PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

TEATROS MAYOR Y ESTUDIO CENTRO CULTURAL BIBLIOTECA PÚBLICA JULIO MARIO SANTO DOMINGO

JULIO 2020

Tabla de contenido

1. Introducción ... 1
2. Objetivo ... 2
3. Alcance ... 2
4. Definiciones ... 2
5. Normatividad ... 5
7. Responsabilidades de empleados y contratistas ... 9
8. Medidas generales de bioseguridad ... 9
8.1. Medidas de bioseguridad para los trabajadores y personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en las instalaciones ... 9
8.2. Medidas al salir y al regresar a la vivienda ... 10
8.3. Medidas locativas ... 10
8.3.1. Capacidad espacios ... 11
8.3.1.1. Capacidad escenario Teatro Mayor ... 11
8.3.1.2. Capacidad escenario Teatro Estudio ... 11
8.3.1.3. Camerinos y cuarto verde ... 11
8.4. Plan de trabajo ... 11
9. Servicio de producción de contenidos de audio, video y artes. ... 11
9.1. Planeación, ensayo y rodaje ... 11
9.1.2 Ensayos de roles individuales ... 11
9.2. Servicios de grabación ... 12
9.3. Elementos de protección personal – EPP ... 12
9.3.1. Responsables del suministro de los Elementos de Protección personal EPP. ... 13
10. Transporte ... 14
11. Alimentación personal Teatro ... 16
11.1. Alimentación personal Técnico Teatro ... 16
11.1.1. Espacios autorizados para la alimentación ... 16
11.1.2. Ingreso proveedor alimentos personal técnico ... 17
11.1.3. Salida proveedor alimentos personal técnico ... 17
11.2. Servicio de cafetería funcionarios Teatro ... 17
11.3. Alimentación Personal técnico grabaciones ... 18
11.4. Alimentación compañía artística (incluye artistas y personal técnico) ... 18

12. Limpieza y desinfección instalaciones 19
12.1. Manejo de residuos 19
13. Responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) 20
14. Trabajo en casa 20
14.1. Recomendaciones para desarrollar las actividades laborales en casa 21
15. Trabajo presencial 21
15.1. Trabajo presencial personal administrativo 22
15.1.1. Ingreso 22
15.1.2. Salida 23
15.1.3. Reuniones personal 23
15.1.4. Recomendaciones para el desarrollo de las reuniones virtuales 24
15.1.5. Áreas de circulación permitidas 24
15.2. Trabajo presencial personal de producción técnica interna (teatro). 25
15.2.1. Ingreso 25
15.2.2. Salida 26
15.2.3. Uso, limpieza y desinfección de herramientas, elementos y/o equipos de producción técnica. 27
15.2.4. Áreas de circulación permitidas 27
15.3. Personal de producción técnica de las compañías 27
15.3.1. Ingreso 28
15.3.2. Salida 28
15.3.3. Limpieza y desinfección de equipos o herramientas de trabajo 29
15.3.4. Áreas de circulación permitidas 29
15.4. Personal técnico de grabaciones 29
15.4.1. Ingreso 30
15.4.2. Salida 30
15.4.3. Limpieza y desinfección herramientas, equipos y/o elementos 30
15.4.4. Áreas de circulación permitida 31
15.5. Programación artística 31
15.5.1. Artistas locales y nacionales 31
15.5.1.1. Ingreso 31
15.5.1.2. Salida 32
15.5.1.3. Camerinos 33

15.5.4. Áreas de circulación permitidas 33
16. Escenarios 33
16.1. Uso de los escenarios 34
16.2. Montaje 34
16.2.1. Limpieza 34
16.2.2. Utileria 34
16.2.3. Vestuario 35
16.2.4. Maquillaje 35
16.2.5. Escenografía 35
16.2.6. Backline del Teatro 35
16.2.7. Iluminación 36
16.2.8. Sonido 36
17. Evento 37
17.1. Limpieza 37
17.2. Utilería 37
17.3. Vestuario 37
17.4. Escenografía 37
17.5. Backline del Teatro 37
17.6. Iluminación 37
17.7. Sonido 37
18. Desmontaje 38
18.1. Limpieza 38
18.2. Utilería 38
18.3. Vestuario 38
18.4. Escenografía 38
18.5. Backline 39
18.6. Iluminación 39
18.7. Sonido 39
19. Vestuario, utilería y escenografía 39
19.1. Ingreso 39
19.2. Salida 40
20. Medios de comunicación 40

20.1. Ingreso 40
20.2. Salida 41
20.3. Limpieza y desinfección de equipos de grabación 41
20.4. Áreas de circulación permitidas 41
21. Apoyo a salas 41
21.1. Operador de salud 41
21.1.1. Ingreso 41
21.1.2. Salida 42
21.1.3. Áreas de circulación permitidas 42
22. Proveedores 43
22.1. Administración zonas comunes, Aseo, Seguridad y Parqueadero 43
22.1.1. Ingreso 43
22.1.2. Salida 44
22.2. Operador de las Zonas Comunes 44
22.2.1. Áreas de ciruclación permitidas 44
22.3. Operador de aseo 45
22.3.1. Áreas de circulación permitidas 45
22.4. Operador de seguridad 45
22.4.1. Áreas de circulación permitidas 46
22.5. Operador parqueadero 46
22.5.1. Usuarios parqueadero 46
22.5.2. Áreas de circulación permitidas operador parqueadero 47
23. Proveedores de mantenimientos 47
23.1. Ingreso 47
23.2. Salida 47
23.3. Áreas de circulación permitidas 48
24. Correspondencia 48
24.1. Facturación electrónica 48
24.2. Otros documentos 49
24.3. Radicación documentos 50
24.3.1. Ingreso 50
24.3.2. Salida 50

24.4. Recepción de equipos y/o elementos, material publicitario, insumos de aseo, cafeteria y papelería. 50

24.4.1. Ingreso 50

24.4.2. Salida 51

25. Prevención y manejo de situaciones de riesgo 51

25.1. Prevención 51

25.2. Casos sospechosos de contagio 52

25.3. Casos positivos de contagio 53

26. Plan de comunicaciones 54

1. Introducción

La enfermedad denominada COVID-19 catalogada por la OMS, como una emergencia de salud pública de impacto mundial, ha determinado que los diferentes gobiernos adopten medidas para disminuir el riesgo de contagio, y a su vez, activar paulatinamente los sectores productivos; por lo cual el Gobierno Nacional ha dispuesto que cada sector adopte un protocolo de bioseguridad para dar inicio de manera progresiva a sus actividades.

Los Teatros Mayor y Estudio del Centro Cultural Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo forman parte del sector cultura como escenarios públicos del Distrito Capital, los cuales son administrados y operados por la Fundación Amigos del Teatro Mayor, en adelante FATM, en el marco de la alianza público-privada plasmada en el Convenio de Asociación 334 de 2009.

Lo anterior determina la necesidad de establecer un protocolo que permita iniciar las labores administrativas y de producción de eventos artísticos de las artes escénicas, priorizando la modalidad de trabajo en casa.

Este protocolo se desarrolla en 2 fases, teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y Distrital:

Primera fase: con el fin de dar cumplimiento a las recomedaciones del Gobierno Nacional y Distrital, los empleados de FATM en esta fase trabajarán desde sus casas, mediante la utilización de nuevas técnologias de la información y la comunicación.

Segunda fase: realización de espectáculos públicos de las artes escénicas con el uso de las nuevas tecnologías digitales.

Avenida Calle 170 Nº 67-51. Teléfono (+57-1) 377 9840. San José de Bavaria · Bogotá D.C. · Colombia | WWW.TEATROMAYOR.ORG
@Teatromayor | TeatroMayorJulioMarioSantoDomingo | @Teatromayor | Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

2. Objetivo

Establecer las medidas de bioseguridad orientadas a evitar la propagación, mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, en concordancia con el protocolo general de bioseguridad expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social a implementarse en el Centro Cultural.

3. Alcance

El presente protocolo es aplicable a los empleados de la Fundación Amigos del Teatro Mayor, contratistas, proveedores, compañías artísticas, medios de comunicación, empresas de mensajería y todas las personas que se relacionen con el Centro Cultural.

4. Definiciones[1][2]

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Aislamiento respiratorio: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rangode difusión (hasta 1 metro).

Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

[1] Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, los documento GIP16 de 16 de abril de 2020 *"Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19"* y GTHS02. del documento "Programa de Elementos de Protección Personal, Uso y Mantenimiento" del Ministerio de Salud y Protección Social.

[2] Resolución 957 de 16 junio de 2020.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Gafas de seguridad: son una barrera entre el elemento agresor y los ojos, no imposibilita que haya contagio de las gafas por COVID-19, Evita la proyección de partículas sólidas o líquidas a los ojos, tales como, manejo de sustancias corrosivas.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Limpieza: proceso de remoción de suciedad visible (p. ej. suciedad y matería orgánica) de objetos y suerficies por medios físicos o químicos. Se realiza habitualmente utilizando agua con soluciones detergentes o productos enzimáticos.

Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material Contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Prestadores de servicios de salud: hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos Peligrosos: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Base de producción Espacio usado para emplazar elementos técnicos y tecnológicos del que hacer audiovisual o logístico relacionado con la filmación.

Bodegas y talleres de equipos técnicos y material de arte: Son los espacios en los que se prepara y almacena los equipos como cámaras, luces, equipos de sonido y materiales de arte como escenografías, mobiliario, vestuario, maquillaje, efectos especiales, etc. que se utilizaran en rodaje. En estos espacios el personal especializado en cada área desinfectara los equipos y materiales hasta su proceso de envió al set de rodaje.

Cabina de grabación/liveroom: ES el espacio del estudio de grabación donde se interpretan las voces y/o instrumentos que van hacer grabados tanto de audio como en video.

Cabina de control/control room: Es el espacio de los estudios de grabación y post producción donde el o los productores e ingenieros de sonido reciben, monitorean y controlan los sonidos generado en la cabina de grabación o control room.

Ensayo para presentaciones artísticas o artes escénicas: Ejercicio de preparación para la presentación artísticas o de artes escénicas.

Espectáculos de las artes escénicas: son las representaciones de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano que congregan la gente que se transmitirán remotamente. Esta definición comprende las siguientes dimensiones: i) expresión artística y cultural ii) espacio de entretenimiento, encuentro y convivencia ciudadana.

Preproducción: es la fase de la producción en la que se realiza la planeación, alistamiento y consecución de equipos, elementos y talento humano para el rodaje.

Presentaciones artísticas o de artes escénicas: son aquellas que podrán ser trasmitidas por canales digitales o análogos para llegar al público, de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas sus posibles practicas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano

Producción: es la fase de la producción en la que se firma la obra audiovisual, con actores o personajes en el set y equipos para la iluminación y captura de imágenes y equipos.

Salas y/o estudios de grabación/ servicios de edición/ mezcla/ masterización y producción audiovisual: recinto insonorizado y acondicionado acústicamente, destinado para el registro de audio y video. Dicho espacio condicionado cuenta con un conjunto de aparatos tecnológicos para grabación y procesamiento del audio y video para el resultado estético de la música y de la imagen. Los estudios de grabación son tanto para proyectos musicales como para proyectos audiovisuales de cine, publicidad, televisión y entretenimiento.

Salas, Teatros estudios de ensayo para presentaciones artísticas, producciones audiovisuales y/o artes escénicas: son escenarios culturales para las producciones audiovisuales o las artes escénicas con espacios especialmente preparados para que los artistas pueden ir a ensayar el montaje de sus obras para presentaciones en vivo y/o grabaciones.

Servicios artísticos de espectáculos de las artes escénicas: Son las actividades donde prima la creatividad y el arte, presentadas para la realización del espectáculo de las artes escénicas que se trasmitirá remotamente.

Servicios cinematográficos y audiovisuales: Actividades especializadas directamente relacionadas con la preproducción, producción y postproducción de obras cinematográficas y audiovisuales incluyendo servicios artísticos y técnicos, prestados por personas naturales o jurídicas colombianas residentes o domiciliadas en el país.

Servicios de postproducción: Procesos de edición, mezcla y masterización en el cual se integran todos los elementos de la producción de audio y video.

Sets/escenarios de rodaje: Es el espacio dedicado únicamente a rodajes audiovisuales.

Zonas comunes: Entradas, recepción, áreas comunes, baños, archivo, comedores, cocinas, camerinos, y tras escena.

5. Normatividad

DOCUMENTO	ENTIDAD	DISPOSICIÓN
Circular externa No. 11 del 10 de marzo de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social y del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.	Recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID-19) en los sitios y eventos de alta afluencia de personas.
Circular externa No. 0018 del 10 de marzo de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio del Trabajo y Director del Departamento	Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer

	Administrativo de la Función Pública.	pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
Resolución 385 del 12 de marzo de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social.	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
Circular No. 0021 del 17 de marzo de 2020.	Ministerio del Trabajo	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria.
Decreto 417 del 17 de marzo de 2020.	Presidencia de la República.	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
Decreto 420 del 18 de marzo de 2020.	Ministerio del Interior.	Por el cual se imparten instrucciones para expedir normas en materia de orden público en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de COVID-19.
Documento GIPG12 de 18 de marzo de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social.	Orientaciones dirigidas a representantes legales y administradores de establecimientos abiertos al público objetos de inspección, vigilancia y control sanitario para la contención de la infección respiratoria aguda por COVID – 19.
Documento GIPG16 aprobado el 16 abril de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social.	Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19.
Documento GIPS24 aprobado el 20 abril de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social.	Lineamientos de bioseguridad para adaptar en los sectores diferentes a salud. Abril de 2020.
Resolución 666 del 24 de abril de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social.	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad,

		para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
Decreto 593 del 24 de abril de 2020.	Ministerio del Interior.	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
Decreto 636 del 6 de mayo de 2020.	Ministerio del Interior.	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público".
Decreto 637 del 6 de mayo de 2020.	Ministerio del Interior.	"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
Documento GIPS18 aprobado el 09 de mayo de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social.	Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia.
847 de 14 de junio 2020	Ministerio del Interior	Por el cual se modifica el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del, Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"
Decreto No. 143 de 15 de junio de 2020.	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	"Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones"
957 del 16 de junio de 2020.	Ministerio de Salud y Protección Social.	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coranovirus COVID -19 en las diferentes actividades de industiras culturales, radio,

		televisión, medios de comunicación detalladas en la clasificación Internacional Industrial Uniforme – CIUU 59, 62 y 90.
Resolución 164 de 06 de julio de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	"Por medio del cual se adiciona el Anexo No. 1 y se modifica el artículo 5 del Decreto Distrital 143 de 2020 "Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogota D.C. y se toman otras determinaciones"

Responsabilidades del empleador[3]

1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la resolución 666 del 24 de abril de 2020 y en cualquier norma expedida por el Gobierno Nacional y/o Distrital.
2. Capacitar a los trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra sobre las medidas indicadas en este protocolo.
3. Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de Covid-19.
6. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del Covid-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.
7. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.
10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

[3] Resolución 666 de 24 d abril de 2020.

7. Responsabilidades de empleados y contratistas[4]

1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que este le designe.
2. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
3. Adoptar las medidas de cuidado de salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.

8. Medidas generales de bioseguridad

A continuación, se presentan las medidas de bioseguridad, las cuales son aplicables a los trabajadores o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en las intalaciones.

8.1. Medidas de bioseguridad para los trabajadores y personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en las instalaciones

1. Lavarse las manos con agua y jabón, mínimo cada tres horas, donde el contacto con el jabón debe durar entre 20 y 30 segundos. Anexo 2 (Lavado Correcto de Manos).
2. Lavarse las manos después de tener contacto con superficies que hayan sido manipuladas por otras personas (manijas, pasamanos, cerraduras, etc), después de ir al baño, de manipular dinero, antes y después de comer.
3. Durante su permanencia en las instalaciones se deberá garantizar el distanciamiento físico de dos metros entre personas: zonas comunes, de descanso y espacios de circulación permitidos de acuerdo con el presente protocolo.
4. Es obligatorio el uso del tapabocas como medida de prevención durante su permanencia en las instalaciones del Centro Cultural, el cual se debe usar correctamente. Anexo 3 (uso correcto de tapabocas).
5. Evitar el contacto físico, no saludar de beso, de mano o dar abrazos, salvo que sea para el caso de los artisitas requerido por el guíon o libreto para la obra de presentación. Los productores, directores y/o gionistas reducirán al mínimo posible los casos en que el guión o libreto plantee como necesario para el agumento narrativo de la obra algún cotacto físico.
6. No tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.
7. Al estornudar o toser, taparse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo (no con la mano), posteriormente lavarse las manos con agua y jabón.
8. Mantener puertas y ventanas abiertas con el fin de favorecer la ventilación de oficinas, pasillos y lugares de trabajo.
9. Al usar los pañuelos desechables debe arrojarlos en la caneca o recipiente habilitado para tal fin, los cuales estarán ubicados en diferentes sitios del Centro Cultural.
10. Está prohibido fumar en las instalaciones del Centro Cultural.

[4] Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

11. No compartir los elementos o herramientas de trabajo.

8.2. Medidas al salir y al regresar a la vivienda[5]

Al salir de la vivienda

1. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
2. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
3. Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
4. Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
5. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
6. Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
7. En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

Al regresar a casa

1. Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
2. Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
4. Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
5. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
6. La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
7. Bañarse con abundante agua y jabón.
8. Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
9. Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

8.3. Medidas locativas

1. Durante los eventos y demás actividades sin excepciones se deberá mantener el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
2. En cada entrada de las instalaciones, se dispondrá de alcohol glicerinado mínimo al 60% para el uso correspondiente.
3. Los baños estarán debidamente dotados de papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para el lavado de manos. Se garantizará su disponibilidad.

[5] Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

8.3.1. Capacidad espacios

El número de personas en los escenarios se proyectó de acuerdo con el distanciamiento físico permitido de dos metros cuadrados por personas.

8.3.1.1. Capacidad escenario Teatro Mayor

La cantidad máxima entre el personal técnico y artisitico para cada producción no podrán exceder 50 personas.

8.3.1.2. Capacidad escenario Teatro Estudio

La cantidad máxima entre el personal técnico y artisitico para cada producción no podrán exceder 50 personas.

8.3.1.3. Camerinos y cuarto verde

Se cuenta con 9 camerinos los cuales en su totalidad tienen una capacidad para 54 personas, teniendo en cuenta el distancimiento físico entre personas de dos metros.

El cuarto verde que sirve de apoyo al Teatro Estudio tiene una capacidad para 20 personas, teniendo en cuenta el distancimiento físico entre personas de dos metros.

8.4. Plan de trabajo

El plan trabajo con las actividades a desarrollar en los Teatros Mayor y Estudio, se establece en el anexo 8, el cual será diligenciado conforme a cada evento programado.

9. Servicio de producción de contenidos de audio, video y artes.

9.1. Planeación, ensayo y rodaje

9.1.2 Ensayos de roles individuales

1. Cada uno de los integrantes y artisitas de un colectivo, banda o producción debe ensayar, o practicar en su casa o estudio para que cuando llegue al proceso de grabación o ensamble sea efectivo en su tiempo.
2. Durante las sesiones deberá cumplir las medidas y/o linamientos contenidos en el numeral 8.1. y 8.3. del presente protocolo.
3. Antes y despúes del uso del espacio, se limpiará y desinfectará.
4.

9.2. Servicios de grabación

1. Se garantizará que los espacios como cabinas de grabación sean usados con la ubicación de artistas de manera individual.
2. Si la grabación requiere de dos o mas personas en el mismo espacio, se garantizará el distacimiento físico de dos metros entre artisitas.
3. Durante la grabación deberá cumplir las medidas y/o linamientos contenidos en el numeral 8.1. y del presente protocolo.
4. Antes y despúes del uso del espacio, se limpiará y desinfectará (operador de aseo).
5. El coronograma de producción se diseñará por bloques de personal, evitando pausas entre las actividades que impliquen socialización o contacto entre los mismos.
6. Se priorizará que las pruebas para la selección de los miembros de la producción se realicen remotamente, utilizando como herramientas videos autograbados de sus casas y/o dirigidos por video llamadas (casting, audiciones y entrevistas).
7. Se eliminarán las escenas que impliquen aglomeraciones. En caso de requerir escenas con estas características se utilizarán efectos de postproducción para multiplicar las personas allí presentes que estarán conservando la distancia de dos metros.
8. Se promoverá que los artisitas se instalen micrófonos, se maquillen, peinen y vistan por su propia cuenta.
9. Todo el personal que esté en el set/escenario debe usar obligatoriamente los EPP y realizar lavados de manos antes y después de cada actividad. Los actores y otros intérpretes podrán no usar los EPP, únicamente durante la grabación o puesta en escena.
10. Los artistas y personal de producción deberán encargarse de su propio transporte de manera segura y eficaz, garantizando los protoclos de uso, limpieza y desinfección. Adicionalmente, se promoverá el uso de medios alternativos de transporte como caminar, uso de bicicleta y patineta. Se recomienda evitar al máximo que el personal utilice servicio público, en caso de ser necesario deberán seguir las instrucciones del Ministerio de Salud y Protección Social y de las autoridades locales.
11. Se podrá contemplar la realización de proyectos audiovisuales desde el lugar de residencia de los artistas, garantizando el cumplimiento de numeral 8.1 del presente protocolo.
12. Deberá realizarse el montaje y desmontaje de recursos técnicos, escenografía, ambientación, luces, y otros elementos, dando cumpliendo a los horarios estrictamente establecidos.
13. La compañía deberá realizar la limpieza y desinfección de todos los materiales, equipos y elementos que sean utilizados, antes de su traslado a otro set, escenario o espacio de grabación.

9.3. Elementos de protección personal – EPP

De acuerdo con el siguiente cuadro a continuación, se relacionan los Elementos de Protección Personal (EPP), los cuales serán de uso obligatorio durante la permanencia en las instalaciones. Estos han sido asignados conforme a las labores a cargo.

PERSONAL	TAPABOCAS	GUANTES	GAFAS
Personal administrativo Teatro.	X		
Personal técnico Teatro.	X	X	X
Personal de Aseo y Cafetería	X	X	
Personal de Seguridad	X	X	
Pesonal del parqueadero	X	X	
Personal logístico	X	X	
Personal de Salud	X	X	X
Personal Artístico	X		
Pesonal técnico de las compañías	X	X	
Personal técnico grabaciones	X	X	

Notas:

1. El personal técnico del Teatro, de las compañías y de las grabaciones deberán utilizar guantes de látex o nitrilo para realizar los procesos de limpieza de elementos, herramientas y/o equipos.
2. Los guantes de dotación del personal técnico del Teatro, únicamente se utilizarán para desarrollar sus labores diarias y se deberán desinfectar mediante aspersiones con alcohol antes y después de su uso.

9.3.1. Responsables del suministro de los Elementos de Protección personal EPP.

De acuerdo con la establecido en la resolución 666 de 2020, el empleador debe entregar a los trabajadores los EPP y garantizar su disponiblidad y recambio.

PERSONAL	RSPONSABLE SUMINISTRO DE EPP
Para el personal administrativo y técnico del Teatro.	FATM
Para el personal de aseo y cafetería	Operador de aseo y cafetería
Para el personal de seguridad	Operador de vigilancia y seguridad

Para el personal del parqueadero	Operador del parqueadero
Para el personal de logística	Operador de logística
Para el personal de salud	Operador de salud
Para las compañías artistísticas (Artistas y personal técnico de la compañía)	Compañía artística o representante
Para el personal técnico de grabaciones	Empresa encargada de la grabación

10. Transporte

A continuación, se enumeran los diferentes medios de transporte y las recomedaciones a tener en cuenta durante el uso de los mismos. En todo caso se recomienda enviar el uso de los mismos y se sugiere el uso de medios alternativos de transporte como caminar, uso de bicicleta y patineta.

Buses particulares, SITP y Transmilenio

1. Usar tapabocas al salir de su lugar de domicilio.
2. En los paraderos no se siente en las bancas.
3. En estaciones y paraderos mantener el distanciamiento físco de dos metros entre personas.
4. Si observa que al interior del bus hay aglomeración, no lo tome y espere el siguiente servicio.
5. Usar guantes de látex o nitrilo para evitar el contacto directo con barandas, pasamanos y asientos del bus. Si no cuenta con guantes, al bajarse se debe aplicar gel antibacterial en las manos y muñecas.
6. Evitar sentarse al lado de otra persona, se recomienda buscar una banca vacía. Si observa que la persona que está a su lado tiene síntomas de gripa y tos, manténgase lo más lejos posible.
7. No manipular el celular mientras utiliza sistema de transporte público.
8. No comprar ni recibir alimentos durante el recorrido.
   Abrir las ventanas para favorecer la ventilación interna del vehículo.
9. No transportarse en buses particulares con pago en efectivo, de esta manera evitará el riesgo de exposición, debido al contacto con el conductor y el dinero.
10. Para viajes cortos considere caminar o usar bicicleta.
11. Al llegar al sitio de trabajo y después de seguir el protocolo de ingreso, lávese las manos y muñecas con agua y jabón.

Taxis o vehículos solicitados por plataforma

1. Al abordar el vehículo use tapabocas.
2. No toque la manija o cualquiera de sus partes.
3. No establezca conversaciones con el conductor.
4. No comparta este sistema de transporte.
5. Si observa que el conductor no tiene tapabocas o tiene síntomas de gripa y tos, bájese del vehículo de manera inmediata y solicite otro servicio.
6. En caso de pagar en efectivo, procure pagar con el valor exacto.

7. Al llegar al sitio de trabajo y después de seguir el protocolo de ingreso, lávese las manos y muñecas con agua y jabón.

Vehículo (carro).

1. Antes de iniciar el viaje, desinfectar: las manijas, el volante o manubrio, la palanca de cambios, los frenos, las hebillas de cinturón de seguridad, el radio, los comandos del vehículo y los asientos.
2. Usar guantes de látex o nitrilo para realizar la limpieza.
3. Mantener puertas y ventanas abiertas mientras realiza la limpieza.
4. Lavar las manos con agua y jabón o aplicar gel antibacteril antes y después de realizar la desinfección del automóvil.
5. Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante dos minutos antes de iniciar su viaje.
6. Verificar el estado del filtro de aire acondicionado.
7. Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios. Consultar un experto y/o en el manual.
8. Mantener dentro del carro gel desinfectante y paños desechables.
9. Evitar viajar con personas que presenten síntomas de gripa o resfriado.
10. Transportar máximo tres pasajeros por vehículo.
11. Parquear con distanciamiento de un metro entre vehículo y vehículo.
12. Al llegar al sitio de trabajo y después de seguir el protocolo de ingreso, lávese las manos y muñecas con agua y jabón.

Motocicleta

1. Desinfectar el manubrio, los frenos y todas aquellas partes que toque con sus manos.
2. Desinfectar el casco, las gafas, los guantes, los reflectores y la superficie superior de la moto.
3. No compartir con otras personas los elementos de seguridad.
4. Lavar las manos con agua y jabón antes y después de realizar la desinfección de la motocicleta.
5. Parquear con distanciamiento de un metro entre moto y moto.
6. Al llegar al sitio de trabajo y después de seguir el protocolo de ingreso, lávese las manos y muñecas con agua y jabón.

Bicicleta/Scooter

1. Antes y después de movilizarse desinfectar el asiento y todas las partes con las que pueda tener contacto con las manos.
   No compartir los elementos de seguridad con otras personas.
2. Desinfectar antes y después de usar los elementos de protección como casco, guantes, rodilleras y reflectores.
3. Lavar las manos con agua y jabón antes y después de realizar la desinfección de la bicicleta.
4. Si lleva un termo, no lo deje expuesto mientras se moviliza, y lavarlo muy bien al llegar al destino.
5. Mantener el distanciamiento de dos metros de otros ciclistas.
6. Parquear con un distanciamiento de un metro, entre bicicleta y bicicleta.
7. Al llegar al sitio de trabajo y después de seguir el protocolo de ingreso, lávese las manos y muñecas con agua y jabón.

11. Alimentación personal Teatro

1. Con el fin de mitigar el riesgo de exposición y contagio por la COVID-19, no están permitidos los servicios a domicilio para solicitar almuerzos, onces y/o bebidas, ni salir de las instalaciones para comprar alimentos.
2. El personal autorizado para realizar sus labores habituales de trabajo en forma presencial deberá traer sus almuerzos, refrigerios, onces y/o bebidas.
3. Se establecerán turnos y horarios de alimentación flexibles, con el objetivo de garantizar el distanciamiento físico de dos metros entre personas.
4. Antes y después de usar el horno, es necesario limpiar el panel de control con alcohol o gel antibacterial.
5. Antes y después de consumir los alimentos, se deberán lavar las manos con agua y jabón.
6. Después de retirar el tapabocas para consumir los alimentos, recuerde lavarse las manos con agua y jabón.
7. Antes y después de iniciar cada turno de alimentación realice la limpieza y desinfección de la superfice de la mesas y silla que va a utilizar.
8. No manipular el celular durante el tiempo de alimentación.
9. Después de consumir los alimentos cada persona podrá lavar sus recipientes y utensilios en la cafetería o en casa.
10. No se podrán consumir alimentos en los puestos de trabajo y en zonas que no estén dispuestas para tal fin.
11. No podrán compartir con otras personas vasos, platos, pocillos, ni cubiertos.
12. Al finalizar el consumo de alimentos, recuerde usar nuevamente el tapabocas y lave sus manos.

11.1. Alimentación personal Técnico Teatro

Para la prestación del servicio de alimentos para el personal técnico del Teatro se contratará un proveedor, el cual deberá cumplir con todos los lineamientos del sector de alimentos establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital. Para este fin se realizará una visita a las instalaciones, con el fin de verificar la aplicación de las directrices de bioseguridad.

11.1.1. Espacios autorizados para la alimentación

Los espacios autorizados para la toma de alimentos de los funcionarios del Teatro y operadores del Centro Cultural, serán los siguientes:

SITIO	PERSONAL
Cafetería zonas comunes	Para el personal de aseo y cafetería Para el personal de seguridad Para el personal logístico Para el personal de salud
Cafetería técnicos	Para el personal técnico del Teatro
Cafetería tercer piso	Para el personal administrativo del Teatro
Sala de juntas	Para el personal administrativo del Teatro

11.1.2. Ingreso proveedor alimentos personal técnico

1. La entrada autorizada para la entrega de los alimentos será por la zona de carga y el domiciliario no podrá ingresar a las instalaciones del Centro Cultural.
2. No se permitirá el ingreso sin los elementos de protección personal - EPP.
3. Al ingreso deberán mantener el distanciamiento social de dos metros.
4. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante.
5. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
6. Se realizará toma de temperatura corporal, la cual debe ser menor o igual a 38°C, de lo contrario no se permitirá el ingreso.
7. La alimentación se deberá empacar en recipientes individuales y en bolsa, de lo contrario no se recibirá el pedido.
8. El personal de la cafetería se encargará de recibir y realizar el proceso de desinfección de los recipientes o empaques en donde se encuentran servidos los alimentos. Posteriormente los distribuirá de acuerdo con la instrucción dada por la Coordinación General de Producción.

11.1.3. Salida proveedor alimentos personal técnico

La salida del proveedor será por la zona de carga.

Nota:

1. Los turnos de alimentación serán definidos por la Coordinación General de Producción, de acuerdo con el número de técnicos presentes, manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre personas.
2. El proveedor de alimentos, deberá realizar capacitaciones permanentes a los trabajadores orientadas a prevenir la exposición y mitigación del riesgo de contagio de la COVID-19.
3. Adicionalmente, deberá aplicar todas medidas adoptadas en la resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

11.2. Servicio de cafetería funcionarios Teatro

1. No se prestará el servicio de cafetería, cada persona deberá servir sus propias bebidas.

2. El personal a cargo de la cafetería no podrá lavar los utensilios donde los funcionarios consumieron sus alimentos.
3. Cada funcionario deberá contar con sus pocillos y vasos para servir o preparar sus alimentos.
4. Se dispondrá de dispensadores de agua fría y caliente.
5. Se contará con tinto preparado en las grecas o termos y aromáticas para que los funcionarios se puedan servir dichas bebidas.

11.3. Alimentación Personal técnico grabaciones

Teniendo en cuenta las condiciones de riesgo biológico, el Teatro Mayor no suministrará bebidas y/o alimentos al personal de producción audiovisual técnica externo.

En caso que se requiera del servicio de alimentos, éste deberá ser contratado directamente por la empresa a cargo de la grabación. Para este fin es necesario dar cumplimiento a las siguientes instrucciones:

1. La Dirección de Innovación y Relacionamiento Estratégico solicitará a la compañía de grabación, el protocolo de bioseguridad del proveedor de alimentos con tres días de antelación.
2. El protocolo será enviado a Gestión Humana para su revisión y aprobación.
3. Para los eventos que se lleven a cabo en los Teatros la alimentación se realizará en la zona de carga, la cual limpiará y desinfectará el personal de aseo del Teatro antes y después de la alimentación.
4. La empresa de grabación deberá habilitar con recursos propios la zona de carga para la alimentción y el punto de estación de café. Se recomienda la instalación de carpas.
5. Está prohibida la alimentación tipo buffet.
6. Los alimentos deberán estar empacados, evitando al máximo la manipulación por terceros.
7. Al momento de recibir los alimentos, el personal técnico de grabaciones deberá mantener el distanciamiento social de dos metros.
8. El consumo de alimentación se realizará por turnos, con el fin de evitar aglomeraciones y filas. Los turnos de alimentación de este equipo deben ser organizados por la compañía de grabación.
9. Los desechos se depositarán en las canecas destinadas para tal fin en cada espacio.
10. El manejo de los residuos o desechos será realizado por parte de la compañía audiovisual que contrata el servicio de alimentación.

11.4. Alimentación compañía artística (incluye artistas y personal técnico)

Para la alimentación de las compañías artísticas se deberán tener en cuenta las siguientes medidas:

1. La Dirección de Programación le informará a la compañía, con antelación al evento que durante su estadía en el Teatro no podrá salir de las instalaciones, hasta finalizar el ensayo, montaje o función. Por tal razón, no están permitidos los domicilios, ni salir a comprar alimentos en la calle.
2. El Teatro suministrará el refrigerio acostumbrado para las compañías antes de la función, el cual por higiene se entregará en los espacios asignados para este fin.
3. La máquina dispensadora de bebidas calientes estará habilitada para uso exclusivo de los artistas, quienes deberán limpiar los botones y demás zonas de contacto antes y después de usarla, con alcohol y paños que estarán disponibles en una mesa de apoyo.

4. Las compañías que estarán en el Teatro un día completo deberán traer el almuerzo, refrigerios, bebidas adicionales y snacks en recipientes aptos para calentar en hornos microondas, los cuales se adaptarán previo al evento.
5. Los alimentos se deberán consumir en los espacios asignados a la compañía, manteniendo el distanciamiento físico de 2 metros.
6. Cada camerino tendrá caneca para desechar los residuos.

12. Limpieza y desinfección instalaciones

Con el fin de proteger la salud del personal de aseo y garantizar un entorno más seguro a continuación, se presentan los lineamientos para la prestación de este servicio, los cuales están orientados a prevenir la exposición y disminución del riesgo de contagio de la COVID-19:

1. Socializar el presente protocolo de bioseguridad con el personal a cargo de las labores de limpieza, aseo y desinfección de las instalaciones del Centro Cultural.
2. Establecer el protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de contacto, tales como botones de los ascensores, manijas, puertas, pasamanos, entre otros.
3. Implementar antes y después de cada actividad el protocolo de limpieza y desinfección de las herramientas o elementos de trabajo (escobas, traperos, baldes, etc).
4. Realizar las labores de limpieza y desinfección en las oficinas, teatros, baños, zonas comunes, corredores, puertas, ascensores, barandas, mesas, asientos, entre otras, de acuerdo con los horarios programados. Anexo 7 (horarios de limpieza).
5. Para el desarrollo de las labores del personal de aseo, el operador deberá suministrar los EPP y garantizar su cambio cuando sea necesario.
6. Realizar capacitaciones permanentes a los trabajadores orientadas a prevenir la exposición y mitigación del riesgo de contagio de la COVID-19.
7. Estricto cumplimiento del presente protocolo durante la permanencia en las instalaciones del Centro Cultural.
8. Reportar al Teatro y al Administrador de las Zonas Comunes cualquier caso de contagio que se presente en las instalaciones o en sus hogares.
9. Estricto cumplimiento de las medidas adoptadas en la resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

12.1. Manejo de residuos

1. El proveedor de aseo y cafetería garantizará al personal el suministro de los elementos de protección personal (EPP).
2. Para el depósito de los residuos se ubicarán canecas en las diferentes áreas de las oficinas de los Teatros, pasillos entre otros.
3. Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negro.
4. Realizar a diario la limpieza y desinfección de las canecas, una vez que se retiren los residuos de estas.
5. Realizar de manera permanente la recolección de residuos y almacenamiento de estos en los contenedores dispuestos para este fin.
6. Se deberá realizar la recolección y almacenamiento de los residuos de manera fecuente, según sea el volumen de los mismos y se asignará una persona el control y la disposición de los mismos.

7. Finalizada cada actividad o proceso los trabajadores deberán realizar el protocolo de lavado de manos.

13. Responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SGSST)

El funcionario responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, será el Especialista en Gestión Humana, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Identificará en coordinación con la ARL los focos de riesgo y el plan con las medidas de mitigación, con el fin de proveer a las personas los EPP según el perfil de riesgo establecido.
2. Velará por el estricto cumplimiento del presente protocolo.
3. Al contratar cada persona deberá diligenciar el formato que da cuenta de las personas con las que convive, la actividad laboral de las personas y si vive con personas de alto riesgo. Se promoverá la autoexclusión de forma que cada persona, bajo su responsabilidad y ante el conocimiento de sus actividades y contactos determine la posibilidad de su ingreso. En cuanto a las compañías y artistas esta actividad estará a cargo de la Dirección de Programación.
4. Contará con el registro de los trabajadores que viven con personas mayores de 70 años o con personas con morbilidades preexistentes suceptibles a los efectos del cotagio de la COVID-19 o que conviven con personas que presten servicios de salud.
5. Llevará el registro diario de ingreso de los empleados y de las personas que ingresen al Teatro.
6. Adoptará medidas de prevención y control acordes, para mitigar el riesgo de contagio, para mantener adecuadas condiciones de higiene en las instalaciones y puestos de trabajo.
7. Atenderá cualquier duda o inquietud relacionada con el presente procolo.
8. capacitará a los trabajadores en prevención y mitigación de riesgo de contagio de la COVID-19.

14. Trabajo en casa

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular No. 021 de 17 de marzo de 2020 del Ministerio de Trabajo, "*medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de conteción de COVID-19 y de la declaración de emergecia sanitaria*", la cual contiene los lineamientos para la protección del empleo y la actividad productiva, en este sentido, el trabajo en casa, se constituye como una alternativa viable y enmarcada dentro del ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

Por lo anterior, el presente protocolo en su primera fase prioriza el trabajo en casa. Por lo cual es importante tener en cuenta la Resolución No. 666 de 2020 que indica que las mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexitentes identificadas como factores de riesgo por la COVID- 19 deberán realizar trabajo remoto y la regla establecida de que el 80% de los trabajadores trabajarán en casa.

Así mismo, se dispondrán las medidas de seguimiento y control del estado de salud de los trabajadores de manera diaria y se contará con los respectivos formatos, encuestas y demás documentos que permitan establecer las condiciones físicas de las personas, con el fin de prever cualquier riesgo de contagio.

Para el trabajo remoto la FATM puso a disposición de los empleados las siguientes herramientas técnologicas:

1. Equipos de cómputo portátiles y de escritorio.
2. Microsoft Teams para realizar video llamadas, conferencias y/o reuniones hasta 250 personas, compartir documentos, calendario, crear de equipos de trabajo y chat.
3. Almacenamiento de archivos en la nube (One Drive) a nivel individual. De esta forma los funcionarios de la FATM podrán acceder a sus archivos y/o documentos desde sus casas.
4. Una (1) VPN para conexión a la ERP - SAP.
5. BAC El área financiera cuenta con una VPN que conecta con las carpetas y/o documentos ubicados en los servidores del Teatro.
6. KUP diario (carpetas de los servidores del Teatro).
7. Apoyo tecnológico, acompañamiento permanente y monitoreo de los servidores y plataforma office 365.

14.1. Recomendaciones para desarrollar las actividades laborales en casa

1. Prepárese como si fuera para la oficina: programe la alarma, tome un baño, colóquese ropa cómoda, desayune y alístese para iniciar sus labores a la hora normal de trabajo.
2. Establezca una rutina: coordine previamente con su jefe inmediato la lista de tareas, esto le permitirá organizarse, prepararse y progresar gradualmente a lo largo del día en el desarrollo de sus actividades.
3. Estructure su día como lo haría en la oficina: detalle en una agenda las tareas que va a realizar durante el día y los objetivos que quiere cumplir.
4. Recuerde hacer uso de las pausas activas: realizar sesiones de actividades física con una duración mínima de 10 minutos.
5. Limite el uso de las redes sociales: la facilidad de acceso y navegación de las redes sociales puede ir en contra de su productividad.
6. Ubique eficientemente sus elementos de trabajo: verifique que la silla que va a utilizar sea estable, que su altura este acorde a la mesa en la que va a apoyar los elementos de trabajo (computador, teclado, mouse). Tenga en cuenta que los cables deben estar recogidos bajo la superficie de trabajo para evitar accidentes.
7. Utilice la tecnología para mantenerse conectado: comuníquese con sus compañeros de trabajo a través de plataformas virtuales o de llamadas telefónicas.
8. Sea claro con las personas que comparten su vivienda: estableciendo el espacio de trabajo, el tiempo y horarios.
9. Escoja una hora de finalización del trabajo: trabajar desde casa puede acabar siendo una actividad demasiado absorbente que incluso lo haga dilatar en exceso el tiempo de labor.

15. Trabajo presencial

Las actividades presenciales que se realicen en las instalaciones serán aquellas que se relacionen estrictamente con las labores administrativas y para ello se ha dispuesto que solo el 20% de los trabajadores asista al lugar de trabajo.

15.1. Trabajo presencial personal administrativo

1. Las diferentes áreas solicitarán los permisos para el trabajo presencial al correo electrónico a jgarcia@teatromayor.org de Gestión Humana, quien solicitará la debida autorización de la Subdirección General, con el fin de llevar un control del número de personas presentes en las instalaciones del Teatro.
2. El Jefe inmediato de cada área solicitará el permiso de trabajo presencial al correo electrónico jgarcia@teatromayor.org del área de Gestión Humana, quien a su vez solicitará la debida autorización a la Subdirección General del Teatro.
3. La lista y los turnos se deberán enviar para evaluación y decisión los viernes antes de mediodía, con la programación de la siguiente semana.
4. Para efectos del presente protocolo, se considera personal administrativo los funcionarios ubicados en las siguientes oficinas:

OFICINAS	UBICACIÓN
Dirección de Mercadeo, Publicidad y Comunicaciones.	Piso 1
Dirección General, Subdirección General, Dirección de Programación, Subdirección de Innovación y Relacionamiento Estratégico, Subdirección de Salas y Relaciones Públicas, Asesoría Jurídica y Dirección de Producción Técnica (Director de Producción Técnica, Coordinador General de Producción y Jefe de Escenario).	Piso 2
Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Humana, Jurídica y Relacionamiento Estratégico.	Piso 3

5. Los empleados deberán cumplir las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en en el Centro Cultural y Teatro".*

15.1.1. Ingreso

1. Los funcionarios deben abstenerse de asistir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.

2. El ingreso de los funcionarios será por:

   Entrada artistas (frente a Jumbo): para quienes se transportaron en vehículos de servicio público.
   Parqueadero: para quienes se transportaron en carro, bicicleta y moto.

3. No se permitirá el ingreso sin los Elementos de Protección Personal (EPP).
4. Al ingreso deberán mantener el distanciamiento físco de dos metros entre persona y persona.
5. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante.
6. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.

7. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
8. Se retirará el tapabocas y lo desechará en la caneca dispuesta para este fin, se aplicará en las manos gel antibacterial y le entregarán un nuevo tapabocas para el cambio correspondiente (aplica para tapabocas desechables).
9. Los funcionarios que se trasladaron a las instalaciones en vehículos de servicio de transporte público (buses, particulares, SITP, Transmileno, taxis y vehículos solicitados por pataformas digitales), motos y bicicletas, procederán a cambiarse las prendas de vestir en el vestier ubicado en el parqueadero.
10. La ropa de calle y el calzado deberán empacarse en una bolsa plástica. Posteriormente, aplicarán gel antibacterial en las manos.
11. Los funcionarios que se transportaron en vehículo propio (carro) no tendrán que cambiarse la ropa.
12. Cumplidas las condiciones correspondientes podrán dirigirse a su lugar de trabajo. Por los siguientes espacios:

INGRESO	ESPACIOS
Personal administrativo pisos 2 y 3.	Puerta ubicada al frente de la portería de artistas.
Personal administrativo piso 1.	Recorrido por los pasillos del primer piso hasta llegar a la oficina – solo para el ingreso y salida.

13. Antes de sentarse en los puestos de trabajo, se deberán lavar las manos con agua y jabón (sin anillos, pulseras, relojes, etc.)
14. Se entregará un kit de limpieza con alcohol y paños para limpiar la superficie de su puesto de trabajo, teclado, entre otros.
15. Una vez el funcionario ingrese al Centro Cultural, no podrá salir de las instalaciones hasta finalizar su jornada laboral.

15.1.2. Salida

1. Una vez finalice la jornada de trabajo deberán lavarse las manos con agua y jabón.
2. La salida será por la puerta que ingresaron y se deberá mantener el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
3. A la salida nuevamente se realizará el control de temperatura corporal. En caso de presentar temperatura igual o mayor a 38°C, dicha situación se deberá informar de manera inmediata a Gestión Humana.

15.1.3. Reuniones personal

Las reuniones del equipo de producción técnica, en caso estrictamente necesario se llevarán a cabo en los escenarios de los Teatros Mayor y Estudio, únicamente para coordinar con las compañías las labores a desarrollar en dichos escenarios.

La planeación de las actividades previas al espectáculo se realizará de manera virtual.

Lineamientos reuniones presenciales

1. Si presenta síntomas de gripa o enfermedades respiratorias y esta citado a una reunión, por ningún motivo asista e informe dicha condición.
2. Mantenga el distanciamiento físico dos metros entre persona y persona.
3. Defina el moderador.
4. Prepare la información de acuerdo con la agenda propuesta.
5. Revise los compromisos previos y sus responsables.
6. Comparta previamente vía email la información a tratar en la reunión.
7. Evite que la reunión supere 30 minutos de duración.
8. Antes iniciar la reunión recuerde lavarse las manos con agua y jabón.
9. Durante la reunión es obligatiro el uso del tapabocas.
10. Inicie puntualmente.
11. Evite el contacto, no salude de beso, de mano o dar abrazos.
12. No comparta con los participantes los objetos o elementos de uso común en el trabajo: lapiceros, lápices, computadores, mouse, calculadoras, entre otros.
13. Controle el tiempo.
14. Si durante la reunión detecta que alguna persona tiene síntomas de gripa, solicitelé que se retire.
15. Termine la reunión en el tiempo previsto.
16. Al finalizar no olvide lavarse las manos con agua y jabón.

15.1.4. Recomendaciones para el desarrollo de las reuniones virtuales

2. Defina el moderador.
3. Prepare la información de acuerdo con la agenda propuesta.
4. Revise los compromisos previos y sus responsables.
5. Comparta previamente la información a tratar en la reunión.
6. Pruebe el equipo portátil o herramientas tecnológicas con anticipación.
7. Inicie puntualmente.
8. Evite desviar la reunión a otros temas.
9. Controle el tiempo.
10. Facilite la comunicación, usar y promover el lenguaje positivo.
11. Mantega el micrófono en silencio, con el fin de evitar interferencias durante la reunión.
12. Evite el uso de celulares, tablet, laptops, entre otros.
13. Finalice a tiempo.

15.1.5. Áreas de circulación permitidas

Durante la permanencia en las instalaciones los funcionarios del Teatro, únicamente podrán circular por los espacios relacionados en el siguiente cuadro:

Áreas de Circulación Permitida	Personal Administrativo 1er piso	Personal Administrativo 2do piso	Personal Administrativo 3er piso
Baños segundo piso		X	
Baños tercer piso			X
Baños labby al lado del Teatro Estudio	X		
Cabina de control	X		
Cafeteria segundo piso		X	
Cafeteria tercer piso	X	X	X
Camerinos	X		
Escaleras acceso oficinas 2do piso		X	X
Escaleras acceso oficinas 3er piso			X
Lobby	X		
Parqueadero	X	X	X
Pasillo oficinas segundo piso		X	X
Pasillo biblioteca acceso mercadeo	X		
Pasillo zona de carga	X		
Portería artistas	X	X	X
Portería parqueadero	X	X	X
Sala de juntas	X	X	X
Sala VIP	X		
Teatro Mayor	X		
Teatro Estudio	X		
Terraza	X		

15.2. Trabajo presencial personal de producción técnica interna (teatro).

1. Para los eventos que se lleven a cabo en los Teatros Mayor y Estudio, la Dirección de Producción Técnica deberá enviar el listado y los turnos de trabajo del personal que prestará apoyo durante el evento al correo electrónico jgarcia@teatromayor.org del área de Gestión Humana, quien a su vez solicitará la debida autorización a la Subdirección General del Teatro. La citada Dirección deberá tener en cuenta los turnos los horarios de trabajo, con el fin de no congestionar el sistema de transporte masivo de la ciudad, así mismo deberá considerar el número de personas de la compañía en concordancia con el número de personas que pueden estar en las instalaciones; por último deberá recordar al personal el uso alternativo de medios de transporte.
2. La Dirección de Producción Técnica tendrá flexibilidad en los horarios de acuerdo con los eventos programados.
3. La lista y los turnos del personal que realizará las labores de apoyo, se deberá enviar los días viernes antes de mediodía, con la programación de la siguiente semana.
4. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. “Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las instalaciones”.

15.2.1. Ingreso

1. Los funcionarios deben abstenerse de asistir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. El ingreso del personal técnico del Teatro será por:

Entrada artistas (frente a Jumbo): para quienes se transportaron en vehículos de servicio público.
Parqueadero: para quienes se transportaron en carro, moto, bicicleta y scooter.

3. No se permitirá el ingreso sin los Elementos de Protección Personal (EPP).
4. Al ingreso deberán mantener el distanciamiento físico de dos de dos metros entre persona y persona.
5. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante.
6. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
7. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
8. Se retirará el tapabocas y lo desechará en la caneca dispuesta para este fin, se aplicará en las manos gel antibacterial y le entregarán un nuevo tapabocas para el cambio correspondiente (aplica para tapabocas desechables).
9. Los funcionarios que se trasladaron a las instalaciones en vehículos de servicio de transporte público (buses, particulares, SITP, Transmileno, taxis y vehículos solictados por pataformas digitales), motos y bicicletas, procederán a realizar el cambio de ropa de calle por la dotación en los casilleros ubicados en el foso.
10. La ropa de calle y el calzado se empacará en una bolsa plástica y se guardará en el casillero correspondiente. Posteriormente aplicarán gel antibacterial en las manos.
11. Los funcionarios que se transportaron en vehículo propio (carro) no tendrán que cambiarse la ropa.
12. Cumplidas las condiciones correspondientes podrán dirigirse a su lugar de trabajo.
13. Antes de iniciar sus actividades, se deberán lavar las manos con agua y jabón (sin anillos, pulseras, relojes, etc.)
14. Se entregará un kit de limpieza con alcohol y paños para limpiar la superficie de su puesto de trabajo y herramientas.
15. Una vez el funcionario ingrese al Centro Cultural, no podrá salir de las instalaciones hasta finalizar su jornada laboral.

15.2.2. Salida

La salida del personal técnico se realizará por la portería de artistas, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

1. Una vez finalice la jornada de trabajo deberán lavarse las manos con agua y jabón.
2. Se debe dirigir a los casilleros ubicados en el foso.
3. Debe realizar el cambio de ropa de dotación por la ropa de calle.
4. La dotación debe ser llevada a la zona de lavandería para su respectivo lavado.
5. A la salida nuevamente se realizará el control de temperatura corporal. En caso de presentar temperatura igual o mayor a 38°C, dicha situación se deberá informar de manera inmediata a Gestión Humana.

15.2.3. Uso, limpieza y desinfección de herramientas, elementos y/o equipos de producción técnica.

1. La limpieza y desinfección de herramientas, equipos y elementos de trabajo, la realizará exclusivamente el equipo técnico, siguiendo las recomendaciones del fabricante, con el fin de evitar daños o deterioro a dichos elementos.
2. Antes de realizar el proceso de limpieza y desinfección deberá lavar las manos correctamente.
3. Para realizar la limpieza deberá usar los Elementos de Protección Personal -EPP: guantes, tapabocas y gafas.
4. La limpieza y desinfección se realizará antes y después de usar cada una de las herramientas, elementos y/o equipos.
5. Los técnicos solo podrán usar las herramientas, elementos y/o equipos de trabajo de acuerdo con el rol que desempeñan de luces, tramoya o sonido.
6. Los elementos del Teatro que serán usados por personal externo deben ser desinfectados por el personal técnico del Teatro, antes y después del uso de los mismos.
7. Al finalizar la limpieza y desinfección deberán lavarse las manos con agua y jabón.

15.2.4. Áreas de circulación permitidas

Durante la permanencia en las instalaciones los funcionarios, únicamente podrán circular por los espacios relacionados en el siguiente cuadro:

Áreas de Circulación Permitida	Personal Técnico
Baño foso	X
Cabina de control	X
Cafetería foso	X
Cuarto verde	X
Foso	X
Parqueadero	X
Pasillo zona de carga	X
Portería artistas	X
Portería parqueadero	X
Teatros	X
Zona de carga	X
Zonas técnicas (Cabinas de seguidores, Puentes de iluminación, Parrilla y Tramoya)	X

El Coordinador de Producción Técnica, velará por el estricto cumplimiento del presente protocolo en los escenarios de los Teatro Mayor y Estudio y a su vez atenderá cualquier duda o inquietud de su equipo de trabajo.

15.3. Personal de producción técnica de las compañías

Se refiere al personal técnico de las compañías y/o orquestas, el cual ingresará a las instalaciones del Teatro para la realización del evento.

15.3.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las isntalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. Con cinco días de antelación al evento la compañía artística y el Teatro (Dirección de Programación) compartirán sus protocolos de bioseguridad. Esto con el fin de conocer los lineamientos adoptados por las partes durante la permanencia en las instalaciones del Teatro (desde el ingreso hasta la salida).
3. Este protocolo será enviado al área de Gestión Humana para su revisión y aprobación.
4. La Dirección de Programación solicitará el listado del personal que asistirá al Teatro.
5. Este listado se suministrará al supervisor de la empresa de seguridad, con el fin de realizar el debido registro y control de ingreso del personal externo.
6. No se permitirá el ingreso de personal que no esté registrado en el listado entregado por la compañía y/o orquesta.
7. El personal técnico externo ingresará por la portería de artistas.
8. En tal caso que se formen filas en las entradas autorizadas, se debe mantener el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona. Para este fin el espacio estará debidamente señalizado.
9. Previo ingreso se verificará que el personal externo cuente con los elementos de protección personal (EPP).
10. No se permitirá el ingreso de personas sin los EPP.
11. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante.
12. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
13. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
14. Antes de iniciar sus actividades, se deberán lavar las manos con agua y jabón (sin anillos, pulseras, relojes, etc.).
15. Una vez el personal ingrese al Centro Cultural, no podrá salir de las instalaciones hasta finalizar su jornada laboral.
16. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las instalaciones".*
17. Si la compañía debe ingresar algún tipo de carga (instrumentos, escenografía o equipos) en camiones o vehículos personales, el conductor y el personal de descarga deberán hacer el registro y desinfección por la entrada peatonal de carga, siguiendo el protocolo antes mencionado, una vez descargados los elementos el responsable de la compañía procederá a realizar la desinfección en la zona de carga, los materiales necesarios para esta actividad estarán a cargo de la compañía y todos los desechos que se generen serán responsabilidad de estos.

15.3.2. Salida

1. El personal técnico de la compañía saldrá por la portería de artistas.
2. Se realizará toma de temperatura.

15.3.3. Limpieza y desinfección de equipos o herramientas de trabajo

1. El proceso de desinfección de las herramientas, instrumentos de la compañía y equipos o elementos de trabajo del personal de producción de las compañías, se realizará en la zona de carga la cual estará debidamente señalizada y se ubicarán canecas para desechar los elementos usados durante este proceso.
2. Los insumos para el proceso de limpieza y desinfección serán suministrados por la compañía y/o orquesta.
3. Antes y después de realizar la limpieza y desinfección deberán lavar las manos con agua y jabón.

15.3.4. Áreas de circulación permitidas

El personal técnico de las compañías solo podrá realizar desplazamientos en las zonas de camerinos, escenario de los Teatros, cabinas de control, salas, zona de carga y baños asignados a la compañía manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.

El personal de las compañías no podrá acceder a las oficinas administrativas, en caso que requiera comunicarse con algún funcionario, podrá llamarlo a su celular o anunciarse en la portería de artistas para su ubicación.

Durante la permanencia en las instalaciones no podrán desplazarse a las zonas comunes (lobby, terrazas, escaleras de circulación de público), a menos que sea estrictamente necesario, para esto deberán contar con la debida autorización de la Coordinación de Produción Técnica.

Notas:

1. Las Direcciones de Programación y Producción Técnica deberán coordinar los horarios de las compañías artísticas, orquestas o grupos técnicos externos que ingresarán al Teatro, esto con el fin de evitar aglomeraciones y tener un control del número de personas presentes en las instalaciones.
2. La compañía y orquesta debe designar una persona que se encargue de hacer cumplir los protocolos de la compañía y del Teatro.
3. El Coordinador de Producción Técnica, velará por el estricto cumplimiento del presente protocolo en los escenarios de los Teatro Mayor y Estudio y a su vez atenderá cualquier duda o inquietud de su equipo de trabajo, artistas y técnicos externos.

15.4. Personal técnico de grabaciones

Con el fin de dar continuidad a la temporada artística programada en el año 2020 en los Teatros Mayor y Estudio del Centro Cultural Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo, se propone la realización de los espectáculos nacionales que estaban programados para este año, los cuales serán grabados y transmitidos a través de las plataformas digitales del Teatro.

Para llevarlo a cabo, ha negociado con compañías de producción audiovisual, quienes estarán encargados de la grabación de los espectáculos que se realizarán en el marco de la Programación de los Teatros Mayor y Estudio.

15.4.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. La Subdirección de Innovación y Relacionamiento Estrategico y/o la Dirección de Mercadeo, Publicidad y Comunicaciones solicitará a la compañía o canal de producción audiovisual con tres días de antelación el protocolo de bioseguridad que asistirá a las instalaciones.
3. Este protocolo será enviado al área de Gestión Humana para su revisión y aprobación.
4. La Subdirección de Innovación y Relacionamiento Estratégico, solicitará el listado del personal que ingresará a las instalaciones y lo entregará al supervisor de la empresa de seguridad, con el fin de realizar el debido registro y control de ingreso del personal externo.
5. No se permitirá el ingreso del personal que no esté registrado en el listado previamente entregado.
6. El personal técnico externo ingresará por la puerta peatonal de la zona de carga.
7. Al ingreso se deberá mantener el distancimiento físico de dos metros entre persona y persona. Para este fin el espacio se encuentra debidamente señalizado.
8. Previo ingreso se verificará que el personal externo cuente con los Elementos de Protección Personal (EPP). No se permitirá el ingreso de personas sin los EPP.
9. Se deberán limpiar las suelas de los zapatos en el tapete desinfectante.
10. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
11. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
12. Antes de iniciar sus actividades, se deberán lavar las manos con agua y jabón (sin anillos, pulseras, relojes, etc.).
13. Una vez Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en en el Centro Cultural y Teatro".*
14. el personal ingrese a las instalaciones, no podrá salir de las mismas hasta finalizar su actividad.
15. El personal de la compañía audiovisual que no desempeña actividades durante la transmisión o grabación como conductores, personal de seguridad entre otros no podrán ingresar a las instalaciones.

15.4.2. Salida

1. El personal técnico externo saldrá por la puerta peatonal de la zona de carga.
2. Se realizará toma de temperatura.

15.4.3. Limpieza y desinfección herramientas, equipos y/o elementos

1. Para los espectáculos que se realicen en los Teatros, el proceso de desinfección de las herramientas, equipos o elementos de trabajo del personal de producción externo se realizará en la zona de carga.
2. Los residuos o desechos que resulten de la actividad de limpieza y desinfección serán retirados por la empresa de grabación.

3. Los equipos del personal de producción externo, serán manipulados únicamente por su operador o asistente.
4. Cada operador o asistente es responsable por desinfectar todos los implementos que va a utilizar.
5. La desinfección se realizará al iniciar la jornada de grabación, a mitad del día y al finalizar la grabación del evento.
6. Antes y después de realizar los procesos de limpieza y desinfección, el operador deberá lavar las manos con agua y jabón en el baño asignado por el Teatro.

15.4.4. Áreas de circulación permitida

El personal técnico de grabaciones, únicamente podrá desplazarse en los escenarios de los Teatros Mayor y Estudio, zona de carga, cabina de control, puntos de grabación asignados por la Coordinación General de Producción. Los baños autorizados son los siguientes:

- Eventos Teatro Estudio: baños ubicados en el lobby dirigiéndose úniciamente por el Teatro Estudio.
- Eventos Teatro Mayor: baños ubicados al lado del cuarto verde.

El personal de las compañías no podrá acceder a las oficinas administrativas, en caso que requiera comunicarse con algún funcionario, podrá llamarlo a su celular o anunciarse en la portería de artistas para su ubicación.

Durante la permanencia en las instalaciones no podrán desplazarse a las zonas comunes (lobby, terrazas, escaleras de circulación de público), a menos que sea estrictamente necesario, para esto deberán contar con la debida autorización de la Coordinación de Produción Técnica.

Notas:

1. La Subdirección de Innovación y Relacionamiento Estratégico y las Direcciones de Mercadeo, Publicidad y Comunicaciones y de Producción Técnica y sus equipos se encargarán de hacer cumplir al personal visitante los lineamientos y directrices estipulados en el presente protocolo.
2. La compañía y/o orquesta deberá asignar una persona que supervise el cumplimiento de su protocolo, así como el del Teatro.
3. La Productora Creativa de la Subdirección de Innovación y Relacionamiento Estratégico, velará por el estricto cumplimiento del presente protocolo en los escenarios de los Teatro Mayor y Estudio y a su vez atenderá cualquier duda o inquietud del personal a cargo de las grabaciones.

15.5. Programación artística

15.5.1. Artistas locales y nacionales

15.5.1.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. Con cinco días de antelación al evento, la compañía artística y el Teatro (a través de la Dirección de Programación) compartirán sus protocolos de bioseguridad. Esto con el fin de conocer los lineamientos adoptados por las partes durante la permanencia en las instalaciones del Teatro (desde el ingreso hasta la salida).

3. La Dirección de Programación solicitará a la compañía con cinco días de antelación el listado de los artistas y de las personas que estarán presentes durante el montaje y la función, con la indicación de la actividad que desempeñará cada miembro de la compañía.
4. La lista del personal que forma parte de la compañía será remitida a Gestión Humana, a la Subdirección de Salas y Relaciones Públicas y al personal de seguridad para su respectivo control.
5. El ingreso de los artistas será por las siguientes entradas:

   Portería artistas (frente a Jumbo): las personas que se transportaron en buses particulares, SITP, Transmilenio, taxis u otros vehículos solicitados por plataformas virtuales.
   Portería parqueadero: las personas que se transportaron en vehículos particulares (carro, bicicleta y moto).

6. No se permitirá el ingreso a las instalaciones sin los elementos de protección personal - EPP.
7. Se deberá mantener el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
8. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en el tapete desinfectante.
9. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
10. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
11. Cumplido el procedimiento anterior, los artistas que ingresaron por el parqueadero, deberán anunciarse con el guarda de seguridad que se encuentra ubicado en el lobby del Teatro, este verificará que el artista se encuentre registrado y posteriormente lo acompañará hasta la entrada de artistas.
12. Las llaves de los camerinos estarán disponibles en la portería de artistas en un recipiente, las cuales con anticipación han sido desinfectadas por el guarda de seguridad.
13. Instalados los artistas en los camerinos la Dirección de Programación, les podrá dar la bienvenida a través de llamada telefónica o manteniendo el distanciamiento social (dos metros) y con los elementos de protección personal (EPP).
14. El personal de la compañía quedará a cargo de las siguientes Direcciones:

- Personal técnico, a cargo de la Dirección de Producción Técnica.
- Artistas, a cargo de la Dirección de Programación, y Subdirección de Salas y Relaciones Públicas.

15. Una vez la compañía ingrese al Teatro, no podrá salir de este hasta finalizar su actividad.
16. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en en el Centro Cultural y Teatro".*

15.5.1.2. Salida

1. La compañía saldrá de las instalaciones del teatro por la misma puerta que realizó el ingreso.
2. Se realizará toma de temperatura de los integrantes de la compañía.

15.5.1.3. Camerinos

1. De acuerdo con el listado entregado por la Dirección de Programación, se asignarán los camerinos según el número de integrantes y el tiempo de estadía en el Teatro.
2. Es potestad del Teatro asignar los camerinos.
3. El vestuario propio y demás elementos personales de los actores se deben guardar por separado en una bolsa plástica, la cual será suministrada por la compañía.
4. En cada camerino se dispondrá de jabón, toallas desechables y gel antibacterial.

15.5.4. Áreas de circulación permitidas

1. Las compañías visitantes, únicamente podrán circular por los camerinos, escenarios y baños asignados por el Teatro.
2. Ningún miembro de la compañía podrá acceder a las oficinas administrativas. En tal caso que requiere comunicarse con algún funcionario, lo podrá llamar a su número de celular o solicitar en portería de artistas su ubicación.
3. Durante su permanencia en las instalaciones del Centro Cultural no podrán desplazarse a las zonas comunes (lobby, terrazas, escaleras de circulación de público) o a la Biblioteca.
4. El personal de las compañías no podrá acceder a las oficinas administrativas, en caso que requiera comunicarse con algún funcionario, podrá llamarlo a su celular o anunciarse en la portería de artistas para su ubicación.
5. Durante la permanencia en las instalaciones no podrán desplazase a las zonas comunes (lobby, terrazas, escaleras de circulación de público), a menos que sea estrictamente necesario, para esto deberán contar con la debida autorización de la Coordinación de Produción Técnica.

Notas:

1. Durante la permanencia de los artistas en las instalaciones, la Dirección de Programación estará atenta a sus requerimientos. Para este fin, el Teatro y los artistas podrán comunicarse a través de llamadas telefónicas o manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
2. Terminada la función la Dirección de Programación podrá saludar a los artistas a través de llamada telefónica o manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
3. La compañía u orquesta asignará una persona que se encargue de hacer cumplir los protocolos de su compañía y del Teatro.
4. La Especialista de Programación, velará por el estricto cumplimiento por parte de los artisitas del presente protocolo y a su vez atenderá cualquier duda o inquietud relacionada con el mismo.

16. Escenarios

Los eventos se clasificarán de la siguiente forma:

1. Eventos de una (1) sola agrupación: son aquellas en las cuales todo el espectáculo es desarrollado por un solo artista, compañía, orquesta o agrapacion, en este caso, la grabación se podrá realizar de corrido y sin pausas.

2. Eventos con varias agrupaciones: son aquellos en los cuales durante el desarrollo del evento se presentan diversos, artistas, compañias, orquestas o agrupaciones, entre estos se encuentran las galas y los festivales de música, en este caso se tendrá que coordinar los intermedios entre la presentación de uno y otro, para desarrollar las actividades de montaje y limpieza de los elementos que compartan dichas agrupaciones. El tiempo de estas pausas o intermedios dependerán de la cantidad de actividades que se deben realizar entre limpieza y montaje que garanticen la seguridad de todos artistas participantes.

16.1. Uso de los escenarios

1. No se permitirá el ingreso al escenario de personal que no esté involucrado en los procesos de montaje, ensayos y grabaciones.
2. En el caso de las grabaciones, se procurará que haya la menor cantidad de personas necesarias desarrollando las actividades de grabación.
3. Durante la permanencia en el Teatro deberán hacer uso de los EPP.
4. Se procurará que el calentamiento individual de artistas se realice en los camerinos, no estará permitido usar las zonas de movilidad restringidas para tal fin.
5. Evitar el ingreso al escenario de personas adultas mayores de 60 años, personas con enfermedades cardiovasculares, diabetes, hipertensión, dislipidemia, obesidad, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas deben permanecer en casa.
6. Los artistas son responsables de su autocuidado, de cumplir con los protocolos establecidos y de tomar todas las medidas necesarias para prevenir el contagio.
7. Los horarios de montaje, ensayos y grabación se deberán coordinar previamente.

16.2. Montaje

16.2.1. Limpieza

El operador de aseo del Teatro es el responsable de realizar la limpieza del escenario antes y después del ingreso del personal a cargo de montaje.

16.2.2. Utileria

1. Se propenderá para que la compañía o artista se encargue completamente del montaje y alistamiento de su utileria, sin embargo, el Teatro dispondrá de personal de asistencia en las tareas que no puedan ser desarrolladas por los artistas durante el montaje, como reparaciones, retoques de pintura u otras que se requieran.
2. Las labores de asistencia de apoyo de utileria no se podrán realizar en los camerinos y se utilizará la zona de carga como zona de trabajo para este fin.
3. Para la realización de estas actividades deberán contar los EPP necesarios, como guantes, tapabocas, gafas de seguridad y careta.
4. Una vez realizada la actividad se entregará nuevamente las piezas en el escenario.

16.2.3. Vestuario

1. Se propenderá para que la compañía o artista se encargue completamente del manejo de su vestuario, sin embargo, el Teatro dispondrá de apoyo para las labores de planchado y reparación de emergencia.
2. Estas labores no se podrán realizar directamente en los camerinos, por lo que todo el vestuario que deba ser planchado o reparado debera dirigirse al cuarto de vestuario, una vez realizada la actividad se entregará nuevamente las piezas en el camerino del artista.
3. Para la realización de estas actividades deberán disponer de los EPP necesarios, como guantes, tapabocas, gafas de seguridad y careta.
4. Los elementos personales de los artistas deberán permanecer en los camerinos o en la zona que se le asigne, no se permitira que se utilicen sillas o percheros ubicados en el escenario para dejar elementos personales durante las presentaciones.

16.2.4. Maquillaje

1. El Teatro no prestará servicios de maquillaje.
2. Cada actor deberá maquillarse y contar con su propio maquillaje (marcado y almacenado por separado).

16.2.5. Escenografía

1. El personal Técnico del Teatro prestará la asistencia en el montaje de los elementos escenográficos, bajo la guía y dirección de la compañía, el equipo de montaje se determinará teniendo en cuenta el tamaño y complejidad del mismo.
2. Durante el montaje y armado de escenografía se debe respetar el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
3. Las herramientas usadas por cada técnico serán de uso personal y no podrán ser compartidas.
4. El personal técnico de montaje de las compañías debe llevar su propia herramienta y esta será para su uso exclusivo.

16.2.6. Backline del Teatro

1. Para los conciertos que requieran piano, este será limpiado y desinfectado antes y después de su uso por parte del equipo de producción técnica, incluso antes y después de su afinación, teniendo en cuenta los procedimientos que recomiende el experto en estos instrumentos.
2. Para conciertos que requieran el uso de contrabajos, timbales, batería, teclados o instrumentos de percusión, estos serán limpiados y desinfectados por el equipo de producción técnica, se tendrá en cuenta las recomendaciones de uso de productos por parte de los especialistas en estos instrumentos para evitar daños.
3. Es necesario evaluar cómo se instalarán los equipos durante el montaje, no deje nada abandonado en el piso; vuelva a colocarlo todo en su estuche y ciérrelo (por ejemplo, en algún tipo de maleta de transporte de material duro, que es mucho más fácil de limpiar con paño y alcohol y mantener limpia).

4. Si es posible y práctico, cubra los equipos con algún tipo de plástico de envolver o coloque alguna protección sobre ellos al utilizarlos. Esto reducirá que la superficie de los equipos se pueda contaminar y será más fácil de limpiar y desinfectar.

16.2.7. Iluminación

1. El montaje de las luminarias del teatro será función exclusiva del personal técnico del Teatro, ninguna persona externa o de otra compañía podrá manipularlos.
2. Prevea en el montaje realizar todas las labores de instalación y dirección para evitar bajar las barras durante los ensayos o grabaciones.
3. Evite en lo posible instalar luminarias a piso que puedan estar en contacto con los artistas, en caso de ser necesario se deberá cablear por las zonas donde no exista transito de personas, para prevenir el contacto con los zapatos del personal que se encuentra en el escenario.

16.2.8. Sonido

3. Todo el equipo que se va a utilizar para cada evento debe ser limpiado y desinfectado antes de cada montaje, esta tarea estará a cargo del equipo de Producción Técnica del Teatro, y se deberán seguir las recomendaciones de los fabricantes en el uso de materiales para este procedimiento. Anexo 6 (limpieza y desinfección de equipos y elementos).
4. En lo posible se recomienda evitar el uso de sistemas inalámbricos personales y trabajar con micrófonos que no requieran un montaje personal.
5. Los artistas deberán llevar y conectar sus propios cables de linea, en el caso de guitarras, bajos eléctricos o guitarras, tiples, bandolas y cuatros electroacústicos. El personal del Teatro le indicará a cada uno de los artistas en donde se ubica su caja directa y como conectar su instrumento.
6. En caso de que se utilicen micrófonos inalámbricos y sistemas de monitoreo personal, la colocación e instalación de transmisores y receptores se plantean dos opciones:

    - Realizar alambrado por parte del asistente, previa desinfección del equipo de sonido, lavado de manos, puesta de elementos de protección establecidos (guantes, tapaboca y careta).
    - Si el artista decide no ser “alambrado” por un asistente de sonido, mediante explicación verbal manteniendo la distancia y sin que se tenga contacto, el asistente lo guiará en su instalación, al final el asistente de sonido revisará visualmente la correcta instalación.

7. En los eventos de una sola agrupacion no se podrán compartir microfonos entre los artistas.
8. En los eventos de dos o mas agrupaciones, en lo posible se tendrán dos juegos de microfoneria para los cantantes y quienes deban tener contacto directo con el micrófono, de no ser posible se deberá utilizar material desechable o lavable que recubra los micrófonos y que pueda ser removido e instalado nuevamente de forma sencilla durante las pausas designadas para el cambio de grupos. Este material incluye filtros lavables y film plástico.
9. En lo posible se deberá cablear por las zonas donde no exista tránsito de personas, para evitar el contacto de estos elementos con los artistas.

17. Evento

17.1. Limpieza

El operador de aseo del Teatro es el responsable de realizar las labores de limpieza y desinfección en el esceneario antes y después del incio de las actividades programadas.

17.2. Utilería

Durante los espectáculos, los artistas serán completamente responsables del uso de la utilería.

17.3. Vestuario

1. Durante los espectáculos, los artistas serán completamente responsables del uso del vestuario.
2. Cuando existan cambios en escena durante el espectáculo, el Teatro dispondrá de bolsas en donde el artista deberá guardar el vestuario usado.
3. El personal técnico del Teatro no ejercerá labores de apoyo para cambio de vestuario en escena.

17.4. Escenografía

1. El personal técnico del Teatro realizará todas las actividades de apoyo de tramoya durante la realización de los eventos, como manejo de telones, ingreso y salida de elementos escenográficos cuando se requiera, respetando el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
2. En el Teatro Mayor, el personal técnico de tramoya permanecerá en la zona de contrapesos durante la realización de los espectáculos respetando el distanciamiento social y se procurará que todos los cambios escénicos se realicen desde ese costado.
3. En el Teatro Estudio el personal técnico de tramoya permanecerá en el pasillo frente al montacarga en el caso que tenga cambios de escena esperando el momento que se necesite de su apoyo, si hubiera operación de las barras este personal permanecerá en el puente a la espera de su movimiento.

17.5. Backline del Teatro

Si el evento requiere cambios de backline, se debe portar los EPP necesarios para minimizar al máximo la manipulación y el contacto directo con ellos, en este caso, deberá retirarlos del escenario y llevarlos a la tras escena mientras realiza el cambio, procurando no dejarlos en el piso.

17.6. Iluminación

1. La operación de los seguidores sera exclusiva del personal técnico del Teatro.
2. Si se requiere hacer algún cambio de iluminación (postura de filtros, conexion o desconexión de elementos), este deberá ser realizado exclusivamente por el personal técnico del Teatro.

17.7. Sonido

1. Durante el evento deberá permanecer en el hombro a la espera de atender cualquier contingencia, respetando el distanciamiento social de dos metros, en una zona que no sea transito de artistas.
2. Deberán mantener los equipos en una zona segura fuera del alcance de personal que se encuentre trabajando en el escenario y en lo posible tapado con algun elemento que evite su contaminación.
3. Deberán tener a mano sus elementos de limpieza y EPP por si sucede alguna contingencia técnica en el escenario.
4. No se podrán manipular micrófonos o equipos que se encuentran en escena sin adoptar todas las medidas de cuidado necesarias.

18. Desmontaje

18.1. Limpieza

1. Al finalizar la actividad, los artistas o la compañía deberán recoger todos los elemenos (vestuario, utileria, instrumentos), que hayan quedado en el escenario.
2. Una vez los artistas retiren todos sus elementos, el personal de aseo del Teatro ingresará a realizar una primera limpieza general del piso, sobre todo en las zonas donde hubiera expulsión de fluidos. (sudor y saliba). Esta actividad estará supervisada por el equipo de Producción Técnica y su intensidad dependerá del grado de peligro que se determine para cada caso.
3. Una vez finalizada esta limpieza el personal técnico del Teatro ingresará a realizar el desmontaje.
4. Ninguna persona podrá ingresar al escenario salvo el personal técnico y de aseo durante esta actividad.
5. Al finalizar completamente el montaje, se debe realizar una nueva limpieza del piso del escenario.

18.2. Utilería

Una vez terminado el aseo general, el personal técnico podrá ingresar a recoger la utileria, que quede en escena y la llevará a la zona de carga en donde se entregará a la compañía para que realicen la limpieza y desinfección de los elementos.

18.3. Vestuario

1. Terminada la función se recogerá el vestuario y los zapatos en bolsas plásticas de color negro y se llevará a la zona de lavandería para realizar el proceso de lavado inmediatamente en el caso que hubiera mas de una función.
2. Luego de la última función la compañía deberá llevarse su vestuario en bolsas plásticas de color negro.
3. Las bolsas se deben desinfectar con aspersión de alcohol.
4. Luego deberán realizar lavado de manos con agua y jabón.
5. Las personas a cargo de la anterior actividad deberán contar con todos los elementos de protección personal EPP.

18.4. Escenografía

1. Al finalizar la funcion el equipo de tramoya subirá los aforos para que el personal de aseo pueda realizar la limpieza completa del suelo.

2. Si existiese desmontaje escanográfico el equipo del Teatro deberá esperar a que se realice la recogida de todos los elementos para iniciar el desarmado.
3. Se procederá al desarme de la escenografía manteniendo el distanciamiento fíico de dos metros entre persona y persona, las herramientas que utilizará en esta labor son de uso personal.
4. En el caso del desmontaje de telones, esta será la última actividad por realizar.

18.5. Backline

Una vez finalizada la limpieza por parte del personal de aseo, se deberá recoger y limpiar todo el backline, procurando no dejar nada en el piso, una vez limpio y dsinfectado se almacenará en sus estuches y se llevará a las bodegas.

18.6. Iluminación

1. Si durante la realización del espectáculo se utilizó el seguidor, una vez finalizado el evento el operador deberá realizar la limpieza de manera inmediata. Asi mismo, el operador de iluminación deberá limpiar también la consola y cubrirla.
2. Una vez realizada la limpieza de escenario por parte del equipo de aseo y si se hubiese montado equipo de iluminación a piso, se procederá a recoger y limpiar todos los elementos para su almacenamiento. No se deberá dejar ningun elemento en escenario, luminarias, filtros, gobos, cables, etc, todo el material debe ser trasladado a las bodegas.

18.7. Sonido

18. Una vez finalizada la limpieza por parte del personal de aseo del Teatro, se deberá recoger y limpiar todos los equipos de sonido utilizados en el espectáculo, procurando no poner nada en el piso, si se utilizaron filtros lavables para los micrófonos estos deben ser puestos en una bolsa resellable y dirigido a la zona de lavandería.
19. Todos los desechos generados por el proceso de limpieza se deben introducir en bolsas y dejar en zona de carga para su manejo por parte de la persona de aseo del Teatro. Luego de realizar la limpieza se debe dirigir todo el equipo a las bodegas respectivas.

19. Vestuario, utilería y escenografía

19.1. Ingreso

1. La Coordinación Técnica del Teatro acordará con la Dirección de Programación y el artista o compañía que el arribo del vestuario, utilería y escenografía sea un día antes del montaje.
2. El vestuario, utileria y escenografía ingresará por la zona de carga.
3. Previo ingreso se limpiará y se desinfectará la zona de carga.
4. Para el vestuario se ubicarán percheros en un espacio debidamente señalizado.
5. El vestuario no debe ser sacudido al sacarlo de maletas o bolsas.
6. El vestuario se colgará en los percheros y de manera inmediata se procederá a la aspersión con alcohol de las prendas por parte del personal de vestuario del Teatro, bajo la guía y acompañamiento de la compañía.

7. Los zapatos de vestuario se deben desinfectar (aspersión de alcohol) por parte del personal de vestuario del Teatro, bajo la guía y acompañamiento de la compañía.
8. Así mismo, la escenografía será limpiada o rociada con el producto mas adecuado para evitar ser dañada, por parte del equipo de limpieza del Teatro. Esta actividad se relaizará bajo la guía y acompañamiento de la compañía.
9. La utilería será desempacada y será sometida a limpieza y desinfección con agua y jabón o alcohol, (evaluar qué opción es más conveniente para evitar que sean dañados) por parte del personal de vestuario del Teatro. Esta actividad se realizará bajo la guía y acompañamiento de la compañía.
10. Una vez realizada la desinfección de todos los elementos seran traslados a los espacios designados para cada uno, en el caso de escenografía y utilería a los escenarios del Teatro Mayor y Estudio y el vestuario a los camerinos o cuarto de vestuario para su planchado con el vaporizador.
11. Terminada la función se recogerá la ropa en bolsas plásticas de color negro y se llevará a la zona de lavandería para realizar el proceso de lavado. Este proceso aplica cuando se presenten varias funciones.
12. Los zapatos de vestuario se deben desinfectar (aspersión de alcohol) por parte del personal de vestuario y luego se almacenarán en el sitio designado.
13. Luego de la última función la compañía deberá llevarse su vestuario en bolsas plásticas de color negro.
14. Las bolsas se deben desinfectar con aspersión de alcohol.
15. Luego deberán realizar lavado de manos con agua y jabón.
16. Las personas a cargo de la anterior actividad deberán contar con todos los elementos de protección personal EPP.
17. Terminado el proceso de lavado y secado, se subirá la ropa en los canastos al cuarto de vestuario y se planchará con el vaporizador.

19.2. Salida

La salida será por la zona de carga.

20. Medios de comunicación

20.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. Previo al evento, el medio de comunicación enviará el protocolo de bioseguridad a los correos electrónicos mmora@teatromayor.org y jgarcia@teatromayor.org.
3. La Dirección de Mercadeo y Comunicaciones, informará al periodista la hora de ingreso a las instalaciones, previa coordinación con la Dirección de Producción Técnica y el artista y/o agrupación.
4. Se solicitará a cada equipo de periodistas que asistan máximo tres personas (presentador, camarógrafo y asistente).
5. El ingreso será por la portería del Parque San José de Bavaria, para este fin la Dirección de Comunicaciones, registrará en la portería los datos del equipo periodístico.
6. No se permitirá el ingreso a las instalaciones sin los Elementos de Protección Personal - EPP.
7. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en el tapete desinfectante.
8. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.

9. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
10. Cumplido el procedimiento anterior, se le solicitará al equipo lavar las manos con agua y jabón.
11. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las instalaciones".*
12. Ingresarán a los espacios previstos para el desarrollo de las actividades con el acompañamiento permanente de un funcionario de la Dirección de Comunicaciones, siempre manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre persona y perosna y con los Elementos de Protección Personal - EPP.

20.2. Salida

La salida del comunicador o periodista será por la misma puerta que ingresó.

Notas:

1. Realizar las entrevistas en un espacio de los Teatros Mayor y Estudio, el lobby o la terraza, los cuales serán previamente acordados. No se realizarán entrevistas en camerinos.
2. Durante la entrevista el periodista deberá mantener la distancia social de un metro y usar tapabocas, así mismo, deberá cubrir la espuma del micrófono en lo posible con plástico tipo vinipel.
3. El registro de video o fotográfico podrá realizarse desde la cabina o desde los palcos laterales.

20.3. Limpieza y desinfección de equipos de grabación

1. El equipo de periodistas en el proceso de ingreso a las instalaciones del Centro Cultural, deberán realizar la limpieza y desinfección de sus equipos de grabación (cámaras, accesorios, celular, etc.).
2. En tal caso que no cuente con los insumos de limpieza para desinfectar sus elementos y equipos, podrá tener acceso a estos productos en la entrada autorizada (alcohol y paños).

20.4. Áreas de circulación permitidas

El periodista y su equipo solo podrán circular por los espacios previamente concertados con la Dirección de comunicaciones, con el debido acompañamiento de un funcionario de está área.

El responsable de velar por el estricto cumplimiento del presente protocolo por parte de los medios de comunicación, será el Asesor de Comunicaciones quien atenderá cualquier duda o inquietud relacionada con el mismo.

21. Apoyo a salas

21.1. Operador de salud

21.1.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.

2. El personal de salud solo podrá realizar el ingreso por las siguientes entradas:
   - Las escaleras ubicadas al costado sur del parqueadero: las personas que se transportaron en buses particulares, SITP, Transmilenio, taxis u otros vehículos solicitados por plataformas virtuales.
   - Portería parqueadero: las personas que se transportaron en vehículos particulares (carro, bicicleta y moto).
3. No se permitirá el ingreso a las instalaciones sin los elementos de protección personal (EPP).
4. Se deberá mantener el distanciamiento físico de dos metros entre persona y persona.
5. Se limpiará las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante y aplicar en las manos gel antibacterial.
6. Se realizará la toma de temperatura corporal, la cual debe ser igual o menor a 38°C de lo contrario no se permitirá el ingreso, así como de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. Anexo 4 (toma de temperatura).
7. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
8. Una vez ha ingresado al teatro, se debe dirigir al espacio acondicionado como vestier (ubicado en el costado sur de la zona de carga).
9. En el vestier deberá cambiarse y dejar su ropa de calle y calzado en una bolsa suministrada por el proveedor.
10. Proceder a desinfectar la bolsa.
11. Realizar lavado de manos con agua y jabón.
12. Se dirigirá a su punto de trabajo acordado con el proveedor.
13. La Subdirección de Salas y Relaciones Públicas se encargará de hacer cumplir al personal logístico los lineamientos y directrices estipulados en el presente protocolo.
14. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en en el Centro Cultural y Teatro".*
15. Una vez ingrese al Teatro, no podrá salir de este hasta finalizar su actividad.

21.1.2. Salida

1. Al finalizar el evento, el auxiliar se dirigirá a la zona de Vestier, donde realizará el cambio de ropa de trabajo por la ropa de calle.
2. Luego de realizar el cambio de ropa debe lavarse las manos con agua y jabón en el baño ubicado al lado del Teatro Estudio.
3. Al salir se realizará toma de temperatura.

21.1.3. Áreas de circulación permitidas

Durante la permanencia en las instalaciones el personal de Ambulancias Primeros Auxilios S.A. – APA, podrá circular por los siguientes espacios:

1. Enfermería

2. Podrán desplazarse por las diferentes zonas de las oficinas administrativa y demás espacios de la FATM para atender cualquier situación de emergencia.
3. Teatro Mayor y Estudio previo a los eventos, durante y después de la finalización de los mismos.
4. Lobby
5. Escaleras de acceso Teatro Mayor - primer y segundo balcón.
6. Baños enfermería
7. Cafetería parqueadero

Nota

1. El personal de salud se encargará de desinfectar las sillas de rueda antes y después de su uso.
2. La responsable de velar por el estricto cumpliento de presente protocolo será Subdirección de Salas y Relaciones Públicas, quien atenderá cualquier inquietud relacionada con el mismo por parte de los artisitas y/o compañías y demás personas a su cargo durante el evento.

22. Proveedores

22.1. Administración zonas comunes, Aseo, Seguridad y Parqueadero

22.1.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. El ingreso del personal será por:

   Entrada sur parque San José de Bavaria: para quienes se transportaron en vehículos de servicio público.
   Parqueadero: para quienes se transportaron en carro, bicicleta y moto.

3. No se permitirá el ingreso sin los Elementos de Protección Personal (EPP).
4. Al ingreso deberán mantener el distanciamiento social de dos metros.
5. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante.
6. Se aplicará en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
7. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
8. Se retirará el tapabocas y lo desechará en la caneca dispuesta para este fin, se aplicará en las manos gel antibacterial y le entregarán un nuevo tapabocas para el cambio correspondiente (aplica para tapabocas desechables).
9. Los funcionarios que se trasladaron a las instalaciones en vehículos de servicio de transporte público (buses, particulares, SITP, Transmileno, taxis y vehículos solictados por pataformas digitales), motos y bicicletas, procederán a cambiarse las prendas de vestir en el vestier ubicado en el parqueadero.
10. La ropa de calle y el calzado deberán empacarse en una bolsa plástica. Posteriormente, aplicarán gel antibacterial en las manos.
11. Los funcionarios que se transportaron en vehículo propio (carro) no tendrán que cambiarse la ropa.

12. Cumplidas las condiciones correspondientes podrán dirigirse a su lugar de trabajo.
13. Antes de sentarse en los puestos de trabajo, se deberán lavar las manos con agua y jabón (sin anillos, pulseras, relojes, etc.)
14. Una vez el trabajador ingrese al Centro Cultural, no podrá salir de las instalaciones hasta finalizar su jornada laboral.

22.1.2. Salida

1. La salida será por la puerta que ingresaron y se deberá mantener la distancia social de dos metros.
2. A la salida nuevamente se realizará el control de temperatura corporal.

22.2. Operador de las Zonas Comunes

1. Enviará el protocolo de bioseguridad de las zonas comunes a los correos jbalaustre@teatromayor.org y jgarcia@teatromayor.org .
2. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en las instalaciones*".
3. Mantendrá las áreas comunes libres de muebles, mesas y sillas.
4. Velará por el estricto cunplimiento de los horarios de limpieza y desinfección de las zonas comunes.
5. Realizará el seguimiento y cumplimiento del presente procolo junto con el Teatro a los operados del parqueadero, vigilancia y aseo.
6. Realizar capacitaciones permanentes a los trabajadores orientadas a prevenir la exposición y mitigación del riesgo de contagio de la COVID-19.
7. Dispondrá de alcohol glicerinado para higienizar las manos en las zonas comunes.
8. En los baños públicos contará con los insumos como agua, jabón y toallas desechables.
9. Socializará el presente protocolo con el personal a su cargo.
10. Se contará con recipientes señalizados para la adecuada disposición de guantes y tapabocas.
11. El uso de los ascensores serán únicamanente para las personas en condición de discapacidad.
12. Relaizar demarcación en las diferentes entradas, escaleras, alimentación para mantener el distacimiento físico de dos metros entre personas.

22.2.1. Áreas de ciruclación permitidas

Durante la permanencia en las instalaciones el personal, podrá circular únicamente por las oficinas administrativas, Teatros y demás áreas de la FATM, de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Mantenimientos preventivos y correctivos.
2. Soporte sistemas.
3. Entrega de correspodencia.

4. Reuniones previamente citadas.
5. Supervisón a las labores realizadas por parte del personal de vigilancia y de aseo y cafetería.
6. Baños públicos de la Biblioteca.
7. Cafetería parqueadero.

22.3. Operador de aseo

1. El operador deberá enviar su protocolo de bioseguridad a los correos jbalaustre@teatromayor.org y jgarcia@teatromayor.org con los siguientes contenidos: procedimiento diario, frecuencia con la indicación de los espacios, relación de insumos por actividad, elementos de protección personal (EPP) el listado del personal responsable de la limpieza y desinfección de las diferentes áreas.
2. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. "Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en las instalaciones".
3. Deberán aplicar todas medidas adoptadas en la resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Cumplir con las actividades y medidas contenidas en el numeral 12 del presente protocolo.

22.3.1. Áreas de circulación permitidas

Durante la permanencia en las instalaciones el personal de aseo, podrá circular por las siguientes áreas, únicamente para el desarrollo de las labores de aseo:

1. Oficinas administrativas, Teatros y demás áreas de la FATM (personal aseo asignado al Teatro).
2. El personal a cargo del aseo de las zonas comunes, podrán circular por las áreas antes mencionados solo para prestar apoyo en caso de que se requiera.

22.4. Operador de seguridad

1. Deberá enviar su protocolo de bioseguridad a los correos electrónicos jbalasutre@teatromayor.org y jgarcia@teatromayor.org.
2. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en las instalaciones".*
3. Entregar la lista del personal que estará a cargo de la seguridad de los oficinas administrativas y Teatros.
4. El personal de seguridad tomará la temperatura corporal a todas las personas que ingresen por las entradas de artistas, de la zona de carga y por el parqueadero (entrada y salida), así mismo llevarán el registro corrrespondiente. Anexo 3 (toma de temperatura).
5. Deberán socializar el protocolo de bioseguridad con el personal a cargo de la seguridad de las instalaciones del Centro Cultural.
6. Implementar antes y después el protocolo de limpieza y desinfección de las herramientas o elementos de trabajo.

7. Para el desarrollo de las labores del personal de seguridad, el proveedor deberá suministrar los elementos de protección personal (EPP) y garantizar su cambio.
8. Mantener el distanciamento físico entre personas de dos metros.
9. Realizar capacitaciones permanentes a los trabajadores orientadas a prevenir la exposición y mitigación del riesgo de contagio de la COVID-19.
10. Cumplir con los protocolos de bioseguridad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del Centro Cultural.
11. Reportar cualquier caso de contagio que se presente en las instalaciones o en sus hogares.
12. Deberán aplicar todas medidas adoptadas en la resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

22.4.1. Áreas de circulación permitidas

Durante la permanencia en las instalaciones el personal de Securitas Colombia S.A. podrá circular por las siguientes áreas:

1. Oficinas administrativas, Teatros y demás áreas de la FATM. (personal a cargo de la seguridad del Teatro).
2. El personal a cargo de la seguridad de las zonas comunes podrá circular por las áreas antes mencionados únicamente para prestar apoyo o para realizar reemplazos durante los almuerzos.
3. El supervisor de turno podrá desplazarse por las diferentes áreas de la FATM, para realizar la inspección de su equipo de seguridad y para hacer el acompañamiento a las distintas avanzadas de seguridad de las personalidades que asisten a los Teatros.

22.5. Operador parqueadero

1. Durante la permanencia en las instalaciones deberán contar con los Elementos de Protección Personal EEP.
2. Estricto cumplimiento de las medias de bioseguridad contenidas en el numeral 8.1. *"Medidas de bioseguridad para los trabajadres o personal que presta sus servicios en las actividades a desarrollar en las instalaciones".*
3. En el punto de pago dispondrán de alcohol glicerinado mínimo al 60% para el uso de los usuarios.
4. Deberán realizar lavado de manos con agua y jabón por lo menos cada tres horas, cunado las manos estén contaminas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias.
5. Al ingreso deberán verificar que los usuarios utilicen los elementos de protección personal (EPP). No se pertirá el ingreso de los usuarios sin los EPP.
6. Fomentarán el pago mediante plataformas digitales para evitar la manipulación de dinero.
7. Deberán señalizar una zona para parquear los vehículos, motos y bicicletas de los funcionarios del Teatro, cumpliendo con el distanciamiento de un metro, entre estos.
8. Demarcar las zonas de circulación de personas en el parqueadero de acuerdo con las normas establecidas para los parqueaderos y de bioseguridad.

22.5.1. Usuarios parqueadero

1. Sin excepción el uso del tapabocas es de carácter obligatorio durante la permanencia en las instaciones del Centro Cultural.
2. En el momento de estacionar los vehículos, el usuario deberá dejar un metro de distancia entre vehículo y vehículo.
3. En el punto de pago se deberá mantener el distanciamiento social de dos metros.
9. Dispondrán de alcohol glicerinado mínimo al 60% para su uso.
4. Al realizar el pago en efectivo, se recomienda hacerlo por el valor exacto, con el fin de evitar la manipulación de dinero y el contacto entre el operario y el visitante.

22.5.2. Áreas de circulación permitidas operador parqueadero

Durante la permanencia en las instalaciones el personal de City Parking S.A.S. podrá circular únicamente por las siguientes áreas:

1. El parqueadero
2. Cafetería parqueadero
3. Baños públicos Biblioteca

23. Proveedores de mantenimientos

23.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. En la orden de compra o servicio la FATM solicitará al proveedor el protocolo de bioseguridad, el cual deberán enviar a los correos electrónicos jbalaustre@teatromayor.org y jgarcia@teatromayor.org.
3. Se coordinará con el proveedor a través de correo electrónico: la fecha, la hora y entrada por donde ingresará la persona que realizará el mantenimiento contratado.
4. Se verificará que la persona a cargo del mantenimiento cuente con los Elementos de Protección Personal (EPP).
5. Deberán limpiar las suelas de los zapatos en el tapete desinfectante y aplicarán en las manos gel antibacterial.
6. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso, ni de personas que presenten tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. La temperatua se tomará al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente. Anexo 4 (toma de temperatura).
7. Se realizará aspersión con alcohol a las herramientas de trabajo.
8. Con el acompañamiento de un técnico de las zonas comunes, se dirigirá a realizar las labores para las cuales ha sido contratado, manteniendo el distanciamiento social de dos metros.
9. El proveedor deberá enviar el informe de mantenimiento y demás documentos a través de correo electrónico.

23.2. Salida

1. La salida del proveedor será por la entrada de ingreso autorizada y se deberá mantener la distancia social de dos metros.

2. A la salida nuevamente se realizará el control de temperatura corporal.

23.3. Áreas de circulación permitidas

Durante la permanencia en las instalaciones el proveedor de mantenimiento solo podrá circular al lugar donde realizará las labores para las cuales fue contratado, esto con el acompañamiento del técnico de mantenimiento.

El responsable del seguimiento del presente procolo durante la permanencia de los proveedores en las instalaciones será la Especialista Senior el Gestión Administrativa, quien atenderá cualquier duda o inquietud relacionada con el mismo.

24. Correspondencia

24.1. Facturación electrónica

1. Las facturas electrónicas con código QR, se recibirán en el correo electrónico facturacionelectronica@teatromayor.org. en formato PDF, con la siguiente documentación:

Persona Jurídica

- Factura.
- Resolución de facturación vigente.
- Rut actualizado con fecha de generación 2020.
- Certificación bancaria no mayor a 60 días.
- Copia orden de compra y/o servicio.

2. Las cuentas de cobro y facturas que no estén obligadas a facturación electrónica, se recibirán en el correo electrónico zolivero@teatromayor.org en formato PDF, con la siguiente documentación:

Persona Jurídica

- Factura.
- Resolución de facturación vigente.
- Rut actualizado con fecha de generación 2020.
- Certificación bancaria no mayor a 60 días.
- Copia orden de compra y/o servicio.

Persona Natural

- Cuenta de cobro en el formato de Alianza Fuduciaria S.A.
- Certificado para cálculo de retención en la fuente.
- Soporte de pago de salud y pensión correspondiente al 40% del valor del contrato.
- Rut actualizado con fecha de generación 2020.
- Certificación Bancaria no mayor a 60 días.
- Copia orden de compra y/o servicio.

3. La Coordinación Administrativa y financiera enviará a las diferentes dependencias, a través del correo electrónico zolivero@teatromayor.org, las cuentas de cobro y facturas para su revisión y aprobación.

4. El plazo para la aprobación de las cuentas de cobro y facturas será de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de estas, y darán respuesta al correo electrónico zolivero@teatromayor.org, identificando en el correo el número de la factura o cuenta de cobro y nombre del proveedor.

24.2. Otros documentos

1. La correspondencia interna como comunicados, circulares, memorandos, entre otros, se enviará a los funcionarios a través de correo electrónico.

2. La correspondencia externa de empresas, proveedores, entidades, entre otros, se recibirá de acuerdo con las competencias de cada dependencia en los siguientes correos:

DEPENDENCIA	CORREO ELÉCTRONICO
Dirección General	aborras@teatromayor.org
Subdirección General	aborras@teatromayor.org
Dirección de Producción	atarriba@teatromayor.org
Dirección de Programación	jcadrianzen@teatromayor.org
Dirección de Mercadeo, publicidad y Comunicaciones	mmora@teatromayor.org
Subdirección Comercial	lescobar@teatromayor.org
Subdirección de Salas y Relaciones Públicas	mdelgadillo@teatromayor.org
Coordinación Financiera	mmunoz@teatromayor.org
Asesoría Jurídica	obeltran@teatromayor.org
Gestión Humana	jgarcia@teatromayor.org
Gestíón Administrativa	jbalaustre@teatromayor.org
PQR (peticiones, quejas y reclamos)	servicioalcliente@teatromayor.org

3. En tal caso que la persona natural o jurídica no pueda identificar la dependencia competente para la remisión de los documentos, podrá enviarlos al email correspondencia@teatromayor.org.

4. La correspondencia de salida de la Fundación será en lo posible a través de correo electrónico y habrá excepciones (formularios de EPS y de AFC, entre otros), que se enviarán de acuerdo con las directrices de los proveedores y entidades.

5. Los funcionarios de la FATM que reciban en sus correos electrónicos documentos y/o correspondencia que no sean de su competencia, de manera inmediata deberán trasladarlos a través de sus correos a la dependencia correspondiente.

24.3. Radicación documentos

De ser necesaria la entrega de correspondencia física a continuación se presentan los lineamientos a seguir:

24.3.1. Ingreso

1. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.
2. La correspondencia se recibirá en la portería del costado sur - Parque San José de Bavaria del Centro Cultural Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo.
3. No se permitirá el ingreso del personal de mensajería a las instalaciones del Centro Cultural.
4. No se recibirá la correspondencia si la persona que la entrega, no cuenta con los EPP.
5. Se limpiarán las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante, y aplicarán en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
6. No se recibirá la correspondencia si la temperatura corporal es igual o mayor a 38°C, si prestan tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. Anexo 4 (toma de temperatura).

Nota:

1. Cada dependencia de la FATM deberá enviar a las personas naturales y jurídicas el procedimiento de correspondencia.
2. El responsable de recibir el pedido o suministro deberá contar con los EPP.
3. Posteriormente la correspondencia quedará en cuarentena por 24 horas.
4. Cumplida la cuarentena, la Administración de las Zonas Comunes se encargará de la distribución de la correspondencia.

24.3.2. Salida

La salida será por la misma puerta de ingreso.

24.4. Recepción de equipos y/o elementos, material publicitario, insumos de aseo, cafeteria y papelería.

No se permitirá el ingreso a las instalaciones del Centro Cultural de los proveedores a cargo de la entrega de equipos y/o elementos, material publicitario, insumos de aseo, cafeteria y papeleria, únicamente tendrán acceso hasta la zona de carga donde realizarán la entrega correspondiente.

24.4.1. Ingreso

1. En la orden de compra o servicio la FATM, solicitará al proveedor su protocolo de bioseguridad, el cual deberá enviar a los correos electrónicos jbalaustre@teatromayor.org y jgarcia@teatromayor.org.
2. El ingreso y entrega de los insumos, elementos y/o equipos será por la zona de carga.
3. Deberán abstenerse de asistir a las instalaciones en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga.

4. Se coordinará la fecha y hora de entrega con el proveedor, con fin de evitar el flujo de personas.
5. Previo ingreso se verificará que el personal externo cuente con los Elementos de Protección Personal (EPP). No se permitirá el ingreso de personas sin los EPP.
6. Se limpiarán las suelas de los zapatos en un tapete desinfectante y aplicarán en las manos gel antibacterial, el cual estará a disposición en la entrada.
7. Se realizará la toma de temperatura corporal, de ser igual o menor a 38°C no se recibirán los elementos, insumos y/o equipos, ni de personas que presen tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga. Anexo 4 (toma de temperatura).
8. El proveedor deberá enviar el recibo de aceptación del suministro o insumo vía correo electrónico, para la confirmación correspondiente.

24.4.2. Salida

La salida del proveedor será por la zona de carga.

Notas:

1. El Área a cargo de la compra de los insumos, los suministros y el material publicitario, deberá informar a Gestión Administrativa para coordinar la fecha de entrega.
2. El recibo de los insumos lo realizará el técnico de mantenimiento de las zonas comunes, el cual deberá contar con los EPP.
3. Las compras de la Dirección de Producción Técnica (equipos y/o elementos) las recibirá esta misma Área con los elementos EPP y deberán realizar el procedimiento de desinfección.
4. Una vez recibido el suministro se procederá a rociar con alcohol las envolturas o empaques, los cuales deberán ser ubicados en el espaciodispuesto para este fin, donde permanecerán 24 horas.
5. Al cumplirse las 24 horas de la cuarentena, se entregará el suministro al área competente, cumpliendo con las medidas de bioseguridad.
6. El responsable del estricto cumplimiento del presente protocolo en lo relacionado con las actividades de correspondencia, será la Especialista Senior en Gestión Administrativa.

25. Prevención y manejo de situaciones de riesgo

25.1. Prevención

Ante la ausencia de medidas farmacológicas como la vacuna y los medicamentos antivirales, son las medidas no farmacológicas las que tienen mayor efectividad para mitigar el contagio. Tales medidas incluyen la higiene de manos, la higiene respiratoria, el distanciamiento social, el autoaislamiento voluntario y la cuarentena, medidas que, según los expertos, se deben mantener hasta tanto la evaluación del riesgo indique que la situación permite retornar paulatinamente a la cotidianidad.

De igual manera, para la prevención de contagio de la COVID-19 es necesario identificar las condiciones de salud de los trabajadores, contratistas y becarios. Por tal razón el proceso de Gestión Humana verificará los factores de riesgo que puedan tener el trabajador y su entorno familiar.

De esta manera, se determinará cuales trabajadores deben permanecer en casa desarrollando trabajo a distancia y cuales pueden desarrollar sus labores de manera presencial.

Para aquellos trabajadores que conviven con personas de alto riesgo se recomienda:

- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos, distancia física e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.

25.2. Casos sospechosos de contagio

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre continua y sin poder controlar igual o mayor a 38°C, tos seca, malestar general y cansancio. Algunas personas pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual.

Si se encuentra realizando trabajo en casa y evidencia síntomas anormales en su organismo asociados a la COVID-19, debe seguir los siguientes pasos:

1. Comunicarse telefónicamente a la EPS a la que se encuentre afiliado para solicitar orientación asistencial.
2. Continuar con el asilamiento domiciliario.
3. Informar diariamente su estado de salud a través de correo electrónico a Gestión Humana.
4. Se realizará seguimiento telefónicamente.
5. Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.

Si debe realizar trabajo en forma presencial, en las puertas de acceso al centro cultural se realizará toma de temperatura, en caso de presentar fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o fatiga no se permitirá el ingreso y debe seguir los siguientes pasos:

1. Devolverse a su casa.
2. Comunicarse con su EPS y seguir sus instrucciones.
3. El personal encargado de realizar la toma de temperatura informará a Gestión Humana las personas que no ingresaron por presena las que se les negó el acceso por presentar fiebre.
4. Se realizará seguimiento telefónicamente.
5. Informar diariamente su estado de salud a través de correo electrónico a Gestión Humana.
6. Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.

En dado caso que un trabajador o visitante que se encuentre en las instalaciones del Teatro y presente síntomas gripales como fiebre deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Debe reportarlo al proceso de Gestión Humana.
2. Dirigirse a la enfermería.
3. Se realizará toma de temperatura.
4. Brindar un listado de las personas con las que tuvo contacto estrecho por 15 minutos.
5. Solicitar un servicio de transporte o usar vehículo propio si lo trajo a las instalaciones.
6. Dirigirse a su casa.
7. Informar a las líneas habilitadas de su EPS, quien le dará las instrucciones a seguir.
8. Aislamiento voluntario por 14 días, monitorear la aparición de más síntomas.
9. Una vez tenga confirmación negativa por parte de la EPS y sin síntomas de resfriado puede retornar a su sitio de trabajo.

Como medida de prevención las personas que tuvieron contacto con el trabajador o visitante con sintomatología de enfermedad respiratoria, se les solicitará realizar aislamiento preventivo y monitoreo de cualquier síntoma. Se realizará seguimiento telefónicamente a los funcionarios del Teatro.

25.3. Casos positivos de contagio

En los casos que se presenten funcionarios con diagnóstico positivo, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Entregar al proceso de Gestión Humana el certificado médico para determinar si se trata de una incapacidad temporal (caso confirmado) o si tiene orden de distanciamiento social sin incapacidad (persona asintomática).
2. El paciente debe seguir las recomendaciones médicas.
3. Se hará la trazabilidad del personal que tuvo contacto estrecho (cerco epidemiológico) y direccionarlos a la EPS.
4. Todos los contactos estrechos tendrán un aislamiento preventivo durante 14 días.
5. Se realizará seguimiento telefónico al caso positivo y a los contactos estrechos.
6. Informar diariamente su estado de salud a través de correo electrónico a Gestión Humana.
7. Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.
8. Para retornar a las labores, el funcionario debe presentar el certificado médico que indique que se encuentra con diagnostico negativo para COVID-19.

El funcionario diagnosticado debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Instalarse en una habitación individual, bien ventilada y con condiciones sanitarias favorables.
2. Limitar los movimientos dentro de la casa y reducir los espacios compartidos.
3. Los demás habitantes del hogar deben instalarse en una habitación distinta.
4. Suspender la entrada de visitantes a la casa hasta cumplir los 14 días de aislamiento.
5. Implementar rutinas de lavado frecuente de manos con agua, jabón y toallas limpias.
6. Utilizar pañuelos desechables para sonarse.
7. No compartir las sábanas, toallas, platos y cubiertos que utilice. Lavarlos muy bien después de cada uso.
8. Usar tapabocas.

Recomendaciones para el cuidador o cuidadores:

1. Las personas que le brinden atención al paciente deben gozar de buena salud.

2. Utilizar tapabocas, guantes y mantener las normas de higiene.
3. No ser un adulto mayor de 70 años.
4. No tener enfermedades crónicas o que afecten el sistema inmunológico.
5. No tener síntomas de enfermedades respiratorias.
6. Lavarse las manos antes y después de tener contacto con el paciente.
7. Usar tapabocas y guantes.
8. Evitar el contacto corporal y si es posible, mantenerse a más de dos (2) metros de distancia.
9. No utilizar el mismo dormitorio, baño, ropa, utensilios de aseo o vajilla.

Recomendaciones para tener en cuenta en la vivienda:

1. Realizar la limpieza y desinfección de objetos, superficies y materiales de uso constante.
2. Las áreas como baños y cocinas se pueden desinfectar con hipoclorito de sodio al 0,5%.
3. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
4. Lavar las manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
5. La ropa, sábanas y toallas sucias deben separarse y lavarse a mano, con agua y jabón ordinario, y dejarse secar por completo.
6. La ropa sucia no debe sacudirse y se debe evitar el contacto directo con la piel.
7. Los guantes de limpieza domésticos deben lavarse con agua y jabón y descontaminarse con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5%.
8. Los guantes desechables deben descartarse después del uso.

Manejo de residuos de personas diagnosticadas con COVID-19

1. Guantes, tapabocas y pañuelos desechables o de tela deben arrojarse en un contenedor exclusivo de pedal, con tapa y dotado de bolsa de color negro.
2. Esta debe ser cerrada e introducida en una segunda bolsa.
3. No mezcle residuos de unidades habitacionales con residuos aprovechables u orgánicos.
4. Los residuos deben estar el menor tiempo posible con otros desechos del edificio, conjunto o zona residencial.

26. Plan de comunicaciones

El objetivo de la estrategia de comunicaciones es divulgar la información pertinente y oportuna sobre las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social con respecto a todas las medidas relacionadas con el manejo y prevención de la COVID 19, así como el protocolo de bioseguridad desarrollado e implementado por la Fundación Amigos del Teatro Mayor para todos sus grupos de interés.

La estrategia de comunicaciones estará dirigida a los siguientes grupos de interés:

- Funcionarios
- Artistas
- Proveedores
- Público
- Medios
- Funcionarios de entidades gubernamentales

Mediante la estrategia se comunicarán los temas direccionados a cada uno de los grupos de interés.

1. Pautas de autocuidado y desinfección.
2. Protocolo de Bioseguridad.
3. Lavado de manos.
4. Distanciamiento social.

Lineamientos gubernamentales para la respuesta ante la presencia de la Covid-19.

Como herramientas de comunicación se utilizarán:

- Infografías
- Mailing
- Afiches digitales
- Reuniones virtuales informativas

Anexo 1

Factores de riesgo

1. Tabaquismo.
2. Diabetes.
3. Hipertensión arterial – HTA.
4. Enfermedades respiratorias (EPOC, asma moderada y severa).
5. Enfermedades cardiovasculares (falla cardiaca, insuficiencia coronaria).
6. Accidente cerebrovascular – ACV.
7. Enfermedades autoinmunes (lupus, artritis reumatoidea).
8. Enfermedades con compromiso del sistema inmunológico: quimioterapia, trasplantados de órganos o médula ósea, uso prolongado de corticosteroides o inmunosupresores.
9. Dislipidemias.
10. Enfermedad hepática crónica.
11. Obesidad (índice de masa corporal superior a 30).
12. Desnutrición.
13. Cáncer.
14. SIDA – VIH.
15. Insuficiencia renal en diálisis.
16. Mayores de 60 años.

Anexo 2

Lavado de manos

Insumos:

- Agua
- Jabón
- Toalla desechable
- Alcohol y/o gel antibacterial

Pasos:

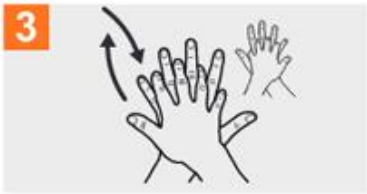
1. Mójese las manos con agua.
2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos (más o menos 3 cc).
3. Frótese las palmas de las manos entre sí hasta formar espuma.
4. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
7. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
9. Enjuáguese las manos con agua.
10. Séquese con una toalla desechable.
11. Sírvase de la toalla para cerrar el grifo y tocar la manija de la puerta para abrirla, por último deséchela en la caneca.

Técnicas del lavado de manos **Duración de lavado entre 40 y 60 segundos**

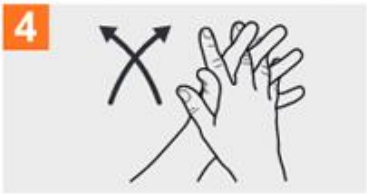
Mójese las manos con agua;

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

Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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

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

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

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

Enjuáguese las manos con agua;

Séquese con una toalla desechable;

Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

Sus manos son seguras.

Avenida Calle 170 Nº 67-51. Teléfono (+57-1) 377 9840. San José de Bavaria · Bogotá D.C. · Colombia | WWW.TEATROMAYOR.ORG
@Teatromayor | TeatroMayorJulioMarioSantoDomingo | @Teatromayor | Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Anexo 3

Uso de tapabocas

Tapabocas convencionales / mascarilla quirúrgica

Estos son dispositivos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, a fin de reducir la probabilidad de que se genere contacto entre la mucosa de la boca y nariz y los fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo.

Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.

Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con la mucosa de la persona.

En caso de que el tapabocas tenga caras internas y externa, se debe colocar la cara hipo alergénica en contacto con la piel del rostro, así mismo se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

La población general debe usar el tapabocas convencional de manera obligatoria en los siguientes lugares y en las siguientes condiciones:

1. En el sistema de transporte público (buses, Transmilenio, taxis) y áreas donde haya afluencia masiva de personas (plazas de mercado, supermercados, bancos, farmacias, entre otros) donde no sea posible mantener la distancia mínima de 1 metro.
2. Aquellas personas que presentan sintomatología respiratoria.
3. Aquellas personas que hacen parte de los grupos de riesgo (personas adultas mayores de 70 años, personas con enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas).

Manejo de tapabocas de otros materiales

Para el uso de tapabocas de tela u otros materiales no existe evidencia suficiente, que permita su recomendación.

Las recomendaciones que en este momento se encuentran están dadas por los Centros para el Control de Enfermedades-CDC.

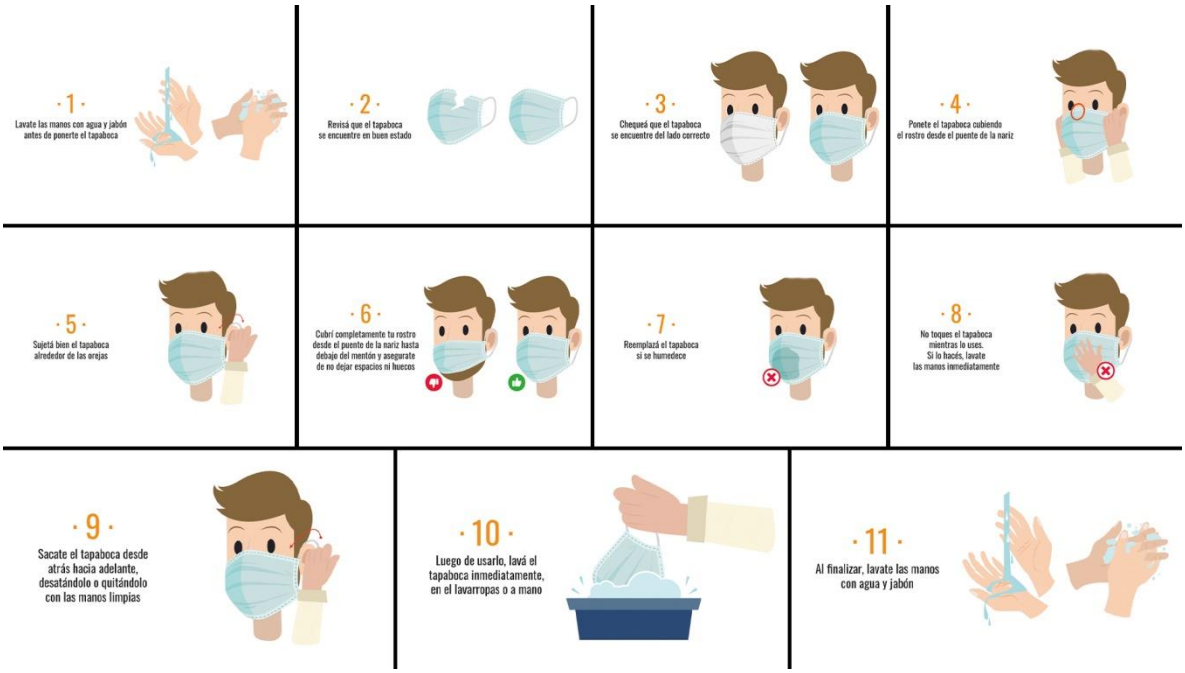
- Así mismo aconsejan el uso de tapabocas de tela para la cara, sencillas para desacelerar la propagación del virus y ayudar a evitar que las personas que podrían tenerlo y no saberlo transmitan el virus a los demás.

- No se deben poner tapabocas de tela para la cara a niños pequeños menores de 2 años, ni a personas con problemas para respirar, o que estén inconscientes o incapacitadas, o que de otra forma no puedan quitárselas sin ayuda.
- Los tapabocas de tela recomendadas no son mascarillas quirúrgicas ni respiradores N95. Esos son suministros esenciales que se deben seguir reservando para los trabajadores de la salud y otros miembros del personal médico de respuesta a emergencias.
- Los tapabocas de tela deben ser lavadas de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso, posterior a su retiro.
- Se pueden usar durante un día.
- Los tapabocas de tela se deben lavar con agua y jabón con guantes a mano o en máquina.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Ajusté el tapabocas lo más pegado a la cara.
4. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
7. Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
11. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel y deposítela en las papeleras o canecas destinadas para tal fin.
12. No reutilice la mascarilla.
13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
14. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.

15. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.



Anexo 4

Toma de temperatura

Un termómetro de infrarrojos mide la temperatura superficial de un objeto.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones antes de efectuar la medición:

1. Revise las instrucciones del catálogo del termómetro IR a utilizar y siga los pasos definidos para su cargue y ajuste inicial correctos. No olvide programar la lectura en grados centígrados (°C)
2. No mida a través de superficies transparentes, como vidrio, plásticos o telas, por ejemplo.
3. El vapor de agua, polvo, humos, etc. pueden dificultar unas mediciones correctas ya que obstruyen la óptica del aparato.
4. Los sensores del lector de temperatura infrarrojo son sensibles a corrientes electromagnéticas y pueden alterar su funcionamiento. Mantenlo alejado de cualquier aparato que las pueda emitir, microondas, celulares, routers, etc.
5. Asegúrese que la zona de la piel (área de la sien o zona lateral de la frente) donde se va a medir la temperatura, no esté húmeda o con agua, no esté sucia (polvo, manchas de grasa, rastros de maquillaje, entre otros).

Al momento de tomar la medición:

6. Utilice los elementos de protección personal definidos (mascarilla convencional).
7. Evite el contacto físico con la persona a atender.
8. Colóquese al lado de la persona, manteniendo una distancia de separación equivalente a su brazo extendido, no se debe colocar de frente a la persona.
9. Si es evidente que la persona presenta sintomatología respiratoria (está presentando estornudos, tos o secreción nasal), no efectúe la medición, indíquele usar mascarilla convencional o uso de pañuelo para cubrirse nariz y boca y solicítele que requiera asistencia médica a través del mecanismo definido por la EPS a la cual esté vinculado (Valoración por líneas de tele orientación).
10. Esta persona no puede ingresar a la compañía.
11. Si la persona aparentemente está asintomática, proceda a medir la temperatura aproximando el visor del termómetro a la piel de la parte lateral de la frente de la persona, sin llegar a pegarla a la piel (a 2 cm. de distancia), opere el termómetro y lea el valor que indica en el visor.
12. Si a temperatura es de 38°C o superior, solicítele que requiera asistencia médica a través del mecanismo definido por la EPS a la cual esté vinculado (Valoración por líneas de tele orientación).

Anexo 5

Barreras de protección para maquillaje, vestuario, sonido

Procedimiento:

1. Lávese las manos con agua y jabón (técnica de lavado de manos).
2. Colóquese los guantes.
3. Colóquese el peto.
4. Colóquese el gorro.
5. Colóquese el tapabocas (técnica de postura de tapabocas).
6. Colóquese las gafas o la máscara facial
7. Realice su actividad. Para el caso de maquillaje, los elementos que utilizarán estos deben ser de uso personal, no debiéndose compartir ningún elemento. Si requiere maquillar a más de una persona debe cambiar de guantes y desinfectar el peto.
8. Desinfecte, organice y guarde los elementos de trabajo.
9. Desinfecte el peto con alcohol al 70% y toalla desechable. Deseche la toalla en caneca de bolsa roja.
10. Retírese elementos y deseche el tapabocas, los guantes y el gorro en la caneca de bolsa roja (técnicas de retiro de tapabocas y de guantes).
11. Lávese las manos con agua y jabón (técnica de lavado de manos).

Anexo 6

Limpieza y desinfección de equipos y elementos

Insumos:

- Alcohol etílico o isopropílico >70%
- Paños o servilletas desechables
- Bolsa Roja
- Guantes de plástico.

Procedimiento:

1. Lávese las manos con agua y jabón (técnica de lavado de manos).
2. Colóquese tapabocas (técnica de postura de tapabocas).
3. Colóquese los guantes de plástico desechables.
4. Tome el paño o servilleta desechable.
5. Aplique alcohol al 70% en paño desechable.
6. Limpie el equipo desplazando el paño en dirección de arriba hacia abajo frotando el paño en las superficies de mayor manipulación.
7. Deseche el paño y los guantes en la caneca de bolsa roja (ver técnica de retiro de guantes) Retiro de guantes: a. Para retirar el primer guante, tome el borde por la cara externa y de vuelta completamente al guante. b. Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, dé vuelta completamente al guante y deseche en caneca con bolsa roja.
8. Lávese las manos nuevamente con agua y jabón.

Anexo 7

Horarios limpieza y desinfección de las instalaciones

Teatros

	MAÑANA		MEDIO DIA		TARDE	
UBICACIÓN	**HORA DE INICIO**	**HORA FINAL**	**HORA INICIO**	**HORA FINAL**	**HORA INICIO**	**HORA FINAL**
Escaleras de emergencia Teatro Mayor derecha e izquierda	6:00 a. m.	7:00 p.m.	12:00 p. m.	2:00 p. m.	5:00 p. m.	5:30 p. m.
Sala Teatro Mayor	6:00 a. m.	7:00 p.m.	12:00 p. m.	2:00 p.m.	5:00 p.m.	5:30 p.m.
Cabina Teatro Mayor	9:20 p.m.	9:40 p.m.	12:30 p.m.	12:50 p.m.	5:00 p.m.	5:30 p.m.
Escenario Teatro Mayor	8:20 a. m.	10:00 a. m.	12:30 p.m.	1:50 p.m.	4:30 p. m.	5:00 p. m.
Teatro Estudio completo	8:00 a. m.	9:40 a. m.	12:00 p.m.	12:50 p.m.	5:00 p. m.	5:30 p. m.
Baños foso	9:00 a. m.	9:30 a. m.	12:30 p. m.	12:50 p. m.	5:30 p. m.	5:20 p. m.
Cuarto Técnicos	11:00 a. m.	11:20 am.	4:10 p. m.	4:20 p. m.	4:30 p.m.	5:00 p.m.

Nota: los horarios de limpieza y desifección de los Teatros estarán sujetos a las actividades de las salas.

Camerinos y cuarto verde

		MAÑANA		MEDIO DIA		TARDE	
No.	**UBICACIÓN**	**HORA DE INICIO**	**HORA FINAL**	**HORA INICIO**	**HORA FINAL**	**HORA INICIO**	**HORA FINAL**
1	Portería artístas	6:00 a. m.	6:20 a. m.	1:00 p. m.	1:20 p. m.	5:00 p. m.	5:20p.m.
2	Camerinos 1° y 2° segundo piso	6:20 a. m.	8:00 a. m.	1:00 p. m.	2:20 p. m.	5:00 p. m.	6:00 p. m.
3	Baños camerinos 1° y 2° piso	8:00 a. m.	8:50 am.	1:00 p. m.	2:20 p. m.	5:00 p. m.	6:30 p. m.
4	Pasillo 1° y 2° segundo piso	8:50 am.	9:50 a. m.	1:20 p. m.	2:00 p. m.	5:30 p. m.	5:50 p. m.
5	Cuarto verde	10:00 a. m.	10:30 a. m.	1:40 p. m.	2:50 p. m.	5:30 p. m.	5:50 p. m.
6	Baños cuarto verde - artistas	10:30 a. m.	11:00 a. m.	2:30 p. m.	3:00 p. m.	6:20 p. m.	6:50 p. m.
7	Enfermería	11:00 a. m.	11:30 a. m.	3:50 p. m.	4:00 p. m.	7:00 p. m.	7:20 p. m.

Nota: los horarios de limpieza y desifección de los camerinos estarán sujetos a las actividades de las salas.

Oficinas

		MAÑANA		MEDIO DIA		TARDE	
No.	UBICACIÓN	HORA DE INICIO	HORA FINAL	HORA INICIO	HORA FINAL	HORA INICIO	HORA FINAL
1	Oficinas piso 2 y pasillo	6:00 a. m.	7:00 a. m.	1:00 p. m.	1:40 p. m.	5:30 a. m.	6:00 p. m.
2	Cafetería piso 2	7:20 a. m.	7:30a. m.	1:20 p. m.	1:30 p. m.	4:30 p. m.	5:00 p. m.
3	Pasamanos escaleras - ofiicinas piso 2	7:30a. m.	7:40 a. m.	1:40 p. m.	1:50 p. m.	6:00 p. m.	6:10 p. m.
4	Baños piso 2	7:40 a. m.	8:00 a. m.	1:20 p. m.	1:40 p. m.	6:10 p. m.	6:20 p. m.
5	Oficina piso tres (3) y pasillo	8:00 a. m.	8:40 a. m.	1:30 p. m.	2:10 p. m.	6:20 p. m.	6:50 p. m.
6	Cafetería piso tres (3)	8:40 a. m.	8:50 a. m.	2:10 p. m.	2:20 p. m.	4:45 p. m.	5:00 p. m.
7	Pasamos escaleras piso 3	8:50 a. m.	9:00 a. m.	2:20 p. m.	2:30 p. m.	6:50 p. m.	7:00 p. m.
8	Baños piso 3	9:00 a. m.	9:15 a. m.	1:40 p. m.	2:00 p. m.	7:00 p. m.	7:20 p. m.
9	Oficina comunicaciones	9:15 a. m.	10:00 a. m.	1:00 p. m.	1:40 p. m.	7:20 p. m.	7:50 p. m.
10	Oficina Jefe de Salas	10:20 a. m.	10:50 a. m.	1:40 p. m.	2:00 p. m.	7:50 p. m.	8:00 p. m.
11	Taquilla	10:50 a. m.	11:20am.	4:20 p. m.	4:30 p. m.	7:50 p.m.	8:00 p.m.

Zonas Comunes

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES		MAÑANA		MEDIODÍA		TARDE	
No.	**UBICACIÓN**	**HORA INICIO**	**HORA FINAL**	**HORA INICIO**	**HORA FINAL**	**HORA INICIO**	**HORA FINAL**
1	Baños	6:00 a. m.	6:20 a. m.	1:00 p. m.	1:20 p. m.	5:00 p. m.	5:20pm
2	Escaleras	6:20 a. m.	8:00 a. m.	4:30 p. m.	5:00 p. m.	7:00 p.m	7:30 p.m
3	Terraza	9:00 a. m.	9:30 a.m	11:40 a.m	12:00 p.m	4:00 p.m	4:30 p.m
4	Balcones 1, 2, 3, 4 y Lobby	8:50 am.	10:00 a. m.	1:20 p. m.	2:00 p. m.	5:30 p. m.	6:10 p. m.
5	Ascensores	9:00 a.m	9:40 a. m.	1:00 p. m.	1:30 p.m	5:00 p. m.	5:30 p.m
6	Descanecado	6:00 a.m	6:30 a.m	1:40 p. m.	2:00 p. m.	7:30 p. m.	8:00 p. m.
7	Vidrios	8:00 a.m	9:00 a.m	12:30 p. m.	1:30 p. m.	3:00 p.m	4:00 p.m

Anexo 8

Plan de Trabajo

TEATRO MAYOR
JULIO MARIO SANTO DOMINGO

PLAN DE TRABAJO COMPAÑÍAS

FECHA REUNIÓN:

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE	
SALA	
AFORO	
FECHA DE LA PRODUCCIÓN	
EQUIPO DE GRABACIÓN	

CRONOGRAMA							
FECHA	PERSONAL ARTÍSTICO	CANTIDAD	PERSONAL TÉCNICO	CANTIDAD	PERSONAL GRABACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
							0
							0

PROPIO ☐
ALQUILER ☐
COPRODUCCIÓN ☐
PRÉSTAMO ☐

DURACIÓN ESPECTÁCULO	

INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

DATOS DE CONTACTO EVENTO:

NOMBRE	
TELÉFONO	
CORREO	

SONIDO

APORTAN RIDER SONIDO: ☐ SI ☐ NO
TIENEN INGENIERO DE SONIDO: ☐ SI ☐ NO

TJMSD	COMPAÑÍA / PRODUCTOR EXTERNO
OBSERVACIONES	

ILUMINACIÓN

APORTAN PLANO ☐ SI ☐ NO
TIENEN DISEÑADOR DE LUCES ☐ SI ☐ NO

TJMSD	COMPAÑÍA / PRODUCTOR EXTERNO
OBSERVACIONES	

VIDEO

TJMSD	COMPAÑÍA / PRODUCTOR EXTERNO
OBSERVACIONES	

BACKLINE

TJMSD	COMPAÑÍA / PRODUCTOR EXTERNO
OBSERVACIONES	

TRAMOYA / ESCENARIO

TJMSD	COMPAÑÍA / PRODUCTOR EXTERNO
OBSERVACIONES	

PENDIENTES

TJMSD	COMPAÑÍA / PRODUCTOR EXTERNO
OBSERVACIONES	

Avenida Calle 170 Nº 67-51. Teléfono (+57-1) 377 9840. San José de Bavaria · Bogotá D.C. · Colombia | WWW.TEATROMAYOR.ORG
@Teatromayor | TeatroMayorJulioMarioSantoDomingo | @Teatromayor | Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

OTROS

INFORMACIÓN ARTÍSTICA

PROGRAMACIÓN
ESTRUCTURA DEL ESPECTÁCULO

OTROS

SALAS Y RELACIONES PÚBLICAS
CAMERINOS

OTROS