



PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE LA ACTIVIDAD AUDIOVISUAL

Versión: 001

Fecha de elaboración: 5-junio-2020

Control de versiones

Versión 001. 05 de junio, 2021

Versión 002. 01 de abril, 2022

Coordinadora del proceso por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, ante las instituciones:

Ana Xotchil Alarcón Zamora, Directora Centro Costarricense de Producción Artística.

Aprobado por:

Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

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

INDICE

INDICE	1
PRÓLOGO	2
1 Objetivo y campo de aplicación	3
2 Documentos y lineamientos de referencia	3
3 Abreviaturas y definiciones	5
4 Principios	9
5 Pre-requisitos de implementación	10
6 Higiene y desinfección	12
7 Logística en el centro de trabajo	23
8 Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras	33
9 Comunicación	33
10 Aprobación	34
ANEXOS	36

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 COVID-19 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 o establecimiento para la actividad o servicio cultural.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios procedimientos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia por medio de sus propios procedimientos. 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”.

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	Organización
Natalia Porras	Ministerio de Comercio Exterior
Alejandra Chavarría	Ministerio de Comercio Exterior
José G. Castro Chacón	Comisión Fílmica de Costa Rica
Daniela Quirós Brenes	Comisión Fílmica de Costa Rica / PROCOMER
Mónica Salazar Herrera	Ministerio de Cultura y Juventud
Ana Xóchitl Alarcón	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
Federico Lang	Cámara de la Industria Audiovisual Costarricense CAIAC
Juan Manuel Montero	Cámara de la Industria Audiovisual Costarricense CAIAC
César Quirós	Creative Media Costa Rica Consorcio Audiovisual

Laura Montero y Ana Castillo	Creative Media Costa Rica Consorcio Audiovisual
Amelia Solera	Asociación COMUNIDAD Empresas de Comunicación Comercial de Costa Rica
Alejandro Astorga	Programa de Producción de Material Audiovisual, UNED
Rodrigo Ureña	Programa de Producción de Material Audiovisual, UNED
Alejandra Vargas Carballo	Asociación de Productores Independientes de Costa Rica
Mariana Murillo	Asociación de Productores Independientes de Costa Rica
Oliver Zúñiga	Animation Costa Rica
Paula Ballesteró Murillo	Asesoría legal del Despacho de la Ministra
Carlos Mora Sánchez	Universidad Técnica Nacional

1 Objetivo y campo de aplicación

El presente protocolo sectorial es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad de la actividad audiovisual en los centros de trabajo u otros establecimientos sujeto a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud, conforme los lineamientos y directriz No.082.MP-S, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

El presente protocolo rige para toda persona trabajadora del sector cultural, artístico y de juventud, así como personas servidoras de las instituciones del Ministerio de Cultura y Juventud, en todo el territorio nacional, que desarrollan actividades y/o servicios audiovisuales, específicamente oficinas y proyectos de animación y filmación, incluyendo: desarrollo, preproducción, producción y postproducción en todo el territorio nacional.

Las áreas de impacto dentro de este protocolo están relacionadas a:

- Preproducción, producción, postproducción
- Casting y scouting
- Ensayos
- Producción en estudio, unidades móviles y transmisión de streaming

2 Documentos y lineamientos de referencia

1. 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.

2. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
3. LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Ministerio de Salud, Versión 005, 19 de mayo 2020.
4. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
5. 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.
6. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
7. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19) Versión 1 del 17 de marzo,2020 y sus actualizaciones.
8. Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19) Ministerio de Salud Versión 3 3 de marzo 2020.
9. Norma técnica INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes y sus actualizaciones.
- 10.
11. Normas de INTECO INTE S71: Ropa de protección contra productos químicos líquidos. Requisitos de prestaciones para la ropa de protección química que ofrece protección limitada contra productos químicos líquidos (equipos del tipo 6). INTE S75: Guantes de protección. Requisitos generales y métodos de ensayo, las cuales se pueden consultar en:
[https://www.inteco.org/shop/product/ropa-de-proteccion-contra-productos-quimicos-liquidos-requisitos-de-prestaciones-para-la-ropa-de-proteccion-quimica-que-ofrece-proteccion-limitada-contra-productos-quimicos-liquidos-equipos-del-tipo-6-5987?variant=5804,](https://www.inteco.org/shop/product/ropa-de-proteccion-contra-productos-quimicos-liquidos-requisitos-de-prestaciones-para-la-ropa-de-proteccion-quimica-que-ofrece-proteccion-limitada-contra-productos-quimicos-liquidos-equipos-del-tipo-6-5987?variant=5804)
<https://www.inteco.org/shop/product/guantes-de-proteccion-requisitos-generales-y-metodos-de-ensayo-5991?variant=5808>

3 Abreviaturas y definiciones

ABREVIATURAS

- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias.
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional.
- EPP: Equipo de protección personal.
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud.
- MS: Ministerio de Salud.
- OMS: Organización Mundial de la Salud.
- OPS: Organización Panamericana de la Salud.

DEFINICIONES

Definiciones de la emergencia:

- **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.
- **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.
- **Caso confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado la infección por COVID-19 por laboratorio autorizado por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
- **Caso Probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades: **1.** Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente. **2.** Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- **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 empresa 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.
 - **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:** Respaldo de toda acción en marco de los lineamientos generales debidamente formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
 - **Emergencia:** estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad de y 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 de respuesta, rehabilitación y 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: Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y, Dolor de garganta o tos y, Disnea o dificultad respiratoria y,
-

con aparición dentro de los últimos 10 días, y 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, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es 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.
- **Procedimiento:** método o manera de ejecutar algo según la actividad, servicio o establecimiento.
- **Propagación (COVID-19):** 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 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.
- **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- **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)

Definiciones del proceso audiovisual

- **Desarrollo Audiovisual:** Es la primera etapa de un proyecto audiovisual donde se concibe y escribe el argumento, se desarrolla el tratamiento, la versión final del guión y con una carpeta detallada y minuciosa del proyecto se obtiene el financiamiento para su ejecución.
- **Preproducción:** Primer etapa donde se realiza un conjunto de actividades relacionadas trabajo administrativo y de campo que se desarrolla por departamentos en espacios diferentes. Cada área o departamento se encarga de preparar, alistar, diseñar, organizar, poner en orden elementos de trabajo que son necesarios para el Rodaje por separado para la siguiente etapa.
- **Producción:** Es la etapa que también se denomina “Rodaje”. Es una actividad que se reúne en el tiempo y en el espacio con todos los elementos que se han venido preparando durante la preproducción. En esta actividad requiere una mayor cantidad de miembros del crew en el mismo lugar, pero no en el mismo espacio ni necesariamente todos al mismo tiempo. En algunos casos el set es una locación sea exterior (Parques, calles, plazas etc.) o interior (Apartamentos, oficinas, fábricas etc.) que en algunos casos producción debe acondicionar baños, toldos y camerinos. En otros casos un estudio acondicionado (Es decir, un espacio dedicado para rodajes audiovisuales) normalmente habilitado con camerinos, baños etc. Además de baños y camerinos producción debe proveer cerca a los sets una oficina de producción móvil, un área de alimentación, zona de parqueo, ambientación, utilería, efectos, etc.
En el caso de animación y efectos visuales, esta es la etapa que agrupa equipos de técnicos y artistas trabajando en conjunto (en oficinas) así como remotamente durante períodos a determinar.
- **Postproducción:** Tercera etapa donde todas las actividades buscan llevar el material filmado en el rodaje y pasar por procesos tales como Edición, corrección de color, animaciones digitales, diseño de Audio, elaboración de música, grabación de locuciones, doblaje, ADR, foleys, edición de diálogos, diseño sonoro, mezcla, montajes finales y masterización del mismo donde se generan formatos en los que se va a proyectar o emitir el producto final y se realizan en un espacio cerrado llamado estudio y acondicionado con equipo especial.

-
- **Estudio de Televisión multicámara:** El estudio de televisión (set) es un lugar cerrado y aislado de luces, sonidos y campos magnéticos externos, en el cual se colocan equipos audiovisuales tales como cámaras de televisión, luminarias y sonido profesional, para la grabación o retransmisión de programas con la mayor limpieza de luz, imagen y sonido.
 - **Estudio de Animación / Efectos Visuales:** Son instalaciones donde trabaja personal de producción de efectos visuales y animación y que en Costa Rica incluyen equipos desde 2 hasta 40 personas.
 - **Unidad Móvil:** La unidad móvil es un sistema completo de producción de audio y video que se puede utilizar en cualquier lugar, es decir, está instalado en un vehículo equipado para la grabación y transmisión fuera del estudio de televisión.
 - **El control de realización:** Es la sala de control desde la cual se llevan a cabo los procesos necesarios para que se produzca la grabación o emisión de programas de televisión. Este control está compuesto a su vez por una serie de operadores que llevan a cabo funciones que complementan el proceso de realización.
 - **Crew:** Cada miembro del equipo técnico de producción, profesionales audiovisuales.
 - **Talento artístico:** Intérpretes (locutores, actrices, cantantes, bailarines, etc.) involucrado en el proyecto.
 - **Cliente:** persona o entidad que compra los bienes y servicios que ofrece una empresa.
 - **Agencia:** organización que asesora al anunciante en todo lo que se refiere a la ejecución de una campaña publicitaria, dirigida a un público específico con un presupuesto predefinido.

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 continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- 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 Generalidades

En cada lugar donde se realice la actividad y/o servicio audiovisual, objeto de la rectoría del MCJ, conforme este protocolo.

A partir del 01 de abril de 2022, la apertura para los próximos meses observará las siguientes condiciones de aforo autorizadas por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de que las mismas varíen en función del comportamiento epidemiológico de la pandemia:

- Aforos al 100% sin solicitud del QR y sin distanciamiento.
 - Uso de mascarilla obligatorio.
 - Acatando las medidas de higiene de manos.
 - Acatar disposiciones de higiene y desinfección del presente protocolo.
-
- a. Verificar de forma constante que los protocolos y procedimientos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
 - b. Acatar las restricciones de habilitación, aforo, distanciamiento y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud mediante lineamientos aplicables y sus actualizaciones.
 - c. 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.
 - d. El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la directriz No. 073-S-MTSS “Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, sus actualizaciones y normativa conexas.
 - 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 objeto 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. En el caso de contratistas, deben 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 facilitar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.
 - h. Aquellas actividades o servicios para realizar mediante programación o cita previa deben permitir realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención, entre cada cita o turno, conforme los “Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio de COVID-19” y sus actualizaciones.
 - i. Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el aforo máximo autorizado por el Ministerio de Salud.
 - j. Deben ser utilizados lugares que tenga 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.
 - k. Los planes de gestión de los espacios deben indicar: 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.
 - l. En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas.

5.2 Obligaciones de las organizaciones

- a) Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, lo dispuesto en este protocolo sectorial, incluidas las actualizaciones de cada instrumento.
- b) Proporcionar información a todas las personas colaboradoras sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades.
- c) Proporcionar insumos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de comunicar la persona encargada del abastecimiento.
- 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 colaboradores la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, en los espacios de trabajo y prestación de actividades o servicios
- f) Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación y difundir esto a todos los trabajadores.
- g) Cada organización deberá tener un plan de emergencia vigente que contemple el procedimiento de evacuación y atención de incidentes.
- h) 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 COVID19.
- i) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
- j) 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.
- k) Oficializar mediante comunicado interno a sus colaboradores la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
- l) Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.

5.3 Obligaciones de las cso del sector

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

- a. Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- b. Priorizar mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- c. Gestionar la revaloración médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- d. Elaborar 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. Cada lugar será desinfectado a fondo por un equipo de limpieza, antes del comienzo, durante y al finalizar la filmación, si el proyecto son varios días consecutivos, conforme el procedimiento a definir.
- c. Cada baño en el lugar estará bien abastecido con jabón antibacterial y las recomendaciones del Ministerio de Salud LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- d. Todos los materiales de maquillaje, como cepillos y peines, se desinfectarán antes del rodaje, durante y después del rodaje. Estos serán de uso estrictamente personal por intérprete sin alternar entre el talento. Se promoverá en la medida de lo posible el uso de artículos reutilizables o desechables siempre que sea posible (en particular esponjas, almohadillas, toallas, etc.).
- e. Todos los equipos de cámara, iluminación y agarre se desinfectarán completamente antes y al final de cada filmación. Además, se debe asegurar que solamente las personas responsables de cada equipo pueden manipular el mismo.
- f. El procedimiento para el lavado enjuague y secado de manos se llevarán a cabo de acuerdo con las recomendaciones en el documento del Ministerio de Salud LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- g. Todas las actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus deben realizarse de acuerdo al documento “Protocolo Sectorial para la reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud” y dependiendo de la especificidad del lineamiento, se pueden tomar las definiciones operativas contenidas en el Documento: LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.

-
- h. Se recomienda en la medida de lo posible el uso del equipo de manera personal utilizado para el trabajo diario en oficinas o en rodajes, es importante desinfectar diariamente las superficies que se tocan con frecuencia las cuales podrían ser puntos críticos para desinfectar (para esto deberá utilizarse además de agua y jabón, así como los productos eficaces contra el virus):
- Elementos electrónicos (CPU's de computadoras, teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros)
 - En el servicio sanitario, el inodoro, superficies del baño, lavamanos y grifos.
 - Todas las perillas de las puertas, picaportes, llaves.
 - Muebles de cualquier material: madera, plástico o metal.
 - Datáfonos, equipos de dibujo o medición.
 - Equipo de Realidad Virtual / Extendida.
 - Apagadores de luces y timbres
 - Objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, lapiceros.
- i. Además, cada vehículo utilizado por la producción será desinfectado a fondo y tendrá al menos suficientes botellas de desinfectante en aerosol, gel desinfectante antibacterial para manos, guantes extra y mascarillas.

6.1.2 Medidas de información que deban ser adaptadas en la organización

- a) Se realizarán sesiones de capacitación (Talleres virtuales) para dar a conocer el protocolo y los procedimientos.
- 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 infografía y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, 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 a 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

Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza, para lo cual tomará en cuenta:

- 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.
 - f. 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.
 - g. 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

Cada organización y/o equipo responsable de proyecto deberá:

- a. Establecer un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.
- b. Designar las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.
- c. Proveer protección a las personas encargadas de la limpieza con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene.
- d. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- e. Mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- f. En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.

El horario de limpieza debe ajustarse al uso y gestión de cada espacio, conforme el servicio o actividad desarrollada.

En el caso de aquellas zonas como las salas de espera, sets de filmación y en los servicios sanitarios se debe de tener un registro de la frecuencia de limpieza de cada empresa o establecimiento. Ver Anexo no.1. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza, con respecto al uso del espacio. Ver anexo 2.

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. además, se debe de registrar su capacitación. Ver anexo 3.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Elementos esenciales para la prevención

- 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) 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) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
- c) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- d) 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.

- 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.
 - Mascarilla, cubre bocas 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, 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 de elementos electrónicos

- a) 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:
- b) Desconecte todos los dispositivos externos.
- c) Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.
- d) No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.

-
- e) Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
 - f) Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
 - g) Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
 - h) Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

6.4.3 Elementos de atención al público

1. Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada de trabajo, por parte del personal de la limpieza cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo.
2. 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.
3. 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

6.5.1 Equipo necesario para llevar a cabo las actividades

- a) Todos los miembros del crew en la medida de lo posible deben usar camisas de manga larga, pantalones largos, zapatos cerrados, no deben llevar ninguna parte descubierta del cuerpo y no se recomienda el uso de pulseras o anillos. Todos usarán una red para el cabello y los hombres con barba deben usar cubre bocas o cobertor facial.
- b) Todos los miembros del crew deberán usar cubrebocas o cobertor facial en todo momento, excepto en el caso del talento, que puede quitarse solo cuando se encuentra frente a la cámara o cuando se aplica maquillaje.
- c) Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>
- d) En caso de micrófonos en el talento, estos deben ser en la medida de lo posible de uso personal y en caso de alternarse entre diferentes intérpretes, debe realizarse la respectiva desinfección.

-
- e) La producción ejecutiva es la responsable de asegurar que todos los miembros del Crew tengan sus respectivos implementos de EPP. Ver anexo 4. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. Ver anexo 6.
 - f) 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.
 - g) Al menos deberá contar con guantes desechables, cubrebocas o caretas. En caso de ser necesario, se usarán botas y lentes de seguridad.
 - h) 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 provisto por la organización

- 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.
- 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.
- 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

- a) Es responsabilidad de organización, realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal según el área requerida.
- b) La organización debe tener un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, que prevea al menos que:
 - Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.

-
- Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
 - Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
 - Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
 - Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecuta 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 desechables, 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

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

- 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) La limpieza de contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.
- c) Seguirá lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7 Logística en el centro de trabajo

Cada actividad, servicio o establecimiento sujeto a la rectoría del MCJ, debe basarse en este protocolo para realizar los protocolos subsectoriales y procedimientos de cada establecimiento y/o actividad.

7.1 Plan de continuidad de actividad y/o servicio audiovisual

Se podrá elaborar un Plan de Continuidad del Negocio conforme al Anexo 6, Plan de Continuidad.

Cada organización, debe basarse en este protocolo para realizar los procedimientos de cada establecimiento y/o actividad relacionados con un plan de continuidad o funcionamiento mínimo para la actividad y/o servicio audiovisual.

Cada miembro del equipo técnico de producción, profesionales audiovisuales y talento artístico involucrado en el proyecto; ya sea por contrato seleccionado o de respaldo, deben:

- a. Cualquier miembro del equipo de producción y el talento que haya viajado internacionalmente en los últimos 15 días anteriores al inicio del proyecto audiovisual, debe completar los días faltantes del periodo de aislamiento recomendado por el Ministerio de Salud y el Departamento de Migración y Extranjería o someterse a una prueba del COVID-19, para poder incorporarse de inmediato al equipo, en caso de que de negativo.
- b. En caso de que saliera positivo en la prueba del COVID-19, no podrá incorporarse a la filmación y deberá permanecer en aislamiento hasta que sea dado de alta por las instancias de salud.
- c. Las personas que hayan tenido la enfermedad y se hayan recuperado de ella, deben presentar solamente la certificación correspondiente de la prueba de COVID-19 con que se les dio de alta.
- d. Este punto se debe regir por los lineamientos que establezca el Ministerio de Salud de acuerdo con la evolución de la pandemia y sus índices de contagio.

7.2 Turnos y horarios y traslados

7.2.1 Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

- a) Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del establecimiento y las

medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia conforme al Anexo 7.

- b) Se procurará que todos los trámites administrativos se realicen a través de plataformas virtuales. Se sugiere que la entrega de los comprobantes físicos deberá realizarse a través de los buzones, por ejemplo, para evitar el contacto físico.
- c) En caso de desarrollar una producción internacional con crew o talento extranjero, todos estos miembros deberán realizarse la prueba del Covid-19 en el momento de ingreso al país. En caso de ser positivo deberá seguir los lineamientos del protocolo del Ministerio de Salud y de Migración y Extranjería al respecto de ingreso de personas positivas del COVID-19 procedentes del extranjero.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así como mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones. Se deberá mantener un plan de atención a proveedores y clientes, con horarios y forma de atención según necesidades para evitar aglomeraciones. Se recomiendan barreras físicas con acrílico para las áreas de atención al público.

7.3.2 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras.

- a) Según el área del espacio de trabajo se debe definir la cantidad de personas que pueden estar en el lugar, incluido personal de la organización.
- b) En la medida de lo posible, la producción coordinará el transporte para que todos los miembros del equipo técnico de producción, profesionales audiovisuales y talento artístico involucrado en el proyecto; viajen en vehículos privados organizados por la producción, Cuando esto no sea posible y las personas deban llegar al lugar mediante transporte público se implementará un procedimiento de ingreso al lugar de trabajo con previa desinfección (lavado de manos, cambio de calzado, cambio de ropa, etc.) de las personas que ingresan al lugar dispuesto para el trabajo audiovisual.
- c) El ingreso y egreso debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.

7.3.3 Mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo.

Acatar lo establecido por el Ministerio de Salud sobre la autorización de viajes fuera del país.

7.3.4 Ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos, que eviten el contacto entre personas.

Cada organización definirá su procedimiento, siguiendo al menos las siguientes indicaciones:

- a) Reducir o restringir visitas de personal externo a la operación o contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento de maquinaria, equipos e insumos básicos para la continuidad de la operación.
- b) Definir condiciones por perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro elemento que la organización considere necesario referenciar.
- c) Se debe propiciar la modalidad de atención por cita.
- d) El ingreso a los recintos habilitados para el público se debe hacer de manera ordenada siguiendo las indicaciones del oficial de seguridad o personal designado, de manera que las personas ubicadas en el área de espera mantengan la distancia de seguridad e 1,8 metros en todo momento.
- e) Solo se permite el ingreso de una persona por gestión, exceptuando a las personas con discapacidad que necesiten asistencia, para ello deberá de acompañarla una persona de su misma burbuja social.
- f) La ocupación más permanente del espacio por parte de personas usuarias o visitantes será en el área más amplia con la que se cuente, respetando el distanciamiento y duración en cada espacio que defina el establecimiento, según la actividad o servicio por realizar.
- g) Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas participantes, 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.

7.3.5 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo entre puestos de trabajo

- a. Los espacios de trabajo individuales no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales. Lo anterior no aplica si a dichos espacios de trabajo se les

aplica un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario, conforme con el procedimiento por definir en cada organización, actividad y/o servicio.

- b. El talento artístico y extras deberán cumplir con los mismos requisitos que el resto del crew, con algunas excepciones:
- Uso de mascarillas o protectores faciales en todo momento con excepción de maquillaje y en set.
 - Cada uno tendrá su propio micrófono y no se podrá intercambiar sin previa desinfección de este.
 - Producción debe asegurar que las llamadas sean el tiempo necesario para que el talento no permanezca en locación innecesariamente.
 - La cantidad de extras citados debe ser cuidadosamente considerada procurando en todos los casos convocar la menor cantidad de extras posible.

7.3.6 Tiempos de descanso en lugares compartidos.

- a) Realizar una rotación de horarios de café y almuerzo.
- b) Mantener agua y jabón para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo

7.3.7 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) y será preferible la utilización de las escaleras. Se limitará el uso del ascensor a más de 2 personas solo en caso de ser burbuja social.
- b) Los pasillos se deben de circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona, manteniendo el protocolo de limpieza correspondiente.

7.3.8 Recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse

- a) Cada organización deberá identificar las áreas de alta concurrencia y garantizar el equipo de protección personal, acorde a las tareas, mediante el procedimiento respectivo.
- b) Establecer áreas de desinfección para el ingreso de todas las personas a las instalaciones.
- c) 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.

7.3.9 Transporte para las personas servidoras.

Cuando aplique el transporte de personas trabajadoras, deberán adoptarse las medidas de higiene y distanciamiento previstas en este protocolo y el procedimiento respectivo.

7.3.10 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte.

- a) En el caso de que se tenga información que un funcionario está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubrebocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.
- b) En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:
 - Fiebre.
 - Dolor de garganta.
 - Tos.
 - Dolor de cabeza.
 - Dificultad para respirar (disnea).
 - Escalofríos y malestar general.
 - En algunos casos han presentado: Secreción nasal, diarrea, pérdida del olfato.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Cada miembro de la organización deberá llevar a cabo las mejores prácticas de higiene establecidas por las autoridades de Salud, el protocolo sectorial del MCJ y el procedimiento respectivo, ante la pandemia:

- a. Lavado de manos frecuente con agua y jabón, al llegar al trabajo y durante la jornada.
- b. Cúbrase la boca y nariz al toser y estornudar con un pañuelo desechable o el antebrazo. Lávese las manos de inmediato.
- c. Evite tocarse ojos, nariz y boca y el contacto directo al saludar.

7.5 Medidas para Preproducción

- a. En casos excepcionales que se requiera realizar algún tipo de visita a locación o personajes para complementar la investigación o generar imágenes que acompañen el proyecto, las personas del equipo reducido convocado deberán acogerse a las mismas dinámicas planteadas en el punto 5.1. Generalidades de

los pre-requisitos de implementación.

- b. Se recomienda que los trámites necesarios para llevar a cabo la contratación, cesión de derechos y pagos se realicen de manera digital utilizando transferencias bancarias y firma digital.
- c. Se recomienda solicitar una declaración a todos los miembros de cualquier producción audiovisual donde indiquen no presentar ninguno de los síntomas relacionados con el COVID-19 ni haber estado expuestos a la enfermedad durante los últimos 15 días. Y su compromiso a cumplir las medidas de higiene y seguridad que se implementarán durante la producción.
- d. Lo anterior se extiende a otras personas, miembros de agencias, clientes, o bien cualquier participante de los procesos de producción.

7.6 Casting y callbacks

- a. La convocatoria para casting, fotografías y callbacks de los proyectos se recomienda realizar de forma virtual.
- b. En caso de que se deban realizar castings o callbacks presenciales se deberán realiza con citas de únicamente un actor o actriz a la vez, con suficiente tiempo entre ellas.
- c. Las personas que acudan al casting deben asistir con mascarilla y en todo momento acatar las conductas básicas de distanciamiento social.
- d. Las personas del equipo técnico deberán contar con su EPP, facilitado por la producción.
- e. Las personas que asistan al casting o callback deben tener su propio maquillaje, elementos de peinado y vestuario.
- f. Si fuera necesario la utilización de elementos de vestuario o utilería especiales, la producción deberá asegurarse de que exista una unidad para cada persona realizando el casting o bien, que los elementos se desinfecten entre prueba y prueba.
- g. La sala de casting/callback será desinfectada entre prueba y prueba, incluyendo sillas, cerraduras de puertas, bolígrafos y cualquier otro elemento que esté disponible para los asistentes.
- h. Una vez finalizado el casting todas las prendas de ropa, calzado, accesorios y utilería, aunque no hayan sido utilizados o probados deben ser lavados o desinfectados según las recomendaciones del Ministerio de Salud.

7.7 Scouting

- a. Se recomienda buscar locaciones amplias y ventiladas, donde se pueda implementar las medidas de higiene, seguridad y el aislamiento social.

-
- b. La búsqueda debe fomentar las bases de datos digitales de locaciones. Las visitas deben realizarse únicamente en casos estrictamente necesarios, donde se recomienda que la persona encargada que esté equipada con su EPP respectivos.
- c. En los casos de relevamiento (reconocimiento y catalogación) de locaciones interiores, el procedimiento a definir deberá considerar al menos:
- En el momento de visita a la locación, ya sea para el relevamiento fotográfico como para el posterior scouting técnico, la locación interior deberá contar con la menor cantidad de participantes posible.
 - Una vez visitadas las locaciones, las fotos deberán ser enviadas por medio electrónico a elección y las devoluciones sobre las mismas, pedidos de ajuste o comentarios de estas deberán ser realizadas por video llamada o el medio que se elija para este fin.
 - La producción debe proveer a los jefes de Locaciones de un documento específico para comunicar los protocolos establecidos e informar a los dueños de las locaciones privadas sobre las medidas adoptadas. Igualmente se debe solicitar al propietario del lugar comunicar si registra antecedentes de personas con síntomas o que hayan sido testeados por COVID-19 con resultado positivo en los últimos 15 días.
 - En caso de tener que visitar locaciones interiores, se escalonará el ingreso, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se recomienda disminuir la cantidad de reuniones y sesiones informativas en la locación durante este scouting técnico.
 - Los miembros del equipo deberán asistir al scouting con ropas de manga larga, usar el pelo recogido, mascarilla y guantes de látex. Durante toda la visita, se deberá respetar la distancia interpersonal (1,8 m), se evitará tocar superficies y producción deberá tener a disposición alcohol en gel para todos los presentes.

7.8 Pruebas de vestuario y/o maquillaje:

Las pruebas de vestuario y/ maquillaje deben realizarse en un lugar ventilado, amplio, que permita cumplir con las disposiciones higiénicas de prevención establecidas por el Ministerio de Salud y el procedimiento que se defina, tomando en cuenta al menos las siguientes recomendaciones:

- Durante todo el proceso se deberá respetar la distancia mínima de 1,8 metros entre una persona y otra.
- 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).
- 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.

- Quienes acudan a la prueba de vestuario o maquillaje deben cumplir con lo detallado en el apartado de Equipo de protección personal (EPP) anteriormente descrito.
- Durante las pruebas solamente el equipo de vestuario producirá y manipulará el vestuario, el material y el equipo de maquillaje, además deben utilizar el EPP recomendable.
- 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.
- Los elementos comprados en tiendas abiertas al público serán desinfectados con alcohol. Una vez limpios deberán ser almacenados y transportados en cajas que impidan la contaminación (plástico, impermeables lavables).
- Los productos 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.
- Los contenedores y herramientas no descartables deberán ser constantemente desinfectadas a lo largo de la jornada de rodaje. En caso de peluquería, desinfectar herramientas no descartables antes de ser utilizadas sobre una próxima persona.
- Se deberá contar con un lavado de manos cercano al área de trabajo de maquillaje.
- Una vez asignados a un actor o actriz, los maquillajes deberán ser enfundados y rotulados.

7.9 Otras condiciones:

7.9.1 Arte

- Durante el proyecto audiovisual el trabajo de preproducción de los Directores de Arte se hará de forma remota en la medida de las posibilidades, por lo que las reuniones con dirección, foto, vestuario y producción se harán por algunas de las plataformas de video llamadas.
- Todos los elementos deberán ser desinfectados una vez adquiridos y posteriormente, previo a entrar al set.

7.9.2 Pruebas de cámara

- Cualquier procedimiento que incluya: mover o manejar el equipo de cámara, sólo podrá ser realizado por el personal de cámara correspondiente.
- Se procurará que la cargada del equipo se realice el mismo día del

chequeo, con el fin de evitar desplazamientos innecesarios.

7.9.3 Proveedores de equipos

- Los proveedores de equipos de cámara e iluminación serán responsables de garantizar que su personal cumpla con las normas de higiene y seguridad sugeridas por el Ministerio de Salud.
- Todos los equipos deberán desinfectarse antes y después de cada jornada de rodaje. Es necesario que los vehículos de transporte de equipo también sean desinfectados previo al ingreso del equipo.

7.9.4 Ensayos

- En la medida de lo posible los ensayos deberán realizarse de manera virtual. Para los ensayos presenciales, los actores deberán ser citados de manera escalonada. Los ensayos también deben realizarse cumpliendo con las normas de higiene y seguridad sugeridas por el Ministerio de Salud.

7.10 Producción

- a. Se debe asegurar el cumplimiento de los protocolos de higiene anteriormente mencionados. Mantener en el set de filmación u oficinas, las personas que sean estrictamente necesarias. El espacio debe ser lo suficientemente amplio y estar con el porcentaje de aforo permitido por el Ministerio de Salud en el momento.
- b. Siempre que sea posible, se promoverá el uso de transporte particular para llegar a los lugares de trabajo y filmación. Cuando esto no sea posible, y las personas deban llegar al lugar mediante transporte público, se implementará un protocolo de ingreso al lugar de trabajo con previa desinfección (lavado de manos, cambio de calzado, cambio de ropa, etc.) de las personas que arriban.
- c. Considerar el alquiler de buses de alta capacidad, para facilitar el distanciamiento social.
- d. Los equipos deberán desinfectarse antes y después de ser utilizados para filmaciones tanto dentro como fuera de la empresa.
- e. Se sugiere que los equipos de cada departamento sean manipulados únicamente por el personal de ese departamento.
- f. Se recomienda que los micrófonos de solapa deben ser de uso personal por cada talento. En el set deberá de permanecer la menor cantidad de personal en todo momento. Se debe zonificar el área de trabajo para evitar el contacto entre miembros de diferentes equipos, que no necesitan contacto durante la filmación, procurando así que las áreas de vestuario y maquillaje se mantengan exclusivas para el talento y los profesionales involucrados.
- g. Se debe promover el menor contacto posible entre departamentos.

7.11 Postproducción

- a) Se procurará mantener el distanciamiento físico recomendando en las cabinas de grabación y locutorios, tanto por parte del personal técnico como por parte de los intérpretes.
- b) Cuando en una cabina o locutorio debe trabajar más de una persona sin poder respetar el distanciamiento físico, se procurará implementar el trabajo por turnos utilizando sus respectivos EPP.
- c) Los micrófonos y equipos relacionados usados durante la grabación deberán ser desinfectados entre un uso y el otro.
- d) Toda la actividad concerniente a la finalización de los materiales audiovisuales debe procurar realizarla de forma remota.
- e) De igual manera se deberán tomar las medidas establecidas en los espacios de trabajo donde se desarrollarán las actividades (edición, retoque de color, postproducción, mezcla de sonido, etc.), de acuerdo a lo establecido en el apartado 6. Logística en el Centro de Trabajo.

7.12 Producción en estudio, unidades móviles y transmisión de streaming

Se establecerá un procedimiento para producción en estudio, unidades móviles y transmisión de streaming que incluya actividades de preproducción, producción y post producción, conforme las secciones previas de este protocolo. Además, podrá observar que

- a. Los colaboradores no intercambien asientos / tabletas de dibujo/ materiales de dibujo / sillas / teclados / mouses, computadores, etc. Si es estrictamente necesario, estos elementos deben ser desinfectados por el personal de limpieza antes de ser compartidos.
- b. Equipos como los de realidad virtual, que incluyen anteojos que tienen contacto cercano con los ojos, deberán ser sanitizados (por ejemplo: limpiados con alcohol o sustancias limpiadoras que se sepa desintegran al virus) después de cada uso, si es posible no deberían ser compartidos por varios usuarios.
- c. Se proveerá en cada oficina equipo adicional de sanitización para que las personas que así lo desean desinfecte además su propio equipo como medida adicional de prevención.
- d. En oficinas que no permitan la entrada de aire exterior, se recomienda el trabajo de personas individuales.
- e. Se implementará el uso de mascarilla o caretas para las personas que compartan jornadas de trabajo juntas en un mismo espacio.
- f. Las personas con factores de riesgo que no hayan tenido infecciones se mantendrán preferiblemente trabajando de forma remota. Si su presencia en el recinto de trabajo es esencial, a estas personas se les proveerá de una oficina

particular individual separada de las de los demás, debe permitírsele a estas personas teletrabajar si así lo desean y no se les puede obligar a asistir a las instalaciones de trabajo dadas sus condiciones.

8 Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras

8.1 Acciones a 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

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, para ello se podría utilizar el Anexo 9, Reporte de síntomas

8.3 Mecanismos de reporte de casos

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, para ello se podría utilizar el Anexo 10, Reporte de casos confirmados por COVID-19 (Para su documentación e información al Ministerio de Salud).

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, etc.)
- 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 organización debe de indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos 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.
- d. 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

ANEXO 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/L OCAL/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	ANITARIOS	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:

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

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.

Representante legal	Solicitante del espacio
____ Agua. ____ Jabón líquido y en polvo, según se requiera. ____ Alcohol al 70%. ____ Solución antiséptica. ____ Desinfectantes comerciales de acuerdo a	____ Agua. ____ Jabón líquido y en polvo, según se requiera. ____ Alcohol al 70%. ____ Solución antiséptica. ____ Desinfectantes comerciales de acuerdo a

<p>las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)</p> <p><input type="checkbox"/> Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales</p> <p><input type="checkbox"/> Guantes</p> <p><input type="checkbox"/> Lentes de seguridad.</p> <p><input type="checkbox"/> Caretas/respirador, cubre bocas.</p> <p><input type="checkbox"/> Basureros con tapa.</p> <p><input type="checkbox"/> Bolsas para basura.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros: _____</p>	<p>las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)</p> <p><input type="checkbox"/> Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales</p> <p><input type="checkbox"/> Guantes</p> <p><input type="checkbox"/> Lentes de seguridad.</p> <p><input type="checkbox"/> Caretas/respirador, cubre bocas.</p> <p><input type="checkbox"/> Basureros con tapa.</p> <p><input type="checkbox"/> Bolsas para basura.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros: _____</p>
<p>Firma:</p> <p>Nombre completo:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre completo:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>

Anexo No. 6 - Plan de continuidad

Información general para el control de la Institución	
1. Nombre de la institución	
2. Ubicación del local	
3. Nombre del contacto y teléfono	
4. Número de personas colaboradoras de planta	
a) Primer turno	
b) Segundo turno	
5. Representante Legal	
6. Persona Administradora	

<p>7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud.</p> <p>() 50%</p> <p>() 75%</p> <p>() 100%</p>			
<p>8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, aulas, bodegas, vestuarios, utilería, comedor, boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.)</p>	<p>8.1 Espacios</p>	<p>8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)</p>	<p>8.3 Cantidad máxima permitida (número de metros cuadrados habitables entre 4)</p>
	<p>Indicar el espacio</p>	<p>Anotar #mts2 habitable</p>	<p>Anotar # máximo de personas en el espacio</p>
	<p>Indicar el espacio</p>	<p>Anotar #mts2 habitable</p>	<p>Anotar # máximo de personas en el espacio</p>
<p>9. Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas</p>	<p>La supervisión se realizará todos los días y en cada momento que se desarrolle una clase/ensayo.</p>		

Anexo No. 7

Plan de distribución de turnos y horarios

<p>PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE TURNOS Y HORARIOS</p>				
<p>Nombre de la institución</p>	<p>Sede/local</p>	<p>Persona administradora</p>		

Días permitidos)	Lunes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario que rige	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ 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

Croquis de distribución del espacio

Nombre de la institución		Sede/local
Responsable legal	Administrador/a	
Porcentaje de aforo permitido:	() 50% () 75% () 100%	
Área	Croquis/ imagen	Cantidad máxima de persona
Aula 1		
Recepción		
Comedor		

(Agregue las áreas o líneas que considere)

Anexo No. 9

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:		