

**PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD
PARA LA INDUSTRIA DE REUNIONES (MICE)
Y EVENTOS SOCIALES, SU CADENA DE
VALOR, AL MOMENTO DE REAPERTURA, EN
EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA
SANITARIA POR COVID-19.**

MTT6-PRT- 012

[Versión 1.0]

AÑO 2020

MINISTERIO DE TURISMO

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

MINISTERIO DE GOBIERNO

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 2 de 34 |

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| Acción | Nombre / Cargo | Institución | Firma |
|----------------|---|-----------------------|---|
| Elaborado por: | María Victoria Carrillo Salazar Analista Senior de Mercados Internacionales | Ministerio de Turismo | |
| Elaborado por: | María de Lourdes Fierro Directora de Promoción y Mercadeo | Ministerio de Turismo | Firmado electrónicamente por: MARIA DE LOURDES FIERRO TAPIA |
| Revisado por: | Patricia Palacios Subsecretaria de Promoción | Ministerio de Turismo | Firmado electrónicamente por: YOLANDA PATRICIA DEL ROCIO PALACIOS JARAMILLO |
| Revisado por: | Paul León Especialista Protección al Usuario de Servicios Turísticos | Ministerio de Turismo | |
| Revisado por: | Gabriela Rojas Directora de Protección al Usuario de Servicios Turísticos | Ministerio de Turismo | |
| Revisado por: | Patricio Cargua Subsecretario de Regulación y Control | Ministerio de Turismo | Firmado electrónicamente por: PATRICIO HERIBERTO CARGUA VILLALVA |
| Revisado por: | Mariano Proaño Asesor Ministerial | Ministerio de Turismo | Firmado electrónicamente por: FERNANDO MARIANO PROANO SALVADOR |
| Revisado por: | Tania Sarmiento Directora zonal 6 | Ministerio de Turismo | Firmado electrónicamente por: TANIA DEL PILAR SARMIENTO TAMAYO |
| Revisado por: | Ursula Troya Niza Directora zonal 8 | Ministerio de Turismo | Firmado electrónicamente por: URSULA LEONOR TROYA |
| Revisado por: | Carlos Orozco Director zonal 1 (E) | Ministerio de Turismo | |
| Revisado por: | Mónica Paéz | Ministerio de Turismo | Firmado electrónicamente por: MONICA ALEXANDRA PAEZ ESPINOSA |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 3 de 34 |

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| | Directora zonal Insular | | |
| Revisado por: | Mesa Técnica de Trabajo 2 Salud y Atención Prehospitalaria | MTT2- COE Nacional |  |
| Revisado Por: | Mesa Técnica de Trabajo 6 Medios de Vida y Productividad | MTT6- COE Nacional |  Firmado electrónicamente por: FELIPE ALEJANDRO ALTAMIRANO BARRIGA |
| Revisado por: | Grupo de Trabajo -2 Seguridad y Control | GT2- COE Nacional |  Firmado electrónicamente por: GUILLERMO EZEQUIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ |
| Aprobado por: | Ricardo Zambrano Viceministro de Turismo | Ministerio de Turismo |  |

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del Cambio | Fecha de Actualización |
|---------|--|------------------------|
| 0.1 | Aportes de los organizadores de eventos, recintos locales y proveedores especializados: Centro de Exposiciones Quito, Expo Guayaquil, Complejo Ferial Simón Bolívar, Centro de Exposiciones Ambato, Quinta MACAJI Riobamba, XPOCORP, COMEFEX. Representados por el Sr. Luis Proaño. | 14.05.2020 |
| 0.2 | Aportes de la industria de bodas y eventos sociales: Asociación de Organizadores y Eventos Sociales del Ecuador, Marcelo Vega, MBA Director General, David Moscoso -Tungurahua, Esteban Pozo - Azuay, Grace Zurita - Imbabura, Margarita Rugel - Guayas y El Oro. Representados por Carolina Muzo, MWP, Directora de ABC Ecuador, Association of Bridal Consultants Ecuador. | 18.05.2020 |
| 0.3 | Aportes de los organizadores y operadores de eventos: Grupo Meetings Planners. Representados por Sr. José Rubén Proaño, Director Ejecutivo MICE Ecuador, Operador Profesional de Congresos. | 21.05.2020 |
| 0.4 | Aportes de la industria de bodas y eventos sociales: Especialistas de Bodas Asociados Ecuador EBAE. Representados por MSc. Yadira Enríquez, Presidenta EBAE. | 21.05.2020 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 4 de 34 |

| | | |
|------|--|------------|
| 0.5 | Aportes de la industria de reuniones: Elaboración del documento en el marco del Conversatorio Protocolo y Eventos de toda latinoamérica. Participando Organizadores de eventos, protocolistas, ceremonialistas, entre otros. Representados por MSc. Ángel Calderón, Organizador de eventos, protocolo y turismo de negocios. | 22.05.2020 |
| 0.6 | Envío por parte de la Subsecretaría de Mercados, Inversiones y Relaciones Internacionales, la emisión inicial del protocolo borrador de bioseguridad de la industria de reuniones y eventos sociales, a la Subsecretaría de Regulación y Control. | 22.05.2020 |
| 0.7 | Aportes industria de reuniones: Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo. Representado por Mgs. Carla Cárdenas, Gerente General. | 26.05.2020 |
| 0.8 | Emisión Inicial Borrador del Protocolo General de bioseguridad para la Industria de Reuniones (MICE) y Eventos Sociales. | 27.05.2020 |
| 0.9 | Envío emisión inicial para observaciones de la industria de reuniones, bodas y eventos sociales que insumo para la construcción del Borrador del Protocolo General de bioseguridad para la Industria de Reuniones (MICE) y Eventos Sociales. | 01.06.2020 |
| 0.10 | Aportes de la industria de reuniones: Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales Guayaquil, EP. Representado por la Sra. Gloria Gallardo. Presidenta de la Empresa Pública Municipal de Turismo y del Buró de Convenciones y Visitantes de Guayaquil. | 02.06.2020 |
| 0.11 | Aportes de la industria de romance y eventos sociales: Revista Viajes Bodas y más. Presentado por Sra. Carla Vasco, Directora Ejecutiva | 03.06.2020 |
| 0.12 | Aportes industria de bodas y eventos sociales: Capítulo de Samborondón de la Cámara de Turismo del Guayas y de INBE (Industria Nacional de Bodas y Eventos Sociales del Ecuador). Representado por el Sr. Francisco García, Presidente de CAPTUR Guayas y Sra. Kika Uribe, Dirección Bodas y eventos de CAPTUR Guayas. | 06.06.2020 |
| 0.13 | Revisión Nivel Jerárquico MINTUR | 10.06.2020 |
| 0.14 | Aprobación MINTUR | 12.06.2020 |
| 0.15 | Revisión MTT2 COE Nacional | 16.06.2020 |
| 0.16 | Revisión GT2 COE Nacional | 18.06.2020 |
| 0.17 | Revisión MTT6 COE Nacional | 19.06.2020 |
| 0.18 | Revisión MTT4 | 26.06.2020 |
| 0.19 | Revisión MTT5 | 26.06.2020 |
| 0.20 | Emisión final | 29.06.2020 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p align="center">Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19</p> | <p align="center">MTT6-PRT-012</p> <p align="center">Página 5 de 34</p> |
|--|---|--|

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5. MICE
 - 5.1. LINEAMIENTOS GENERALES
 - 5.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
 - 5.3. PREMONTAJE / PLANIFICACIÓN
 - 5.4. REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE INVITADOS O PARTICIPANTES
 - 5.5. AL CONVOCAR
 - 5.6. ELEMENTOS SUGERIDOS PARA EL MONTAJE DEL EVENTO
 - 5.7. SANITIZACIÓN DE ÁREAS
 - 5.8. PRODUCCIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS
 - 5.9. DURANTE EL EVENTO: AREA DE EVENTOS
 - 5.10. INGRESO AL EVENTO
 - 5.11. INGRESO PARA PROVEEDORES
 - 5.12. DESMONTAJE
 - 5.13. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
 - 5.14. CONTROL DE BIOSEGURIDAD
 - 5.15. USO DE ESPACIOS / AFORO
6. EVENTOS SOCIALES
 - 6.1. LOCALES Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
 - 6.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
 - 6.3. ANTES DEL MONTAJE DE UN EVENTO
 - 6.4. ANTES DEL MONTAJE DE UN EVENTO PARA COLABORADORES
 - 6.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
 - 6.6. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EMPLEADOS Y COLABORADORES
 - 6.7. CONTROL DE SALUD GENERAL
 - 6.8. CONTROLES A IMPLEMENTAR
 - 6.9. CONTROLES DURANTE EL MONTAJE
 - 6.10. ELEMENTOS SUGERIDOS PARA EL CONTROL DEL MONTAJE
 - 6.11. CONTROL DE ENTREGA DE MERCANCIA Y ALQUILER EN EL EVENTO
 - 6.12. CONTROLES A TOMAR DURANTE EL EVENTO
 - 6.13. CONTROLES A TOMAR DURANTE EL EVENTO EN LAS MESAS
 - 6.14. RECOMENDACIONES INDISPENSABLES PARA EL EVENTO
 - 6.15. EL DESMONTAJE
 - 6.16. LIMPIEZA POST EVENTO
 - 6.17. SOLUCIONES RECOMENDADAS PARA LA DESINFECCIÓN
7. ANEXOS

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 6 de 34 |

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos de referencia para el uso de equipos de protección personal, medidas de prevención, a fin de fortalecer la bioseguridad y medidas sanitarias para la industria de reuniones y eventos sociales.

Fomentar la seguridad de anfitriones/as, organizadores/as y asistentes a los eventos que se desarrollen en el país, e incrementar la confianza de participar o asistir a las reuniones planificadas, cuando la actividad sea debidamente autorizada para su reapertura por los COE Cantonales, según las disposiciones del COE Nacional.

2. ALCANCE

El protocolo aplica a todo el personal, proveedores y clientes que intervienen en la organización de la industria de reuniones, eventos sociales y su cadena de valor a nivel Nacional.

3. MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Seguridad Pública y del Estado
- Ley Orgánica de Salud
- Ley de Turismo
- Reglamento Sanitario Internacional
- Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado
- Manual del Comité de Operaciones de Emergencias - COE
- Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Decreto Ejecutivo No. 1074 de 15 de junio de 2020 que declara el Estado de Excepción en todo el territorio a nivel nacional.
- Acuerdo Ministerial Nro. 00024-2020 de 16 de junio de 2020 que declara el Estado de Emergencia Sanitaria.
- Acuerdo Ministerial AM-MDT-2020-093
- Resoluciones COE Nacional
- Resoluciones COE Cantonal

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acomodo:** Forma de ordenar los asientos de un evento.
- **Bioseguridad.** La bioseguridad es la aplicación de conocimientos, técnicas y equipamientos para prevenir a personas, laboratorios, áreas hospitalarias y medio ambiente de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o considerados de riesgo biológico.

| | | |
|--|---|---|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 Página 7 de 34 |
|--|---|---|

- **Caso sospechoso:**
 - Paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar), y un historial de viaje o residencia en un país o una localidad del Ecuador, que informa transmisión comunitaria de la enfermedad COVID-19, durante los 14 días antes del inicio de los síntomas;
 - Paciente con alguna enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso COVID-19 confirmado o probable en los últimos 14 días antes del inicio de los síntomas;
 - Paciente con enfermedad respiratoria aguda grave (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar; y que requiere hospitalización) y en ausencia de un diagnóstico etiológico confirmado que explique completamente la presentación clínica.

- **Caso probable:**
 - Un caso sospechoso para quien las pruebas de laboratorio (RT-PCR) para el virus COVID-19, no son concluyentes o dudoso, y no se pudo concluir con la investigación (2da muestra que solicita laboratorio) o fallece.
 - Un caso sospechoso para quien las pruebas de laboratorio (RT-PCR) no pudieron realizarse por algún motivo. (Estos podrían ser fallecidos que no se logró tomar muestra).

- **Caso confirmado:**
 - Los casos confirmados son personas con confirmación de laboratorio de COVID-19 (9).
 - Una persona con prueba de laboratorio (RT-PCR) COVID-19 positiva para infección, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

- **EPP:** Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

- **Capacidad:** Número de personas o stands que caben en un salón o recinto

- **Centro de convenciones:** Instalación especialmente para celebrar diferentes tipos de eventos de negocios.

- **Centro de exposiciones:** Recinto ferial.

- **Conferencia:** Tiene dos acepciones: como evento y como exposición de ideas:

Como evento: reunión con fines de discusión, investigación y de consulta. Comparada con un congreso, la conferencia es por lo general más reducida y de carácter más selecto.

Como exposición de ideas: Disertación educativa en la que el especialista se sitúa en un plano destacado y durante un tiempo habla sobre un tema escogido de

| | | |
|--|---|---|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 Página 8 de 34 |
|--|---|---|

antemano que domina ampliamente. Al final se realiza una sesión de preguntas y respuestas.

- **Congreso:** Se aplica a toda reunión que se realiza con el objeto de encontrar, entre todos los asistentes, caminos comunes de acción en lo que se refiere a un tema u objeto de discusión.
- **Convenciones:** Es un evento formal de órganos legislativos, partidos políticos, instituciones políticas, sociales o económicas, donde se difunde información sobre un tema en particular o temas de actualidad y, posteriormente se delibera con el fin de lograr consensos al respecto entre los participantes.
- **EPP:** Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- **Exposiciones:** Sirve para exhibir el grado de desarrollo tecnológico y científico de un país, un sector del mercado o una firma industrial, tecnológica o científica, los productos en exhibición son acompañados por estudios que avalan sus propiedades, y en las exposiciones tecnológicas, por demostraciones del comportamiento de los productos.
- **Evento:** Término genérico que designa cualquier tipo de reunión o encuentro de corte científico, técnico, cultural, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas o conocimientos y experiencias entre los participantes.
- **Eventos SMERF:** son lo que congregan actividades vinculadas al Turismo de Reuniones y eventos de carácter social, militar, educativo, religioso y familiar por sus siglas en inglés.
- **Ferias:** Son un espacio comercial donde las empresas tienen la oportunidad de exhibir y vender sus productos o servicios y realizar contactos comerciales con los diferentes actores de la cadena productiva.
- **Industria de reuniones:** Es uno de los principales motores de desarrollo del sector de servicios. Es más conocido por nombrarla como MICE, que es el acrónimo en inglés utilizado para definir el turismo de reuniones (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions / Events), es decir, se cataloga como MICE cuando el viaje está motivado por la realización de actividades por la asistencia a reuniones de negocios, congresos, convenciones, viajes de incentivos y cualquier otro evento organizado con motivos profesionales. No incluye eventos de masas como conciertos, partidos de fútbol.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 9 de 34 |

- **Locación:** Espacio geográfico en el cual puede estar ubicada una persona, un inmueble, un evento.

- MICE: Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions / Events

- **Montaje:** Tiene dos significados:
 - Tiempo requerido para adecuar un área de evento y/o colocar los stands y la ambientación.
 - Forma de distribuir los asientos en un salón donde se sesiona.

- **Reunión:** Junta, sesión o evento.

- **Reunión internacional:** Reunión donde asisten participantes de dos o más países extranjeros al país sede. Existen criterios diferentes para catalogar una reunión como internacional.

- **Reunión de negocios:** Se dice de los congresos, las convenciones, los incentivos, las ferias y exposiciones, así como de todas las reuniones dependientes de estos encuentros: simposio, debate, panel, junta de trabajo, etc. En inglés se conoce con el nombre genérico Meeting.

- **Sede:** Lugar habilitado para celebrar eventos y que debe reunir un conjunto de requisitos que faciliten las condiciones óptimas para su éxito. Se utiliza también para designar la ciudad en que se celebra el evento.

- **Servicio de Alimentos y Bebidas:** Se entiende a las actividades de prestación de servicios gastronómicos, bares y similares, de propietarios cuya actividad económica esté relacionada con la producción, servicio y venta de alimentos y/o bebidas para consumo. Además, podrán prestar otros servicios complementarios como diversión, animación y entretenimiento

- **Turismo de negocios:** Conjunto de corrientes turísticas cuyo motivo de viaje está vinculado con la realización de actividades laborales y profesionales. Este mercado, en su variante grupal, incluye numerosos segmentos y productos relacionados con la organización de reuniones de negocios con diferentes propósitos y magnitudes, a saber.

- **Viajes de incentivos:** Perteneciente a los Programas de incentivos que buscan satisfacer parcialmente la necesidad social y el ego a través de reconocimientos, aumentar la autoestima y satisfacer la autorrealización.

| | | |
|--|---|--|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 Página 10 de 34 |
|--|---|--|

5. MICE

5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- Se deberá dar cumplimiento a la “Guía y plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales” emitido por la Mesa Técnica de Trabajo 6 y conforme a los lineamientos correspondientes a la semaforización que establezca el COE Cantonal, en el marco de la emergencia sanitaria y estado de excepción.
- Se deberá observar los horarios de circulación establecidos por el COE Nacional.
- De igual manera el aforo del establecimiento deberá cumplir con el porcentaje máximo de personas permitidos, es necesario considerar las disposiciones para la semaforización, mismas que se ajustan a lo establecido por el COE Nacional. .
- Se entenderá que las actualizaciones realizadas a la Guía y Protocolos citados en este instrumento, reformará automáticamente el contenido de este Protocolo en lo que corresponda.
- Este instrumento, así como sus actualizaciones, estará vigente hasta que el COE Nacional disponga lo contrario respecto a la emergencia sanitaria de COVID-19.

Trabajadores/as que se sugiere no deben asistir al lugar de trabajo:

- a) Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- b) Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- c) Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; como personas con discapacidad, personas adultas mayores, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.
- d) Las personas mayores de los 60 años de edad, se encuentran en riesgo de contagio de COVID-19; posterior a la evaluación del médico ocupacional y bajo criterio médico, recibirán el dictamen de si pueden acudir a trabajar de forma presencial. Así mismo, los trabajadores que pertenecen a los grupos de atención

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 11 de 34 |

prioritaria y cuya condición no represente probabilidad de contagio de COVID-19, de acuerdo con una evaluación previa del médico ocupacional, podrán contar con autorización para realizar jornada presencial de trabajo.

Desplazamientos al lugar de trabajo y retorno a su hogar:

- a) En los desplazamientos realizados por medio de transporte público, bus de la empresa u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal; además, del uso de mascarilla.
- b) Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es necesario que lleve mascarilla. Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle.
- c) Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual.
- d) Lavado y desinfección de manos al llegar al lugar de trabajo, como al regresar al domicilio.

Recomendaciones para todo el personal antes de salir de casa

- a) En caso de presentar sintomatología relacionada con la COVID-19, abstenerse de salir de la casa, notificar inmediatamente al empleador y no ir al lugar de trabajo.
- b) Higiene personal diaria
- c) Ropa limpia
- d) Uñas cortas
- e) Cabello corto o recogido
- f) No utilizar joyas como: anillos, aretes, collares, pulseras, etc.
- g) Se realice el cambio de prendas de vestir por el uniforme, ropa de trabajo y equipos de seguridad que el tipo de labor lo requiera, siempre observando el lavado y desinfección de manos.
- h) Uso de mascarilla permanente
- i) Mantener el distanciamiento social de al menos dos metros entre cada persona de forma permanente.
- j) No tocar su rostro u otras partes del cuerpo durante la trayectoria a su lugar de trabajo.
- k) Llevar un dispensador de alcohol gel al 70% de uso personal.

5.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Se detallan las cuatro fases que son parte de un evento, en la que se observarán las medidas preventiva su de bioseguridad correspondientes.

1. Pre-montaje / Planificación
2. Montaje
3. Evento
4. Desmontaje

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 12 de 34 |

5.3 PREMONTAJE / PLANIFICACIÓN

Se recomienda la implementación de ficha técnica del evento que incluya:

Fecha, Aforo, tipo de evento (MICE O SOCIAL), locación, horario, agenda o guión, detalle de proveedores que participan en el evento, cronograma del minuto a minuto, elaboración de un plano de la locación en donde se presente la distribución de los espacios guardando los protocolos vigentes.

5.4 REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE INVITADOS O PARTICIPANTES

Como medida de prevención durante la emergencia sanitaria COVID-19, no invitar a “público en general”.

Para eventos sociales, se recomienda realizar una selección de familiares y/o amigos (sin segmento de alto riesgo como grupos de atención prioritaria, con enfermedades preexistentes) de los que se pueda tener un alto nivel de confianza tanto de su procedencia como de que participan de forma activa y consciente de los protocolos establecidos previos y durante el evento.

Para eventos MICE, se recomienda que el anfitrión o dueño del evento identifique el perfil de los posibles asistentes, abriendo un registro individual que contenga: procedencia, datos personales.

Se sugiere presentar, remitir y entregar las invitaciones, programas, fotos y folletería de manera virtual. Fomentar la cultura del cero papel y otras acciones de sustentabilidad que además de ayudar a la prevención de contagio, evitan el uso de papelería innecesaria.

Remitir en formato digital los protocolos a los proveedores, previo a la realización del evento, coordinar con la locación del evento cualquier protocolo propio del espacio, con el fin de unificar conceptos y procesos.

Enviar al cliente/a los protocolos a implementar y solicitar la aceptación por escrito como garantía de respeto y cumplimiento de los mismos.

Generar una reunión general de trabajo para coordinar los horarios de montaje de cada equipo y así evitar aglomeraciones de personal. Además, se tomarán en cuenta las medidas de bioseguridad en la producción y montaje del evento de acuerdo al Anexo 2 de este documento.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 13 de 34 |

Asignar un supervisor de montaje por cada proveedor quien se encargará de que cada colaborador cumpla con las normas de bioseguridad y uso permanente de los EPP.

Mantener un registro de asistentes al evento con el fin de poder monitorearlo y un listado de todos los involucrados en el montaje, evento y post evento.

5.5 AL CONVOCAR

Reforzar en el texto de las invitaciones y promociones del evento, el concepto del cero contacto físico entre los participantes. Indicar a los invitados la prohibición del apretón de manos y de los besos e implementar un saludo específico para los eventos.

Se debe recordar a la persona invitada las siguientes consideraciones:

- Lavarse y desinfectarse las manos antes de salir del hogar y llegar al evento, siguiendo el procedimiento del Anexo 3 de este documento.
- Es obligatorio el uso de mascarilla, en todo momento.
- Mantener al menos 2 metros de distancia con otras personas.
- Evitar tocarse el rostro con las manos.
- Se recomienda portar un gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal.
- Usar parte interna del codo o pañuelos desechables en caso de toser o estornudar.
- Además, se debe indicar al invitado que de tener síntomas o sospecha de la enfermedad COVID-19 debe abstenerse de asistir.
- Indicar a las personas invitadas no asistir con accesorios metálicos, tarjetas personales de presentación.
- Verificar los canales de información y comunicación por adelantado con sus participantes claves, así como con la atención médica.
- En caso de identificar un asistente que presente síntomas de Covid - 19 (Tos, fiebre, malestar general), se procederá aislando a la persona en cuestión, a un área determinada dentro de la locación para este propósito y se procederá con los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria vigentes.

5.6 ELEMENTOS SUGERIDOS PARA EL MONTAJE DEL EVENTO

Al comenzar el armado de los eventos debemos considerar la colocación de dispensadores de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% (de preferencia automáticos o con pedal). La locación debe contar con servicios higiénicos habilitados

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 14 de 34 |

en función al número de asistentes, con todos los elementos de limpieza y con una persona que realice desinfección de estos periódicamente.

Revisar los filtros y purificadores de los aires acondicionados con los que cuenta cada locación.

Limpiar y desinfectar manijas, puertas de acceso y otros elementos comunes con sumo cuidado.

Se deberá generar medidas de control de temperatura para todo el personal que trabaja para el evento u organizador del evento, teniendo como actores más frecuentes:

- Personal de catering
- Personal de equipo técnico
- Personal propio de la locación
- Personal de decoración o ambientación
- Personal de seguridad
- Personal de entretenimiento
- Personal de montaje: stands e infraestructura

Solicitar al personal realizar el “Cuestionario para evaluar a empleados y contratistas por síntomas de COVID-19”. Anexo 4

El personal que realice las actividades e limpieza y desinfección, deberá utilizar el equipo de protección personal recomendados en las hojas de seguridad de los productos de limpieza y desinfección.

5.7 SANITIZACIÓN DE AMBIENTES EN EVENTOS

- Revisar y reforzar los planes de limpieza y desinfección.
- Todas las áreas del establecimiento deberán estar limpias y sanitizadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y de limpieza de los sistemas de ventilación. En caso de ventilación natural, abrir las ventanas y puertas siempre que sea posible para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- Identificar, analizar y modificar procesos que puedan reducir el contacto directo entre el equipo del organizador del evento y los participantes al mismo.
- Asegurar el almacenamiento y suministro de agua, para consumo humano, lavado de manos y limpieza de áreas.
- Para ferias, instar a los expositores a mejorar los regímenes de limpieza y desinfección de los stands, exhibiciones y materiales promocionales (por ejemplo, sugiera que los materiales publicitarios sean electrónicos).
- Verificación de equipos de limpieza que tengan todos los elementos necesarios para una desinfección adecuada.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 15 de 34 |

- El personal que realice las actividades de limpieza y desinfección, deberá utilizar el equipo de protección personal recomendados en las hojas de seguridad de los productos de limpieza y desinfección.

5.8 PRODUCCIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS

- Al detectar algún caso de sospechoso o confirmado, se procederá con el protocolo dispuesto por la autoridad sanitaria.
- La empresa proveedora a su vez debe presentar al contratante del servicio su protocolo de desinfección correspondiente a sus bodegas y/o la de sus subcontratantes. Este protocolo deberá incluir a todo el equipo técnico que será trasladado para el evento, el proceso de sanitización del almacenamiento de equipos o menaje y el desembarque antes del montaje en el lugar del evento.
- Para el proceso de desinfección, se debe incluir al medio de transporte, al embarcar los equipos se desinfectará el interior y exterior del transporte de carga, con químicos desinfectantes o sanitizantes.
- Todos los vehículos deberán suministrar gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% mismo que debe estar a disposición de los pasajeros.
- El proveedor del servicio de producción y montaje debe coordinar con cada lugar del evento su protocolo de bioseguridad para la descarga e ingreso del equipo, registro de temperatura a través de termómetros digitales infrarrojos (obligatorio).
- Al ingresar al área de descarga del lugar del evento, contará con desinfectante de calzado (pediluvio), alfombras.
- El recinto del evento contará con un área de lavado para manos con jabón líquido, gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% y toallas de papel desechables, no se admitirán toallas de tela.
- Durante el montaje en lo posible se debe respetar las normas de distanciamiento social entre los técnicos, dado que la tecnicidad del trabajo, a veces requiere del apoyo cercano de un colaborador, el acercamiento deberá exigir un constante lavado de manos y correcto uso de mascarilla.
- Previo a la salida del lugar se debe realizar una desinfección externa de los equipos.
- El recinto deberá encargarse de realizar el protocolo de desinfección luego de la salida del personal y equipos del proveedor de producción técnica del evento.

5.9 DURANTE EL EVENTO: ÁREA DE EVENTO

En todas las locaciones sean, privadas, públicas, empresariales, salones en general o recintos feriales se debe llevar a cabo una desinfección total de las instalaciones antes de comenzar el montaje del evento y con mayor atención una vez finalizado el montaje y previo a la recepción de las personas invitadas y/o asistentes, es importante comunicar a las personas participantes del evento que este proceso ha sido llevado a cabo.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 16 de 34 |

El aforo de cada evento y los horarios de funcionamiento dependerán de la semaforización del cantón, acorde a los lineamientos del COE Nacional.

5.10 INGRESO AL EVENTO.

- Colocar señáletica en la entrada de cada salón indicando el aforo actual y el anterior.
- Identificar un ingreso único controlado por personal capacitado y una clara señáletica.
- Toma de temperatura a través de termómetros digitales infrarrojos (obligatorio).
- Se deberá establecer previamente la designación del personal que se encargará del control de acceso al lugar del evento, así como para vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas de bioseguridad.
- Incluir barreras y marcar el piso con indicadores de distanciamiento requerido, siendo que existan una o varias filas o líneas de ingreso.
- En caso de ferias se deberá manejar la gestión de flujo de asistentes, con filas de una vía.
- Para la ubicación de los stands y pasillos se considerará los 3mts libres para la circulación.
- Implementar horarios y herramientas tecnológicas diferenciados para evitar aglomeraciones al ingreso y salida del evento.
- De preferencia, las locaciones donde se promueva este tipo de eventos deberán contar con las facilidades e infraestructura calificada para llevar a cabo este tipo de actividades.
- Incorporar al staff de protocolo y eventos, personal capacitado, para ser el primer filtro, realizar el monitoreo y supervisión de asistentes al evento, dotándolos de equipos digitales de medición de temperatura e insumos de desinfección (permitidos por las autoridades sanitarias). Todo el staff debe contar con los EPP y conocimientos de bioseguridad.
- Zona de desinfección del calzado para el equipo del organizador del evento y para las personas participantes (Colocar bandejas de desinfección de zapatos o pediluvio).
- Establecer desde el ingreso al local mensajes o señalización de medidas de prevención e interacción entre los asistentes, así como números de emergencia
- En caso de formarse columnas en el acceso al evento, se deberá señalar en el piso los espacios para cada persona y designar a un responsable de controlar la columna y que se respete el distanciamiento social.
- Establecer el sistema de registro a través de la herramienta QR para evitar las colas y aglomeración de público en el ingreso. Además, este sistema nos

| | | |
|--|---|--|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 Página 17 de 34 |
|--|---|--|

permitirá conocer los datos y la ubicación rápida del invitado ante un posible caso sospechoso de COVID-19.

- El registro al evento debe procurar ser virtual, de no ser posible, incluir barreras acrílicas para evitar el contacto en mostradores.
- Dotación de espacio adecuado para catering aplicando las normas de bioseguridad alimenticia, dentro del espacio donde se realizará el evento (venue).
 - El servicio de alimentación deberá ser restringido al mínimo indispensable, y en tanto los servicios de catering no ofrezcan propuestas sanitarias aprobadas por la autoridad competente, se debe prescindir de los buffets, mesas de dulces, mesas de piqueos y cócteles, ya que tienden a generar aglomeración e interacción directa. Sin embargo, si se decide atender a los invitados con alimentación básica tipo coffee break se deberá presentar en box lunch sanitizado y cumpliendo los lineamientos de bioseguridad establecidos para tal efecto, deberán ser distribuidos en varios módulos por el personal del staff con implementos sanitarios y tendrán especial cuidado en verificar que no se aglomere la gente y se respete el distanciamiento social durante la entrega.
 - Los vasos y copas serán de uso personal (se sugiere colocar marcadores de copas y vasos para que cada cliente identifique su copa o vaso).
 - Se sugiere el uso de tapa vasos.
 - En la distribución de las mesas se deberá utilizar al 50% de su capacidad.
 - Se recomienda no utilizar servilletas de tela. En caso de que se utilicen deberán ser correctamente lavadas y clorinadas, colocadas en las mesas con guantes un par de horas antes del evento o con el servicio de comida.
 - La cubertería debe llegar envuelta a cada comensal, o dentro de las mismas servilletas.
 - Las mesas deben ubicarse con una separación de dos metros del espaldar de una silla al espaldar de la silla de la otra mesa.
 - Se sugiere no utilizar mesas con manteles, o su correcta higienización y manipulación.
 - En las mesas solo se debe colocar la decoración y gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%, en ningún caso debe haber cristalería, vasos, platos, copas o cubiertos. Cuando estos se coloquen deberán ser colocados boca abajo o con su protector correspondiente.
 - Se colocará en todo el recinto o el centro de convenciones basureros con funda, tapa y accionados con pedal, la limpieza de los espacios se realizará de una forma más continua que en la normalidad.
- En caso de que el evento cuente con entretenimiento, establecer un lugar o camerino específico para músicos o proveedores de música con el debido distanciamiento social del público y entre músicos.

| | | |
|--|---|--|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 Página 18 de 34 |
|--|---|--|

- Las zonas de fotografías deben estar en un lugar abierto, y en caso de invitados numerosos tomar fotos en varios grupos, procurando no generar aglomeraciones, aplicando siempre el distanciamiento social entre cada invitado y utilizando los EPP necesarios.
- Las rampas de acceso y rutas establecidas para personas con discapacidad deberán contar también con las medidas adecuadas y continuas de desinfección.
- Activar un servicio de wifi con información del evento, para evitar entregar programas impresos y folletería al ingreso.
- Distribuir en el salón las sillas con al menos 2 metros de distancia entre cada espaldar, dejando libre los pasillos centrales y laterales para el desplazamiento de los invitados.
- En el caso de auditorios con butacas fijas, se debe alternar en 1 o 2 asientos por participante, dependiendo del ancho de cada butaca, pero teniendo como referencia un mínimo de 2 metros de separación.
- Establecer propuestas de mesa de honor reducidas de 1 a 3 autoridades como máximo y separadas por 2 metros de distancia como mínimo. Se deben incluir los implementos sanitarios obligatorios y estos deben estar a la vista del público para dar mensaje de responsabilidad sanitaria.
- Los servicios higiénicos deben contar con los implementos de higiene (toallas de papel, jabón líquido, gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70 %) para el correcto lavado y desinfección de manos.
- La zona de prensa para fotógrafos o periodistas debe contar con mayores dimensiones, para que ellos puedan también guardar las distancias preventivas requeridas, además deberán contar con los EPP necesarios y tener a su alcance gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% y botellas de agua descartables.
- Cada orador debe tener su propio micrófono, evitar pasarlo de mano en mano, igualmente su propia botella de agua y bolígrafo personal. El tiempo de duración de su participación deberá ser el mínimo indispensable. En el caso de no contar con varios micrófonos, el equipo deberá ser forrado con material que permita sanitizarlo una vez que termine cada participación.
- El presentador o maestro de ceremonia debe dar lectura, a las medidas sanitarias adoptadas, al inicio del evento.
- En caso de que se requiera la entrega de recordatorios, fotos, contenidos, mensajes de agradecimiento por su visita, éstos deben realizarse de manera digital.
- En el caso de eventos académicos la certificación debe ser virtual a través de diplomas con firmas digitales autorizadas por la institución educativa o centro de formación.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 19 de 34 |

- Evitar intercambio de material impreso como: revistas, folletos, tarjetas de presentación.
- Contar con personal de protocolo quien acompañe y dirija a cada persona invitada a su lugar, cumpliendo con las medidas de protección.

5.11 INGRESO PARA PROVEEDORES

Se debe coordinar el transporte personal de forma segura, destinando una sola vía de acceso para todos los involucrados en el montaje, y deben seguir las mismas normas y protocolos de control establecidos para todas las personas participantes del evento.

Contar con un listado completo de empleados por empresa.

Es importante que cada proveedor realice una desinfección adecuada de los equipos y herramientas que se van a utilizar.

5.12 DESMONTAJE

Se procederá con las mismas etapas y los mismos lineamientos vigentes ejecutados al momento del montaje en sentido inverso.

5.13 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Diseñar un aplicativo, página web o red social, donde se brinde toda la información relativa al evento, programa, información de expositores, plano de ubicaciones de los invitados en el auditorio, las medidas sanitarias adoptadas y donde puedan interactuar con preguntas durante el evento y finalmente recibir las fotos de su participación. Este aplicativo deberá generar el código QR para control de asistencia y el manejo de datos generales de cada participante.

- Informe a sus empleados/as, proveedores y clientes, que cualquier persona que presente síntomas relacionados al COVID 19, deberá quedarse en casa. .
- Exhibir carteles en varias zonas del evento que promuevan el lavado de manos, uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%, el uso de la mascarilla, el distanciamiento social, etc.
- En las áreas externas e internas de los salones se exponen carteles con síntomas básicos de infecciones respiratorias, reforzar este mensaje mediante un video o con el presentador del evento antes y al finalizar el mismo.
- Publicar los protocolos y normas de limpieza en lugares visibles para todos los involucrados previo y durante el evento.
- Colocar señalética de uso adecuado del material de bioseguridad.
- Gestionar capacitaciones para su personal en prevención de contagios: Resaltar la importancia de la desinfección y limpieza de superficies de contacto.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 20 de 34 |

- Sugerir a los proveedores del evento capacitar a su personal en los siguientes temas:
 - Medidas preventivas de bioseguridad dentro de la empresa frente a la emergencia sanitaria.
 - Detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de enfermedad.
 - Medidas a adoptar en casos confirmados.
- Medidas de acción frente a síntomas leves y síntomas graves.
- Medidas de distanciamiento social frente al COVID-19.
- Medidas de aislamiento preventivo obligatorio domiciliario en caso confirmado.
- Medidas preventivas de bioseguridad durante el servicio frente al COVID-19.
- Limpieza y desinfección.
- Seguimiento a las fuentes oficiales de información.
- Implementar procedimientos para el manejo de preguntas, respuestas y quejas de los asistentes.
- Repetir toda la inducción a todo el personal antes del evento, se convocará a todos los involucrados en el montaje de un evento una hora antes para una breve explicación de todas las medidas de prevención y protocolo de bioseguridad a seguirse antes, durante y después del evento a cargo de su jefe de equipo. Se sugiere designar a un encargado de BIOSEGURIDAD en cada evento, el mismo que velará por que se cumplan las normas.
- Ofrecer orientación de oficiales de bioseguridad y salud ocupacional, sesiones informativas en reuniones e información en la intranet para promover el lavado de manos y uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%.

5.14 CONTROL DE BIOSEGURIDAD

Las actividades de Centro de Convenciones, Sala de Recepciones, Banquetes y Alojamiento Turístico que cuenten con espacios habilitados para realizar eventos, están sujetos a la regulación turística por la Autoridad Nacional o Seccional competente y deben contar con los permisos correspondientes. De la misma forma deberán contar e implementar con el respectivo protocolo de bioseguridad para su reapertura.

Manejo de desechos:

- El personal encargado de manipular los desechos deberá poseer conocimiento previo de los procedimientos de bioseguridad.
- El personal tiene la obligación de realizar el proceso de higiene, previo a su reintegro a otras áreas o actividades.
- Para el buen manejo de residuos, los establecimientos deberán contar con recipientes y fundas en número y tamaño suficiente acorde a la operación.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 21 de 34 |

- Los desechos que se generen como pañuelos, mascarillas, se deben eliminar en una funda de plástico (funda 1) en un tacho de basura (preferiblemente con tapa y pedal de apertura) dispuesto en el lugar; estos desechos no deben considerarse para actividades de recuperación y posterior reúso o reciclaje. Acorde al Protocolo de manejo de desechos generados ante evento coronavirus COVID-19 de la Mesa Técnica de Trabajo 1 (Anexo 5)
- Cuando se haya llenado las tres cuartas partes (¾) de la funda 1, los desechos deberán ser rociados cuidadosamente con solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido en un litro de agua) lo más uniforme posible, no se debe humedecer en exceso los desechos, a fin de evitar que escurra líquido por la funda; posterior a esto se deberá cerrar la funda con doble nudo.
- La funda 1 debe ser introducida en una segunda funda de plástico (funda 2). De igual forma que en el caso anterior se rociará cuidadosamente solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido o al 5% en un litro de agua) en los desechos de la funda 2 lo más uniforme posible, a fin de evitar que escurra líquido por la funda, y posteriormente esta se cerrará fuertemente con doble nudo, evitando que la funda 1 interfiera con el cierre de la funda 2.
- La funda 2, se depositará en la funda de plástico (funda 3) con el resto de los residuos, en la cual no se deberá incluir residuos que puedan causar ruptura en la funda, así como también se cerrará fuertemente con doble nudo para evitar que la abran, evitando que la funda 2 interfiera con el cierre de la funda 3. Se deberá rociar cuidadosamente solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido o al 5% en un litro de agua) sobre la parte externa de la funda 3, evitando humedecer en exceso a fin de evitar que escurra líquido por la funda.
- Posterior al rociado de la funda 3 con la solución desinfectante, de ser el caso, esta debe almacenarse en un lugar adecuado y seguro, fuera del alcance de los niños y mascotas, en un tiempo no menor a 72 horas (3 días).
- La funda 3 se dispondrá acorde a la modalidad y horario de recolección de desechos comunes que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado dentro de su jurisdicción.
- No se debe realizar la disposición de la funda 3 fuera de los horarios y frecuencias de recolección.
- Inmediatamente después de que el encargado de sacar la funda 3, para su posterior recolección por parte del GAD, realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón líquido, al menos 40-60 segundos.
- Observar las disposiciones establecidas para la disposición de desperdicios, emitidas por las autoridades sanitarias competentes.

5.15 USO DE ESPACIOS / AFORO

Se debe plantear el uso del espacio en base a sus áreas, facilidades de accesos e infraestructura, lo cual garantiza el correcto cumplimiento de las normas y funcionamiento de los eventos sociales y MICE.

Esto será posible contando con proveedores calificados, profesionales y experimentados y en cada una de las ramas que forman parte de un evento, quienes

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 22 de 34 |

además generan trabajo a toda la cadena de valor que interviene y vive esta actividad económica.

En referencia a los aforos permitidos, es necesario considerar los porcentajes de aforo establecidos en la semaforización, los mismos que se ajustan de acuerdo a las disposiciones del COE NACIONAL.

| | | |
|--|---|---|
| | <p align="center">Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19</p> | <p align="center">MTT6-PRT-012</p> <hr/> <p align="center">Página 23 de 34</p> |
|--|---|---|

6. EVENTOS SOCIALES

6.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Se detallan las cuatro fases que son parte de un evento, en la que se observarán las medidas preventivas de bioseguridad correspondientes:

1. Pre-montaje / Planificación
2. Montaje
3. Evento
4. Desmontaje

6.2 Locales y oficinas

- Organizar escritorios con el distanciamiento social correcto entre el personal y se recomiendan 2 metros de distancia.
- Suministro de EPP (EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL) para todo el personal
- Limitar las reuniones y no tener clientes en espera o limitar las visitas de clientes en lo posible es necesario programar visitas virtuales
- Programar reuniones virtuales de trabajo.
- Tener gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal, agua y jabón líquido. Realizar lavado de manos cada vez que sea necesario.
- Evitar aglomeración del personal
- Desinfección a la hora de llegada y salida de teléfonos, computadoras, manijas, entre otras superficies, así como todo equipo de uso común.
- Ventilar todas las áreas de trabajo
- Evitar los ingresos del personal a locales con lectores digitales que requieran que el personal utilice sus dedos para marcar el ingreso o salida, generar sistemas tecnológicos para el registro de sus empleados
- Colocar letreros con información importante acerca de los protocolos de bioseguridad para el personal.
- Hacer una inducción por medios tecnológicos de acuerdo de convivencia empresarial para todo el personal.
- Programar citas en las locaciones u hoteles para no generar horas de espera y congestión de personas.

6.3. Antes del montaje de un evento

- Socializar a través de correo electrónico los protocolos a todos los proveedores previos al evento.
- Recibir una confirmación escrita del cliente/a aceptando el cumplimiento y garantía de respeto a los protocolos establecidos.
- Llevar a cabo una reunión general de trabajo sobre la inducción, coordinando los horarios de montaje de cada equipo para evitar aglomeraciones de personal.

6.4. Antes del montaje de un evento para colaboradores

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 24 de 34 |

- Coordinar el transporte del personal de forma segura dando cumplimiento a la desinfección tanto del vehículo así como de los empleados previo al abordar.
- Tener una sola vía de acceso para todo el personal que se encuentre a cargo del montaje del evento
- Lavarse las manos frecuentemente bajo las consideraciones de uso de agua y jabón líquido, lavado de manos de 40 a 60 segundos y posterior uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal.
- Toma de temperatura a través de termómetros digitales infrarrojos (obligatorio) de todo el personal antes de entrar al lugar del montaje.
- Entrega a todos los empleados los elementos de EPP (Elementos de protección Personal)
- Listado completo de empleados por empresa con la finalidad de tener un seguimiento de su salud antes y después del evento.
- Colocar un mecanismo de desinfección de calzado para el personal y personas usuarias.

Ejemplos de soluciones para desinfección de calzado son:

- Solución de amonio cuaternario: 400ppm o de acuerdo a lo establecido en la hoja de seguridad e indicaciones del fabricante.
- Se deberá seguir las recomendaciones del proveedor de químicos y desinfectantes.
- Se deberá definir una frecuencia de cambio de la solución, en base al tráfico de cada establecimiento. Mínimo dos veces al día.

6.5. Equipos de protección personal y de trabajo

Todo el personal que este en el evento, deberá contar con su equipo de protección personal y kit de cuidado personal (para limpieza y desinfección), proporcionado por la empresa en la que trabaja, como: mascarillas, zapatos cerrados y resistentes al lavado, pantalones largos, no maquillaje, no usar el cabello suelto, no uñas largas, no uso de accesorios, lavado de manos con agua y jabón líquido cada 2 horas y uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal.

6.6. Implementación de medidas de seguridad para empleados y colaboradores

- El lavado de manos bajo las consideraciones del uso de agua y jabón líquido, lavado de manos durante 40 a 60 segundos y posterior uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70 %.
- El uso de mascarillas todo el tiempo y su cambio regular durante el montaje.
- El distanciamiento social, cada empleado en su área de trabajo deberá mantener 2 m. de distancia.
- Uso de lentes o gafas de seguridad industrial, en caso de ser necesario, las cuales deberán ser compatibles con los lentes de lectura.
- Al final del montaje desechar las mascarillas.
- Los empleados/as deberán notificar de forma obligatoria cualquier síntoma o sintomatología relacionada con COVID-19 que puedan presentar, a los responsables de la empresa

| | | |
|--|---|--|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 Página 25 de 34 |
|--|---|--|

6.7. Control General

- Colocar letrero en la entrada de cada salón indicando el aforo actual y el anterior.
- Listado de todos los involucrados en el montaje, evento y post evento
- Control de temperatura todos los presentes: clientes, proveedores, empleados.
- Promover uso mascarillas, las quirúrgicas tienen una vida útil de 4 horas, en el caso de uso de mascarillas reutilizables verificar su vida útil.
- Recipientes de basura con funda, tapa y accionados con pedal específicos para la eliminación de los residuos (mascarillas y servilletas usadas)
- Ventilar los espacios de trabajo

Manejo de desechos:

- El personal encargado de manipular los desechos deberá poseer conocimiento previo de los procedimientos de bioseguridad.
- El personal tiene la obligación de realizar el proceso de higiene, previo a su reintegro a otras áreas o actividades.
- Para el buen manejo de residuos, los establecimientos deberán contar con recipientes y fundas en número y tamaño suficiente acorde a la operación.
- Los desechos que se generen como pañuelos, mascarillas, se deben eliminar en una funda de plástico (funda 1) en un tacho de basura (preferiblemente con tapa y pedal de apertura) dispuesto en el lugar; estos desechos no deben considerarse para actividades de recuperación y posterior reúso o reciclaje. Acorde al Protocolo de manejo de desechos generados ante evento coronavirus COVID-19 de la Mesa Técnica de Trabajo 1 (Anexo 5)
- Cuando se haya llenado las tres cuartas partes (3/4) de la funda 1, los desechos deberán ser rociados cuidadosamente con solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido en un litro de agua) lo más uniforme posible, no se debe humedecer en exceso los desechos, a fin de evitar que escurra líquido por la funda; posterior a esto se deberá cerrar la funda con doble nudo.
- La funda 1 debe ser introducida en una segunda funda de plástico (funda 2). De igual forma que en el caso anterior se rociará cuidadosamente solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido o al 5% en un litro de agua) en los desechos de la funda 2 lo más uniforme posible, a fin de evitar que escurra líquido por la funda, y posteriormente esta se cerrará fuertemente con doble nudo, evitando que la funda 1 interfiera con el cierre de la funda 2.
- La funda 2, se depositará en la funda de plástico (funda 3) con el resto de los residuos, en la cual no se deberá incluir residuos que puedan causar ruptura en la funda, así como también se cerrará fuertemente con doble nudo para evitar que la abran, evitando que la funda 2 interfiera con el cierre de la funda 3. Se deberá rociar cuidadosamente solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido o al 5% en un litro de agua) sobre la parte externa de la funda 3, evitando humedecer en exceso a fin de evitar que escurra líquido por la funda.
- Posterior al rociado de la funda 3 con la solución desinfectante, de ser el caso, esta debe almacenarse en un lugar adecuado y seguro, fuera del alcance de los niños y mascotas, en un tiempo no menor a 72 horas (3 días).

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 26 de 34 |

- La funda 3 se dispondrá acorde a la modalidad y horario de recolección de desechos comunes que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado dentro de su jurisdicción.
- No se debe realizar la disposición de la funda 3 fuera de los horarios y frecuencias de recolección.
- Inmediatamente después de que el encargado de sacar la funda 3, para su posterior recolección por parte del GAD, realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón líquido, al menos 40-60 segundos.
- Observar las disposiciones establecidas para la disposición de desperdicios, emitidas por las autoridades sanitarias competentes.

6.8. Controles a implementar

LO MAS IMPORTANTE ES LA INDUCCIÓN, ÉSTA DEBE ENVIARSE POR CORREO ELECTRÓNICO A CADA RESPONSABLE DE EQUIPO Y CADA UNO DEBE OCUPARSE DE EDUCAR AL PERSONAL.

Repetir la inducción a todo el personal antes del evento, respetando el distanciamiento social.

Todas las personas involucradas en el montaje de un evento una hora antes para una breve explicación de todas las medidas de prevención y protocolo de bioseguridad a seguirse antes, durante y después del evento a cargo de su jefe de equipo.

Se sugiere un encargado de BIOSEGURIDAD en cada evento velando que se cumplan las normas.

6.9. Controles durante el montaje

- Lavarse y desinfectarse las manos constantemente.
- Establecer horarios y sitios específicos para alimentación del personal.
- Mantener higienizado el área de comida antes y después.
- Tener basureros con tapa y con fundas para los diversos residuos.
- Desinfectar todas las áreas, cada 2 horas.
- Intensificar los procesos de limpieza y desinfección en todos los elementos usados en el montaje.
- Aplicar periódicamente productos desinfectantes de ambiente donde haya mayor circulación de personas.
- Desinfección manual de manubrios y puertas.
- El personal que realice las actividades e limpieza y desinfección, deberá utilizar el equipo de protección personal recomendados en las hojas de seguridad de los productos de limpieza y desinfección.

6.10. Elementos sugeridos para el control del montaje

- Alfombra desinfectante.
- Termómetro digitales infrarrojos
- Provisión de alcohol o alcohol gel al 70%.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 27 de 34 |

6.11. Control de entrega de mercancía y alquiler en el evento



6.12. Controles a tomar durante el evento

Aquí se presentan los controles mínimos que se deben aplicar en los eventos:

- Habrá un listado todas las personas invitadas (el coordinador/a del evento tendrá ese listado antes de iniciado el evento con la adecuada autorización del cliente).
- El cliente/a debe informar si hay una condición médica que considerar de alguno de sus invitados.
- Ubicar alfombras de desinfección en el área de ingreso de las personas invitadas.
- Se le entregará a los invitados gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal.
- No se colocará comida, ni dulces expuestos en el evento.
- Se sugiere no servir comida cruda, optar por un menú de alimentos cocidos.
- Sustituir el servicio de buffet por servicio emplatado a la mesa.
- En caso de buffet se sugiere crear una nueva forma de buffet con paneles acrílicos que interrumpan la línea de visión del invitado. Todos los platos serán servidos por el personal de cocina.
- Se sugieren múltiples estaciones para descongestionar las líneas de servicio.
- Se sugiere Identificadores de comida y menú digitales en pantallas.
- Los vasos y copas serán de uso personal (se sugiere colocar marcadores de copas y vasos para que cada cliente identifique su copa o vaso).
- Se sugiere el uso de tapa vasos.
- Las mesas deben estar a un 50% de su capacidad. Cuidando que los invitados no se sienten frente a frente. Se puede manejar formatos diferentes y tamaños distintos para poder ajustar a los montajes.
- Se recomienda no utilizar servilletas de tela. En caso de que se utilicen deberán ser correctamente lavadas y clorinadas, colocadas en las mesas con guantes un par de horas antes del evento o con el servicio de comida.
- La cubertería debe llegar envuelta a donde cada comensal, o dentro de las mismas servilletas.

| | | |
|--|---|--|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 Página 28 de 34 |
|--|---|--|

- El salón y sus accesos deberán ser desinfectados una vez se haya completado el montaje
- Una hora antes de iniciado el evento hacer una limpieza manual.
- Limpiar manijas, puertas de acceso y otros elementos comunes con sumo cuidado.

6.13. Controles a tomar durante el evento en las mesas

- Se sugiere no utilizar mesas con manteles, o su correcta higienización y manipulación.
- En las mesas solo se debe colocar la decoración y gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%.
- En caso debe haber cristalería, vasos, platos, copas o cubiertos. Cuando estos se coloquen deberán ser colocados boca abajo o con su protector correspondiente.

6.14. Recomendaciones indispensables para el evento

- Políticas claras a las personas invitadas, las cuales tendrán que cumplir durante el evento.
- Garantizar la cantidad de personas permitidas según las disposiciones gubernamentales y de la locación.
- Asegurar una correcta manipulación de los alimentos y del hielo.
- Asegurar no romper la cadena de frío o calor de los alimentos.
- Pistas de bailes más grandes. Por ejemplo: En una pista de 8x8 en situación normal entran aproximadamente 80 personas, con la emergencia sanitaria en una pista de estas medidas entrarían 40 personas ó 16 parejas; es decir una pareja por cada 2 metros cuadrados.
- Servilletas de tela y mantelería correctamente lavadas y desinfectadas.
- Cubertería y cristalería empacada.
- Tener cristalería adicional cubierta todo el tiempo.
- Los camarer/as deberán tener mascarillas y gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal.
- Durante la hora de servicio, el camarero/a tiene la obligación de aumentar la frecuencia de lavado de manos y de desinfección con alcohol en gel cada 30 minutos.
- Promover lavado de manos en los invitados, cada 2 horas.
- El personal de entretenimiento: músicos, dj, entre otros, ocuparán su espacio de trabajo solamente, una vez finalizado volverán al área de espera.
- La alimentación del personal será servida en platos individuales.
- Las tarimas para músicos deberán ser más amplias se debe coordinar con los encargados estos requerimientos.
- Se le dará prioridad al servicio de porciones de uso individual colocado en mesa y no en bandejas de uso colectivo.
- Las cámaras fotográficas, recuerdos, así como momentos específicos a desarrollarse dentro del evento como por ejemplo: "la hora loca" o similares, deberán considerar elementos desechables empacados para entregar a las personas invitadas y deberán respetar el distanciamiento social.
- Los bocaditos deben ser empacados previamente de manera individual para cada invitado.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 29 de 34 |

- Se recomienda que un maestro de ceremonias o voz grabada con antelación indique las recomendaciones como: salidas de emergencia, distanciamiento social y lavado de manos constante y uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal y demás medidas de prevención.

6.15. El Desmontaje

- El personal de recogida post evento debe implementar las mismas medidas de protección que el personal de montaje.
- Deben usar el mismo tipo de EPP. (Equipo de Protección Personal)
- Se deberá clasificar en diversos contenedores de basura identificados los desechos de la actividad
- Estos desechos se deberán manejar con cuidado en especial todo el material desechable, tanto del evento como de los baños.
- Desinfección del local del evento una vez se culmine la recogida.
- Desinfección de alfombras cristales y mobiliario en el local.

6.16. Limpieza Post Evento

El personal deberá tener la siguiente implementación entregada por la empresa contratante:

- Uniformes de tela anti fluido.
- Gafas de seguridad.
- Batas de aislamiento.
- Botas de goma.
- Mascarillas.
- Guantes.
- Gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal.
-

6.17. Soluciones recomendadas para la desinfección



NOTA:El documento ha sido creado en coparticipación con la industria de reuniones, eventos sociales y su cadena de valor.

7. ANEXOS

Anexo 01 LAVADO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

- 

0 Mójese las manos con agua;
- 

1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;
- 

2 Frótese las palmas de las manos entre sí;
- 

3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;
- 

4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;
- 

5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
- 

6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;
- 

7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;
- 

8 Enjuáguese las manos con agua;
- 

9 Séquese con una toalla desechable;
- 

10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;
- 

11 Sus manos son seguras.

 Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | **SAVE LIVES** Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones necesarias para garantizar la fiabilidad contenida en este documento. Sin embargo, el usuario público se responsabiliza de manera plena de cualquier error que pueda cometer al utilizarlo. La OMS no garantiza ni respalda la responsabilidad de la información y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionar al utilizarlo. La OMS agradece a los miembros de la Comisión de Control de Medicamentos, su participación activa en la revisión de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Anexo 02 DESINFECCION DE MANOS

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



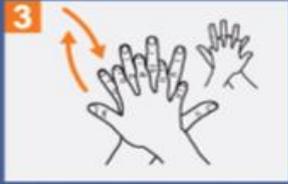
Frótese las palmas de las manos entre sí;

2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES Clean Your Hands

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Logo of the Ministry of Health and the Government of Chile.

Anexo 03 COLOCACIÓN DE MARCARILLA QUIRÚRGICA

CORRECTA COLOCACIÓN DE LA MASCARILLA QUIRÚRGICA

- Previo a realizar higiene de manos.
- Colocarse la mascarilla cubriendo la nariz y la boca, luego amarrarla tomando solamente las tiras.
- Moldear a la altura de la nariz para que quede cómoda y segura.
- Realizar higiene de manos



- Desamarrar las tiras.
- Eliminar la mascarilla en depósito de desechos, manteniéndola siempre de las amarras
- Realizar higiene de manos.



| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 33 de 34 |

GRÁFICO DE REFERENCIA PARA USO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL CORRECTO



ANEXO 04“CUESTIONARIO PARA EVALUAR A EMPLEADOS Y CONTRATISTAS POR SÍNTOMAS DE COVID-19”

CUESTIONARIO DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EMPLEADOS Y CONTRATISTAS

| CUESTIONARIO DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 | | | |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------------|
| NOMBRE DE LA EMPRESA | | | |
| Formulario No. | | Fecha: | |
| Nombres y Apellidos: | | Edad: | Sexo: |
| Lugar de procedencia: | Lugar y fecha de nacimiento: | | Documento de Identidad: |
| Contacto de emergencia: | Nombre del contacto y parentesco: | | Número del contacto: |
| ENCUESTA (MARQUE CON UNA X) | SI | NO | COMENTARIOS |
| Presenta usted alguno de estos síntomas: | | | |
| Dificultad para respirar moderada a grave (no puede decir frases completas) o extrema (respira con dificultad o se queda sin aliento al hablar) | | | |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de reuniones y su cadena de valor, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 | MTT6-PRT-012 |
| | | Página 34 de 34 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Fiebre o sentirse afebrados (escalofríos, sudoración) | | | |
| Tos | | | |
| Dolores musculares, dolores corporales o dolor de cabeza | | | |
| Cansancio o fatiga | | | |
| Náuseas, vómitos o diarrea | | | |
| ¿Ha tomado o está tomando algún medicamento antiviral o antibiótico para algún proceso respiratorio en los últimos 14 días? | | | |
| ¿Ha acudido a algún médico por alguna sintomatología respiratoria en los últimos 14 días? | | | |
| ¿Ha estado en contacto con personas expuestas a síntomas respiratorios infecciosos, como tos, fiebre? | | | |
| ¿Ha realizado viajes internacionales previos en los últimos 14 días? (Especifique) | | | |
| ¿En los últimos 14 días ha tenido contacto con algún familiar de otro país con riesgo COVID-19? | | | |