visitas a otros camerinos, o intercambiar camerinos.
- b. Deben cumplir su responsabilidad civil de mantenerse fuera de actividades que generen riesgo de contagio por Covid19 cuando se está en la preparación de cualquier actividad. Para ello, se debe firmar la bitácora donde se indica que la persona cumple con los hábitos de conducta de este apartado del protocolo. Caso contrario, la organización puede suspender ensayos o la actividad en caso de que no se haya cumplido con lo descrito anteriormente.
- c. Cada interprete de danza, actores, actrices, deben mantener el distanciamiento social, evitar abrazos, saludos, mantener el uso de la mascarilla de forma correcta siempre. Esto durante reuniones, ensayos, ensayos generales, presentaciones finales.
- d. Antes de ingresar nuevamente al área donde se desarrollará la actividad, cada artista debe lavarse las manos y mantener el uso de la mascarilla.

Público:

- a. Cada vez que una persona salga de la sala y desee reingresar deberá realizar el procedimiento de desinfección.
- b. Solo se permitirá público en aquellos salones y actividades dónde se disponga de espacio para ese fin como butacas, sillas.
- c. Antes del inicio de las actividades el público no podrá aglomerarse a la entrada del recinto.
- d. Servicio de guardarropía: se evitará guardar prendas del usuario.
- e. La apertura de la sala se realizará mínimo 30-45 minutos antes del inicio de la actividad.
- f. Al ingreso a la sala se les recordará a los asistentes las indicaciones de limpieza de manos, protocolos de estornudo y tos disponibles al momento de ocupar su asiento.
- g. No se tendrán zonas de espera sino gestión de turnos con cita o compra previa.
- h. El público solamente podrá utilizar las sillas asignadas para los diferentes servicios en cumplimiento de la distancia de seguridad. No se permitirá el uso de sillas que no están autorizadas para su uso. Una vez ubicado en su silla no podrá cambiar de asiento.
- i. Durante el desarrollo de la presentación se velará por evitar las interacciones entre burbujas, personal operativo, técnicos y producción.

- j. El elenco debe contar con su propio equipo de protección personal e higiene y desinfección para realizar la limpieza de sus instrumentos e implementos de trabajo.
- k. Cada actor es responsable de la manipulación de su utilería y vestuario, por tanto, es responsable de la desinfección y limpieza de dichos elementos.
- l. Es obligación de cada miembro del elenco presente, notificar cualquier tipo de síntoma al jefe de escena.

7.8.2 Ensayos

- a. En el caso de ensayos que tengan una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón y en las personas, antes y después de la sesión. Se recomienda realizar descansos cada 60 minutos para ventilar el espacio, agregar desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología de la dinámica de trabajo que se estén desarrollando.
- b. Se deberá realiza ajustes metodológicos y/o de guion en el desarrollo de ensayos y obras para asegurar el aforo y distanciamiento entre el elenco. En el caso de ensayos, las personas facilitadoras deberán de realizar las correcciones e indicaciones exclusivamente de manera verbal, reduciendo al máximo el contacto físico.
- c. Marcar los espacios de los presentadores y elenco en el piso con el distanciamiento de 1.8 metros.

7.8.3 Pruebas de vestuario y/o maquillaje:

- a. Las pruebas de vestuario y/ maquillaje deben realizarse en un lugar ventilado, amplio, que permita cumplir con las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
- b. Los actores deberán ser citados de manera escalonada y no podrán asistir acompañados (en el caso que sean menores podrán ser acompañados de un adulto de preferencia de su misma burbuja social).
- c. Las prendas y materiales deben ser desinfectadas antes y después de la prueba y en ningún caso deben utilizarse prendas o materiales para más de 1 actor o actriz sin haberse desinfectado entre citas.
- d. Prendas alquiladas o compradas deberán ser desinfectadas antes de su uso y deberán ser almacenadas y transportadas en fundas de nylon o impermeables lavables que impidan la contaminación.

- e. Durante las pruebas solamente el equipo de vestuario y/o maquillaje manipulará el equipo y lo hará con el EPP respectivo.
- f. Quienes acudan a la prueba de vestuario o maquillaje deben utilizar equipo de protección personal y respetar la distancia mínima de 1,8 metros entre una persona y otra.
- g. Los productos de maquillaje deben ser vertidos previamente a su uso en recipientes descartables individuales para cada uno de los actores y cerrados cuando se requiera almacenamiento por un lapso determinado. Una vez asignados a un actor o actriz, los maquillajes deberán ser enfundados y rotulados. En caso de no contar con maquillista, cada persona debe llevar su maquillaje y nunca compartirlo.
- h. Se debe indicar la capacidad máxima por área del espacio, para cumplir con las normas de distanciamiento (y de acuerdo al permiso sanitario de salud).
- i. Solo se permitirá público en aquellos salones y actividades dónde se disponga de espacio para ese fin como butacas, sillas.
- j. Para el desarrollo del evento virtual o streaming se debe realizar únicamente con el personal esencial para tales efectos. Solamente se permitirá la permanencia de las personas encargadas del manejo del equipo técnico durante la clase en los espacios destinados para ello y de los artistas/funcionarios a cargo de la actividad.

7.8.4 Gestión de camerinos

- a) Se debe indicar la capacidad máxima por área del espacio, para cumplir con las normas de distanciamiento.
- b) Cada persona deberá velar por la adecuada manipulación de sus pertenencias, así como de contar con sus insumos personales para realizar su trabajo. De ninguna manera deben intercambiárselos entre sí.
- c) Toda persona debe portar mascarillas durante su permanencia en el establecimiento, así como cumplir con su correcta manipulación, mantenimiento y/o desecho.
- d) Las áreas designadas para camerinos deberán ser desinfectadas antes y después de utilizarse principalmente si serán utilizadas por distintas personas. Mantener en todos los espacios ocupados agua y jabón, o bien, alcohol líquido y papel toalla desechable para la desinfección de manos, así como su basurero respectivo.
- e) En las instalaciones debe existir un espacio para la colocación de los artículos personales de los miembros de la producción y/o elenco.

7.8.5 Montaje

- a. Se deben valorar las medidas de higiene y prevención de acuerdo con cada propuesta de evento, tomando en cuenta el mínimo personal requerido en el área técnica, así como limpieza y desinfección de elementos y equipos.
- b. Durante el montaje solamente deberán estar dentro del área personal técnico, nunca personal del elenco para evitar aglomeraciones. Salvo que por razones técnicas sea indispensable ambos equipos y de acuerdo con el procedimiento se detallan las condiciones de mitigación de riesgo de contagio por pandemia.
- c. Toda persona que sea parte del montaje deberá cumplir con el procedimiento de ingreso.
- d. Durante el montaje se deberá utilizar la protección facial siempre.
- e. Se debe contar con un punto de desinfección cerca del escenario para que quienes se encuentren en esta zona puedan lavarse las manos con agua y jabón constantemente. También deben tener toallas de papel para secarse las manos.
- f. Finalizado el montaje no puede quedar en el área personal técnico, ya que deben ingresar quienes realizan el evento

7.8.6 Presentación artística

- a. Se deberá realiza ajustes metodológicos y/o de guion en el desarrollo de ensayos y obras para asegurar el aforo y distanciamiento entre el elenco.
- b. La cantidad de personas en el escenario será de 5 artistas o máximo limitado por distanciamiento.
- c. Para el desarrollo del evento debe realizar únicamente con el personal esencial para tales efectos. Solamente se permitirá la permanencia de las personas encargadas del manejo del equipo técnico durante la clase, ensayo, calentamiento, desarrollo de la actividad en los espacios destinados para ello y de los artistas/funcionarios a cargo de la actividad.
- d. Que la colocación del equipo procurará no infringir el distanciamiento, salvo en caso de equipos artísticos.
- e. La actividad musical se regulará por el “Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades culturales musicales (música en vivo) con público” (https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-02/Protocolo_Subsectorial_Actividades%20Culturales%20de%20Artes%20Musicales%20Versio%CC%81n%20002%20%281%29.pdf)
- f. El espacio de actuación deberá ser demarcado adecuadamente para que se mantenga la distancia entre los ejecutantes y el público. Se podrán utilizar barreras físicas no porosas entre los intérpretes y el público o, una distancia de 5 metros mínimo, en espacios abiertos o 3metros en espacios cerrados.

- g. El ingreso y egreso al escenario debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.
- h. Durante el montaje y desmontaje no se permitirá la permanencia de personas ajenas al equipo técnico externo y/o interno responsable de esta función, en el espacio. Únicamente los encargados responsables podrán manipular los equipos que se requieran para las actividades.
- i. Cualquier procedimiento que incluya: mover o manejar el equipo de cámara, sólo podrá ser realizado por el personal de cámara correspondiente.
- j. Debe existir un procedimiento de limpieza entre cada grupo y cada ensayo y función.
- k. Salvo por razones técnicas del espectáculo o la coreografía, el elenco procurará mantenerse a 1.8mts de distancia entre personas sobre el escenario, entre sí.
- l. De acuerdo con el tipo de actividad en el escenario se debe tomar en cuenta, la ubicación, el distanciamiento de personas, así como el tipo de presentación, por lo cual se requiere planificar muy bien el uso del espacio versus cantidad de personas en el espacio, respecto al aforo y distanciamiento permitido. **(Anexo N°6)**.

7.8.7 Desmontaje

- a. Al finalizar el evento/trabajo artístico, debe salir en primer lugar el elenco artístico por completo. Una vez fuera dicho elenco, ingresará el personal técnico para realizar el desmontaje. No se justificará nadie más en el área donde se debe realizar el desmontaje.
- b. Los cambios técnicos deben ser ágiles y precisos, pero sin perder las medidas de protección personal (mascarillas).
- c. Realizar el desmontaje únicamente con el personal esencial, quienes deberán cumplir con los protocolos establecidos.
- d. Se requiere que el personal que realice el desmontaje planifique y organice de previo dicha actividad, ya que por prevención al contagio por COVID19 se debe respetar el distanciamiento de 1.8 metros y evitar aglomeraciones.
- e. Respetar la distancia mínima requerida de 1,8 m durante el desmontaje.
- f. Seguir los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos emitidos por el Ministerio de Salud.
- g. Una vez salido el personal, se procede con la limpieza y desinfección, por parte de personal de limpieza.
- h. Una vez terminado el evento se deben desinfectar todos los equipos utilizados.

- i. Una vez hecho el desmontaje todo material debe ser retirado de inmediato. En caso extremo de no poder retirar instrumentos, por ejemplo, la contraparte deberá coordinar con la producción.

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS

8.1. Acciones para seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

- a. Cada establecimiento deberá tener el contacto regional del Ministerio de Salud, para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19 mediante la línea telefónica 1322.
- b. Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme un caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.

8.2. Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados

- a. Todos los procedimientos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la alta dirección y la gerencia del departamento de Recursos Humanos cuando así sea requerido.
- b. Se procederá a llenar la boleta de Reporte de casos confirmados por COVID 19 confirmado, esto en miras de contar con la información requerida por el Ministerio de Salud. (**Ver Anexo N°9**).

8.3. **Mecanismos de reporte de casos**

- a. Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos Dirección de Vigilancia de la Salud y el Área Rectora correspondiente quién dará las pautas a seguir.

9 COMUNICACIÓN

9.1 Divulgación

Cada establecimiento deberá contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los/as colaboradores del sitio y personas usuarias sobre

cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Entre algunas de las herramientas generales que se pueden utilizar son:

- Sitio web
- Redes sociales
- Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción)
- Correos masivos, infografías
- Aviso mediante parlante en las instalaciones, proyección de videos en pantallas internas

En todos los lugares de visitación y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá colocar información acorde a lo establecido en este protocolo.

Cada establecimiento debe designar al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, que además sea el enlace responsable de mantener y dar seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones que genere el Ministerio de Cultura y Juventud y el Ministerio de Salud. El establecimiento deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo y sus actualizaciones.

9.2 Medio de publicación del protocolo y sus actualizaciones

- a. Las organizaciones y personas que están bajo la rectoría de este protocolo sectorial deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el Ministerio de Cultura y Juventud (www.mcj.go.cr) a publicar en su sitio web respectivo.
- b. Cada departamento o institución debe de indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
- c. La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de cada unidad de departamento.
- d. Dicha acción estará bajo la supervisión del jefe inmediato, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de su área.
- e. Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.

10. APROBACIÓN

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada “Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19” y

de acuerdo con los artículos 76 y 89 de la Constitución Política y los artículos 2, 4 y 11, el Decreto Ejecutivo No 41187-MP-MIDEPLAN que concede la potestad rectora respecto al Sector cultural concordante con el Decreto Ejecutivo No. 38120-C “Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023” y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 (versión 002) del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial que para atender las generalidades del sector artístico y cultural de cara a la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19. La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19 y será objeto de actualización y revisión periódica publicándose la versión vigente en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.

10.1 Debe ser aprobado por la persona jerarca respectiva.

El presente protocolo se aprueba por la Ministra de Cultura y Juventud.

ANEXOS

Guías y plantillas

Anexo No. 1

Procedimiento para áreas de limpieza

(Ejemplo de cómo completarlo)

No.	Descripción (Anote todas las superficies de la infraestructura)	Horario (indique el horario de funcionamiento de su local)	Productos a utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)	Disposición correcta de los residuos (mencione en donde se debe depositar el desecho)	Equipo de protección personal (indique cual será el equipo de protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencione con qué frecuencia será limpiada esa superficie)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)	Responsable de llenar la bitácora (quién la persona supervisora de este proceso)
1	Agarraderas en general (barandas, puertas principales de ingreso, baños, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o respirador	Cada 2 horas	Personal de limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos, barandas, entre otros.	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
3	Equipo audiovisual	5:00p.m a 10:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarilla o respirador	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durante la sesión.	Persona encargada del activo.	Persona encargada del activo.

Anexo No. 2

Bitácora de control de limpieza

		CONTROL DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN						(Indique el área a limpiar)					
ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN /EMPRESA		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA				FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA				EDIFICIO/LOCAL/SEDE			
						DD		MM		AAA			
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E													
FECHA Y HORA	ZONAS A LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS A COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A	
	PISOS	PAREDES	TECHOS	W.C. / INITARIOS	LAVA MANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA			

Anexo No. 3

Registro de Capacitaciones para el personal

REGISTRO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL				
TEMA DESARROLLADO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ()	MANEJO DE RESIDUOS ()	USO CORRECTO Y RETIRO DE LOS EPP Y SU DESINFECCIÓN O ELIMINACIÓN ()	OTRO: _____
NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:				
DÍA ___/___/___ HORA: _____ LUGAR/PLATAFORMA: _____				
NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE		DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA	

Anexo No. 4

Hoja de Compromiso de representante legal a sus colaboradores de planta

COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL EN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Con la autorización debida y como representante legal de la institución

_____, yo
_____, cédula _____ certifico
garantizar que se hará entrega del equipo de protección personal e insumos de limpieza para su debido uso y además se capacitará sobre su correcta utilización y desecho del mismo.

Firma:

Nombre:

Cédula:

Fecha:

Los EPP cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Anexo No. 5

Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal

COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<p>Yo, _____ documento de identidad _____, representante legal de _____, en acuerdo con: _____ documento de identidad: _____ solicitante del espacio para la actividad: _____ a efectuarse los días _____ acordamos cubrir los requerimientos de EPP e insumos de limpieza según el siguiente cuadro.</p>	
Representante legal	Solicitante del espacio
<p>____ Agua. ____ Jabón líquido y en polvo, según se requiera. ____ Alcohol al 70%. ____ Solución antiséptica. ____ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) ____ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales ____ Guantes ____ Lentes de seguridad. ____ Caretas/respirador, cubre bocas. ____ Basureros con tapa. ____ Bolsas para basura. _____ Otros: _____</p>	<p>____ Agua. ____ Jabón líquido y en polvo, según se requiera. ____ Alcohol al 70%. ____ Solución antiséptica. ____ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) ____ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales ____ Guantes ____ Lentes de seguridad. ____ Caretas/respirador, cubre bocas. ____ Basureros con tapa. ____ Bolsas para basura. _____ Otros: _____</p>
<p>Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:</p>	<p>Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:</p>

Anexo No. 6

Croquis de distribución del aforo

Siguiendo el modelo de disponibilidad en estrella para espacios cerrados con mobiliario fijo, cada burbuja social tendrá una butaca de distanciamiento frontal y trasero, según el siguiente ejemplo conceptual:

		PANTALLA																Total Habilitadas									
R	A	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	11
	B	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	13
	C	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	11
	D	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	13
	E	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	11
	F	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	13
	G	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	11
	H	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	13
	I	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	11
	J	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	24	13
	K	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	4	2	1	24	11
																		264	131	49,6%							

Butaca Habilitada
 Butaca Bloqueada

Anexo No. 7

Plan de distribución de turnos y horarios

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE TURNOS Y HORARIOS						
Nombre de la institución		Sede/local		Persona administradora		
Días permitidos)	Lunes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario que	De:	De:	De:	De:	De:	De:

rige	____:____ Hasta: ____:____	____:____ Hasta: ____:____	____:____ Hasta: ____:____	____:____ Hasta: ____:____	____:____ Hasta: ____:____	____:____ Hasta: ____:____
Turno 1 del personal De: ____:____ Hasta: ____:____	# de personas					
Turno 2 del personal De: ____:____ Hasta: ____:____	# de personas					
Horario de clases/ ensayos	Anotar el tipo de clase/ensayo					
	Anotar el tipo de clase/ensayo					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

Anexo No. 8

Reporte de Síntomas para personal de la Institución

Reporte de Síntomas para personal de la Institución	
Institución:	
Sede/local:	

Nombre completo de la persona que se entrevista		
Fecha:		
	Sí	No
En los últimos 15 días, ¿usted ha tenido contacto con personas sospechosas o confirmadas con el virus COVID 19?		
¿Tiene tos?:		
¿Tiene dolor de cabeza?:		
¿Tiene dificultad para respirar?		
Si cuenta con un termómetro digital anote la temperatura:		
Se permite el ingreso:		
Hora:		
Nombre del/la persona que aplica el cuestionario de ingreso:		

Anexo No. 9

Reporte de casos confirmados por COVID 19

(Para su documentación e información al Ministerio de Salud)

Reporte de casos confirmados por COVID 19	
Institución	Sede/local
Datos de la persona confirmada COVID19	
Fecha:	
Nombre completo:	
Número de identificación:	
Número de teléfono:	
Dirección de la casa de habitación	