



# APPCE

Asociación Panameña de Profesionales  
en Congresos, Exposiciones y Afines

## Implementación de protocolos de bioseguridad y distanciamiento físico en Eventos.

Panamá, junio 2020

**Elaborado por:**

Comité APPCE de Protocolos de Sanitización en Eventos (MICE)  
6-1-2020

**Coordinado por:**

Rafael de la Fuente R. – Vocal Junta Directiva 2019 -2021  
Javier Montilla Q. -Ex Vicepresidente Junta Directiva 2016 – 2019

**Con la colaboración de:**

Luis Ricardo Martínez – Presidente Junta Directiva 2019 – 2021  
Kenelma Mendoza – Secretaria General Junta Directiva 2019 – 2021  
Jorge Him – Tesorero Junta Directiva 2019 - 2021  
Ludy Guerra - Vocal Junta Directiva 2019 -2021  
Williams Rodriguez B. – Comité de Ética 2019 - 2021

## INDICE

<b>Introducción – la importancia de la Industria de Reuniones .....</b>	<b>2</b>
<b>Tipos de Eventos y su apertura post COVID19 .....</b>	<b>3</b>
<b>Categoría de Proveedor .....</b>	<b>4</b>
<b>Áreas de enfoque de los Protocolos* .....</b>	<b>5</b>
<b>Protocolos de Bioseguridad - Generales .....</b>	<b>7</b>
<b>Protocolo de bioseguridad para recintos y hoteles.....</b>	<b>13</b>
<b>Protocolo de bioseguridad para servicios Audiovisuales e Interpretación Simultánea ..</b>	<b>18</b>
<b>Protocolo de bioseguridad para servicios Escenografía, Señalización y Stands .....</b>	<b>20</b>
<b>Protocolo de bioseguridad para servicios Catering (Agencias, Hoteles y/o Restaurantes) .....</b>	<b>23</b>
<b>Protocolo de bioseguridad para servicios OPC y DMC .....</b>	<b>24</b>
<b>Recomendaciones adicionales.....</b>	<b>25</b>
<b>Recomendaciones para los servicios de transporte para los asistentes de eventos. ....</b>	<b>27</b>
<b>Comentarios Finales .....</b>	<b>29</b>

# Introducción – la importancia de la Industria de Reuniones

## Impacto directo de los Eventos de Negocio (2017)

- **Número de participantes:** los eventos de negocios involucran a más de 1.5 mil millones de participantes en más de 180 países.
- **Gastos directos (ventas comerciales):** los eventos de negocios generaron más de USD 1.07 mil millones de gastos directos, que representan gastos para planificar y producir eventos de negocios, viajes relacionados con eventos de negocios y otros gastos directos, como los gastos de los expositores.
- **PIB directo (producto interno bruto) y empleo:** los eventos de negocios respaldaron 10.3 millones de empleos directos a nivel mundial y generaron USD 621.4 mil millones de PIB directo.
- **Gasto promedio por participante:** en promedio, se gastaron USD 704 por participante de eventos de negocios.

## Impactos totales de los eventos empresariales globales (2017)

Después de tener en cuenta los impactos indirectos e inducidos, los eventos comerciales respaldaron un impacto económico global total en 2017 de:

- **USD 2.5 billones de producción (ventas comerciales)**
- **26 millones de empleos**
- **USD 1.5 billones de PIB (que representa la contribución al producto interno bruto mundial)**

El sector de eventos de negocios generó directamente más producción (ventas de negocios) que muchos grandes sectores mundiales, incluidos la electrónica de consumo y las computadoras y equipos de oficina.

Los USD 1.5 billones del PIB total respaldado por eventos comerciales globales clasificarían al sector como la 13a economía más grande del

mundo, más grande que las economías de países como Australia, España, México, Indonesia y Arabia Saudita. Basado en su impacto directo del PIB de \$ 621.4 mil millones, el sector de eventos de negocios se ubicaría como la 22a economía más grande del mundo.

\*Fuente: Events Industry Council / Oxford Economics

## Tipos de Eventos y su apertura post COVID19

La reincorporación de los Eventos va a depender del tipo y de las audiencias a las que están dirigidos, por esto recomendamos segmentarlo en 2 grandes grupos:

### 1. Eventos de entretenimiento masivo y abiertos al público como:

- Conciertos
- Ferias Patronales
- Festivales
- Desfiles

Estos eventos necesitan una logística y un control de distanciamiento social diferente. Recomendamos incluir a los expertos en esta área en el proceso de definición de esos protocolos.

### 2. Eventos técnicos

- Congresos
- Convenciones
- Exhibiciones Comerciales / Ferias /Ruedas de negocios
- Conferencias
- Cursos técnicos o capacitaciones
- Sociales Privados o de Eventos Técnicos (Congresos, Convenciones, Conferencias, etc.)
- Lanzamientos de Productos
- Otros

Los eventos técnicos por lo general se realizan en recintos cerrados con montajes mixtos que incluyen auditorios con sillas, mesas y que

requieren procesos ordenados de acceso, sentado e interacción; lo cual hacen posible aplicar normas de distanciamiento personal de manera supervisada y ordenada. Las actividades sociales dentro de estos Eventos usan espacios cerrados y/o abiertos y son más complicados de controlar en cuanto a la interacción entre los participantes.

El reto para la aplicación de un cronograma que permita los Eventos en persona depende de la apertura gradual o total de la cuarentena. Si se permiten los Eventos, debe poder permitirse a sus audiencias la participación, algunos duran más de 2 horas de ser esto posible, podemos estar incluidos en el bloque 4 y se maneja a los participantes con salvoconducto u otro tipo de control. También se puede empezar con Eventos de hasta 2 horas e ir incrementando horarios de acuerdo con la apertura de las medidas de cuarentena total.

## **Categoría de Proveedor**

- Organizador Profesional de Eventos (MICE)
- Recintos para Eventos (Hoteles, Centros de Convenciones, Otros)
- Servicios de Gerencia y Renta de Audiovisuales e Interpretación Simultánea.
- Destination Management Company (DMC)
- Montaje de Escenarios, Señalización y Stands
- Renta de Equipos de Computación
- Catering para Eventos
- Decoración

## Áreas de enfoque de los Protocolos\*

### Sanidad personal

Equipo de Protección Personal (PPE) uso obligatorio, pruebas preventivas de contagio, trazado de contacto.

### Sanidad general

Limpieza de espacios públicos, requerimientos de desinfección a exhibidores y proveedores, guías de mantenimiento sanitario (limpieza).

### Densidad Social en Eventos

Reglas de distanciamiento físico de personas y stands, flujo de asistentes, capacidad máxima, protocolos de registro.

### Controles de Entrada

Protocolos de filas, disponibilidad para sanitización, mascarillas, pruebas de contagio, trazado de contactos, termómetros.

### Gerencia y Servicios Durante el Evento

Disponibilidad de áreas aislamiento sanitario, mascarillas, dispensadores de gel para manos, cestos de basura, personal médico y de limpieza.

### Notificación de los protocolos sanitarios

Es importante crear una campaña de información previa y durante el Evento, que notifique al público las medidas tomadas para garantizar

la bioseguridad. Es vital utilizar todas las herramientas comunicacionales disponibles, incluyendo:

- Redes Sociales
- Sitio Web
- Aplicación Móvil
- Señalización en las áreas del Evento

### **Definir protocolo en caso de posible caso sospechoso de COVID-19**

1. Tener un manual aprobado por el MINSA para seguir en casos de sospechas del COVID-19
2. Asignar un espacio exclusivo y rutas de desalojo para atender o retener un caso sospechoso de Covid-19
3. Difundir dicho manual a los empleados de lugar como también a los proveedores para optimizar la reacción sobre los posibles casos.
4. Tener planes y rutas de desalojo para el personal restante en el área afectada.
5. Analizar entre los responsables del evento, proveedores y el recinto del evento la posibilidad de posponer o cancelar el evento.
6. Debe llevarse un registro y seguimiento de todos los casos sospechosos y confirmados.

### **Certificación sanitaria anti-COVID19”**

Proponemos implementar certificaciones donde a través de un proceso sencillo de verificación de las medidas anti-contagio, se busca comprobar y regular su implementación y brindarle bioseguridad al público en general. Esta Certificación debería ser emitida por el MINSA a través de un programa de certificación de certificadores para poder facilitar su viabilidad.

**\* Esquema elaborado en base a fuentes: OMS/ OPS/ UFI / ICCA**

## Protocolos de Bioseguridad - Generales

Indistintamente del área de trabajo o especialidad dentro de la Industria de Reuniones, hay disposiciones generales que deben implementarse de manera básica.

A continuación un resumen de estas disposiciones generales dentro de los protocolos de bioseguridad en nuestra Industria:

Área	Sección	Detalles	Aplicación
<b>Sanidad personal</b>	Uso obligatorio de Equipo de Protección Personal (PPE)	Listado de equipo de uso obligatorio para ingresar al recinto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mascarillas</li> <li>• Visores (opcionales)</li> </ul>	Los asistentes deben tener el equipo necesario para ingresar al recinto. El personal del Evento debe usar el PPE. Conferencistas y Comité Organizador deben cumplir con la reglamentación también. Proveedores, exhibidores y personal del recinto deben también estar debidamente ataviados.
	Pruebas preventivas de contagio	Implementar a la entrada del Recinto:	Personal idóneo debe administrar las tomas de temperatura sin

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escáner de temperatura corporal sin contacto</li> <li>• Revisión del Certificado de vacunación (cuando esté disponible) de todos los participantes.</li> </ul>	<p>contacto, debidamente ataviado con trajes de bioseguridad o de acuerdo con el protocolo MINSA.</p> <p>Disponer de una zona de aislamiento para pasar a los participantes que estén con síntomas y referir a las autoridades de sanidad de inmediato (establecer procedimiento de enlace con MINSA en el recinto del Evento)</p>
	Trazado de contacto	Aplicaciones de seguimiento de contacto durante el evento (casi imposible de rastrear, pero si se impone como obligatorio para recibir el certificado de	Habilitar aplicación móvil de trazado de relacionamiento durante el evento (networking tracking)

		asistencia puede funcionar)	
<b>Sanidad general</b>	Limpieza de espacios públicos	Establecer frecuencia antes de iniciar los Eventos	
	Requerimientos de desinfección a exhibidores y proveedores	Incluir los protocolos en el manual de operación de los Eventos.	
	Guías de mantenimiento sanitario (limpieza).	Deben estar disponibles para revisión antes de cada Evento y debe establecerse un Comité de bioseguridad como coordinador y enlace entre las partes MINSA, Organizador y Recinto	
	Protocolo de ventilación del recinto	Departamento de Ingeniería debe explicar el proceso de ventilación, mantenimiento periódico y encendido diario de los equipos como su utilización durante el Evento.	
	Reglas de distanciamiento	Establecerlos en el manual del evento	

<b>Densidad Social en Eventos</b>	físico de personas en salas de conferencias y stands.	y debe presentarse antes de iniciar actividades de montaje.	
	Flujo de asistentes	Se repasará y revisará el protocolo del recinto durante la contratación para que no haya dudas de las condiciones necesarias.	
	Capacidad máxima	Debe incluirse la cantidad máxima de personas por espacio según montajes	
	Protocolos de registro	El Organizador del Evento debe incorporar el protocolo de registro y atención a los participantes, en el manual operativo del Evento	
<b>Controles de Entrada</b>	Protocolos de manejo y ubicación de filas		
	Protocolo de disponibilidad		

	para sanitización		
	Protocolo para uso de mascarillas		
	Protocolo para pruebas de contagio		
	Protocolo para uso de termómetros		
	Protocolo de trazado de contactos		
<b>Gerencia Y Servicios Durante el Evento</b>	Disponibilidad de áreas aislamiento sanitario		
	Disponibilidad de dispensadores de mascarillas		
	Disponibilidad de dispensadores de gel para manos		
	Planificar el montaje de cestos de basura (biohazard, etc.)		

	Contratación y manejo de personal médico y de limpieza.		
	Protocolo de montaje de sillas y espacios para ubicar a los participantes		

**\* Esquema elaborado en base a fuentes: OMS/ OPS/ UFI / ICCA**

# Protocolo de bioseguridad para recintos y hoteles

**Tipo de Evento:**

**Eventos técnicos**

**Categoría de Servicio:**

Recintos (Hoteles con Salones,  
Salones de reuniones / Centros  
de Convenciones)

## **Accesos al hotel o localidad de eventos (permanente o temporal)**

1. todos los accesos a las facilidades deben tener controles de temperatura, revisión de síntomas respiratorios a todos los que entren al mismo (empleados, proveedores, clientes y asistentes en general)
2. todos los accesos a las facilidades deben contar con puntos de desinfección donde todo el personal (trabajador, proveedor externo y huésped) debe usarlo
3. Los accesos vehiculares deben tener túneles de desinfección (vehículos).

## **Áreas Comunes**

1. Desinfección constante de las áreas comunes
2. Limpieza constante de pasamanos, cerraduras y otras áreas de contacto en las puertas, revisar y limpiar otros puntos que sean de contacto continuo.
3. Manijas de puertas
4. Teléfonos
5. Computadoras, impresoras y otros equipos de oficina
6. Mostradores
7. Mesas y sillas
8. Estaciones de café y bebidas
9. Kioscos de información
10. Basureros
11. Personal dedicado al manejo de los ascensores
12. Islas con desinfectante en áreas de tráfico alto

13. Afiches con protocolo de salud en diversas áreas
14. Afiches de control de protocolo en diversas áreas

## **BAÑOS PÚBLICOS**

Se deben limpiar y desinfectar:

1. Manijas de las puertas
2. Grifos de lavado y manijas de inodoros
3. Dispensadores de jabón, gel alcoholado, jabón
4. Estaciones para cambiar pañales
5. Basureros

Para limpieza de pisos de áreas públicas, No se recomienda hacer barridos en seco; en su lugar, se realizarán barridos húmedos o limpieza de pisos con trapeador; de esta forma se evita el esparcimiento del polvo lo cual podría traer complicaciones respiratorias que pueden afectar a la hora de tener el virus COVID-19

## **BARES Y RESTAURANTES**

1. Mantener las puertas abiertas en aquellos ambientes que sea posible o designar un personal que lo haga, para así evitar que las puertas sean manipuladas por los clientes
2. Mantener la distancia mínima entre las sillas y/o mesas (1 metro lineal), mejorando así la distribución de los espacios. Dependiendo de los diseños de las mesas de los restaurantes procurar contar con menos cantidad de sillas por mesa.
3. Eliminar recipientes de uso común entre los clientes, como salsas, sal, azúcar, picantes, entre otros, y utilizar sobres o paquetes o servir en recipientes individuales estos productos.
4. Áreas de bares se deberán limpiar con mayor frecuencia y desinfectar mínimo cada 3 horas.
5. Las mesas de área de restaurante deberán ser limpiadas y desinfectadas después de su uso.
6. Toda servilleta de tela debe lavarse con agua caliente y detergente.

7. Se debe limpiar área de buffet, incluyendo protectores contra estornudos, cambiar con mayor frecuencia utensilios como tenazas, pinzas y cucharones.
8. Se debe reforzar limpieza y desinfección en los siguientes puntos:
  - Mesas, Sillas, Manijas de puertas
  - Protectores de estornudos en área de buffet
9. Cambio constante de utensilios ubicados en zonas de buffet, tales como tenazas, cucharones.
10. Mantener cambio de cubiertos, vasos o copas colocados en mesa y prevención de estos a estar expuestos a contaminación por parte de los clientes.

## **COCINA**

1. En área de cocina es importante mantener todas las normas de higiene para prevención de contagio. Se deben realizar limpieza y desinfección de todas las áreas con mayor frecuencia.
2. El personal de cocina, restaurante y bar debe conocer y aplicar las medidas de prevención
3. Estas áreas deberán contar con los implementos necesarios para buena práctica de higiene, limpieza de áreas.
4. A su vez se debe contar con dispensadores de gel alcoholado para los clientes.
5. El personal de área de cocina y restaurante, sin excepción, debe utilizar mascarillas para preparación de alimentos. Se debe mantener una distancia mínima de 1 metro entre colaborador
6. No se permiten hacer barridos en seco; en su lugar, se realizarán barridos húmedos o limpieza de pisos con trapeador; de esta forma se evita el esparcimiento del polvo lo cual podría traer complicaciones respiratorias que pueden afectar a la hora de tener el virus COVID-19.
7. Todos los utensilios de cocina, platos, vasos, cubiertos, etc., se lavarán en las máquinas lavaplatos de alta temperatura.

8. En el caso de los utensilios cuyo tamaño no permita el uso de máquinas lavaplatos, se deben lavar y desinfectar de forma manual en la tina de 3 compartimientos.
9. Se debe reforzar la limpieza y desinfección de las áreas como:
  - a. Manijas de puertas y placas de empuje
  - b. Manijas de dispensadores de bebidas
  - c. Palas para hielo
  - d. Manijas de cuartos de refrigeración y congelación
  - e. Cortinas plásticas de cámaras frías
  - f. Manijas de grifos en fregadores y tinas de lavado de manos
  - g. Fregadero de tres compartimentos y tinas de lavado de trapeadores
  - h. Dispensadores de jabón y alcohol gel
  - i. Herramientas de limpieza
  - j. Carros de trapeadores
  - k. Teléfonos de oficina
  - l. Computadora de oficina

### **Personal del Hotel (medidas)**

1. Entrenar al personal para cumplir las normas de salud
2. Supervisar de que las normas de salud son cumplidas por el personal
3. El personal debe ayudar al cumplimiento de las normas de salud recordándoles a los asistentes las mismas, de la misma forma deben avisar a los supervisores por la presencia de casos sospechosos
4. Dos veces al día se debe revisar al personal su estado de salud.
5. Protocolo de aislamiento de caso positivo de COVID-19

### **Distanciamiento de seguridad**

1. Aplicar medidas de distanciamiento en áreas propensas tales como ascensores, accesos al hotel, salones, etc.
2. En los salones tener diagramas de distribución de sillas con mínimo 1 metro de separación, calcular capacidades máximas

en los salones con estas medidas, se recomienda la siguiente distribución de sillas según su diseño:

- a. mesa redonda 60 “ / 1.5 mts.      4 personas
  - b. mesa redonda 72” / 1.80 mts.      6 personas
  - c. mesa escuela 72” / 1.80 mts.      1 persona
  - d. mesa escuela 96” / 2.40 mts.      2 personas
  - e. tipo teatro 1 metro entre sillas en cualquier dirección.
3. Mantener señalizaciones para mantener dicho distanciamiento de seguridad.

# Protocolo de bioseguridad para servicios Audiovisuales e Interpretación Simultánea

**Tipo de Evento:**

**Eventos técnicos**

**Categoría de Servicio:**

**Audiovisuales e Interpretación Simultánea**

## **Personal (medidas)**

1. Entrenar al personal para cumplir las normas de salud
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de salud.
3. El personal debe informar el protocolo sanitario a los participantes y avisar a los supervisores la presencia de casos sospechosos
4. Dos veces al día se debe revisar al personal su estado de salud.
5. Protocolo de aislamiento de caso positivo de COVID-19
6. Ubicar al personal técnico e intérpretes tomando en consideración el protocolo de distanciamiento social y bioseguridad en general.
7. El área de control de los equipos debe estar aislado de los asistentes, en caso de necesitar algo el expositor, el cliente o los asistentes señalar el punto de atención.

## **Bodegas y Equipos (medidas)**

1. Cumplir el protocolo de seguridad sanitaria laboral notificado por el MINSA y MICI
2. Desinfectar todos los equipos antes de transportarlo al recinto, luego de descargados y después de instalado (definir frecuencia de desinfección incluyendo equipos, cableado, accesorios, etc.)
3. Los equipos para uso de los expositores o el público en general son de uso individual en la medida de lo posible, en caso de que no sea posible contar con material para desinfección de la persona después del uso de los equipos compartidos.

4. Desinfectar los equipos antes de retornar al depósito del proveedor.
5. En caso de recibir un equipo que no sea propio del proveedor desinfectarlo al recibirlo y antes de devolverlo.
6. Los equipos que no se están usando tenerlos en un área asignada y segura para evitar cualquier manipulación externa.
7. Los equipos técnicos de microfonía, punteros, auriculares, consolas de intérpretes, computadores portátiles, tabletas, teléfonos móviles, etc., deben ser esterilizados antes y después de la instalación y uso.

### **Distanciamiento de seguridad**

1. Aplicar medidas de distanciamiento en áreas propensas tales como ascensores, accesos al hotel, salones, etc.
2. Las mesas técnicas deben tener el siguiente personal según medidas:
  - a. mesa escuela 72" / 1.80 mts. 1 persona
  - b. mesa escuela 96" / 2.40 mts. 2 personas
3. Cabinas de Interpretación simultánea deben tener las siguientes medidas y el siguiente personal adentro:
  - a. Cabina (definición) 1 persona
4. Mesas y/o cabinas de atención a los conferencistas (Speakers Ready Room) deben tener el siguiente montaje:
  - a. mesa escuela 72" / 1.80 mts. 1 persona
5. Los escenarios con paneles de conferencistas deben considerar la distancia prudencial obligatoria:
  - a. Sillas individuales 1 persona (mínimo 1 metro de distancia de la otra persona)
  - b. mesa escuela 72" / 1.80 mts. 1 persona
  - c. mesa escuela 96" / 2.40 mts. 2 personas
6. Mantener señalizaciones para mantener dicho distanciamiento de seguridad.

# Protocolo de bioseguridad para servicios Escenografía, Señalización y Stands

**Tipo de Evento:**

**Eventos técnicos**

**Categoría de Servicio:**

**Escenografía, Señalización y Stands**

## Personal (medidas)

1. Entrenar al personal para cumplir las normas de salud
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de salud.
3. Dos veces al día se debe revisar al personal su estado de salud.
4. Protocolo de aislamiento de caso positivo de COVID-19

## Distanciamiento de seguridad

5. El personal debe estar ubicado en un área técnica tomando en consideración el protocolo de distanciamiento social y bioseguridad en general. El mobiliario de esa área debe ser usado de la siguiente manera:
  - a. mesa escuela 72" / 1.80 mts. 1 persona
  - b. mesa escuela 96" / 2.40 mts. 2 personas
6. El diseño de los stands deberá contar con nuevas distribuciones que garanticen las distancias razonables de exhibidores, pantallas, productos por exhibirse, etc., con el fin de garantizar el distanciamiento social entre las personas que asistan a la atención del stand. El mobiliario de esa área debe ser usado de la siguiente manera:
  - a. mesa redonda 60" / 1.5 mts. 4 personas
  - b. mesa redonda 72" / 1.80 mts. 6 personas
  - c. mesa escuela 72" / 1.80 mts. 1 persona
  - d. mesa escuela 96" / 2.40 mts. 2 personas
7. Inicialmente, los stands deberán guardar una distancia de no menos de 2 mts entre sí, para evitar concentraciones de personas en un mismo punto (es común en las ferias que, en

ciertas secciones, haya stands más atractivos que otros y se encuentran cercanos entre sí, haciendo que el público se concentre más en esas áreas).

8. Dependiendo del horario del evento, se recomienda realizar una limpieza del stand periódicamente, al menos 4 veces por día de actividad (2 en la mañana y 2 en la tarde) para así desinfectar mobiliario, pantallas y pisos, etc.
9. El proveedor deberá utilizar los materiales gráficos de prevención del COVID 19 en sus instalaciones.
10. El proveedor deberá contar con equipo, personal y metodología de desinfección de los productos durante el montaje y desmontaje.
11. El proveedor junto a sus colaboradores debe realizar gestiones de limpieza y desinfección antes de cargar sus equipos hacia el recinto.
12. Durante el montaje y antes de iniciar los eventos, el proveedor deberá realizar la desinfección nuevamente de todos sus equipos una vez instalados.
13. Finalizado el desmontaje, los colaboradores deberán realizar el lavado de manos.
14. Al regreso del material a las instalaciones del proveedor, se recomienda realizar la desinfección de este.
15. Por ningún motivo el local estará desprovisto de ventilación adecuada para evitar sudoraciones excesivas de los colaboradores que facilitarían la propagación del virus y la contaminación de los elementos dispuestos.
16. Cada proveedor será responsable de contar con los procedimientos correspondientes donde pueden mantener el control de los productos por utilizar en un evento.
17. El proveedor deberá asignar a un colaborador, la labor del manejo de residuos. Asegurando brindar capacitación para que el personal conozca los procedimientos y riesgos implícitos en

dicha labor, así como velar por el uso adecuado de los implementos de bioseguridad.

18. Los recintos deberán proporcionar a los proveedores los espacios físicos necesarios para la desinfección de equipo, lavado de manos y desinfección personal.
19. El proveedor deberá coordinar con sus colaboradores los tiempos y áreas de descanso de cada turno en jornada normal o en el montaje y desmontaje, en caso de ser necesario, para cumplir con el distanciamiento social recomendado por el Ministerio de Salud.

### **Bodegas y Equipos (medidas)**

1. Cumplir el protocolo de seguridad sanitaria laboral notificado por el MINSA y MICI
2. Desinfectar todos los equipos y materiales antes de transportarlos al recinto, luego de descargados y después de instalados (definir frecuencia de desinfección incluyendo avisos, stands, escenografía)

# Protocolo de bioseguridad para servicios Catering (Agencias, Hoteles y/o Restaurantes)

**Tipo de Evento:**

**Eventos técnicos**

**Categoría de Servicio:**

Catering (Agencias, Hoteles y/o  
Restaurantes)

## Personal (medidas)

1. Entrenar al personal para cumplir las normas de salud
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de salud.
3. Dos veces al día se debe revisar al personal su estado de salud.
4. Protocolo de aislamiento de caso positivo de COVID-19
5. Ubicar al personal técnico tomando en consideración el protocolo de distanciamiento social y bioseguridad en general.

## Bodegas y Equipos (medidas)

1. Cumplir el protocolo de seguridad sanitaria laboral notificado por el MINSA y MICI
2. Desinfectar todos los equipos y materiales antes de transportarlos al recinto, luego de descargados y después de instalados (definir frecuencia de desinfección incluyendo utensilios)

## Alimentación y bebidas en el salón

1. Los buffets deben ser servidos por personal de la agencia y/u hotel con una barrera de vidrio o acrílico entre el asistente y la comida.
2. En caso de comida servida debe llegar tapada hasta donde está el asistente.
3. Las bebidas deben servirse en vasos, copas y/o vasos descartables de materiales reciclables.

4. Todos los materiales y desechos deben ser dispuestos en contenedores de almacenaje o basura (biohazard).
5. (VER PROTOCOLO DE COCINA, RESTAURANTES Y BARES)

## Protocolo de bioseguridad para servicios OPC y DMC

<b>Tipo de Evento:</b>	<b>Eventos técnicos</b>
<b>Categoría de Servicio:</b>	<b>OPC y DMC</b>

### Personal (medidas)

1. Entrenar al personal para cumplir las normas de salud
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de salud.
3. Entrenar al personal para notificar y controlar la aplicación del protocolo con los participantes.
4. Dos veces al día se debe revisar al personal su estado de salud.
5. Protocolo de aislamiento de caso positivo de COVID-19
6. Ubicar al personal técnico tomando en consideración el protocolo de distanciamiento social y bioseguridad en general.

### Bodegas, Equipos, Vehículos (medidas)

1. Cumplir el protocolo de seguridad sanitaria laboral notificado por el MINSA y MICI
2. Desinfectar todos los equipos, materiales y vehículos antes de usarlos, antes de transportarlos al recinto, luego de descargados y después de instalados (definir frecuencia de desinfección incluyendo avisos, stands, escenografía).
3. Establecer protocolos para uso de unidades de transporte de participantes.

## Medidas adicionales para los eventos

1. Promover las ventas electrónicas de los boletos.
2. Tener estación con código QR para el registro sin contacto del participante.
3. Revisar la temperatura a los asistentes en la entrada
4. Entradas y salidas escalonadas de los asistentes para evitar los tumultos en los accesos.
5. Evitar los eventos cuya participación son solo de pie.
6. Tener señalización abundante y entendible sobre las medidas de salud a seguir en el evento.
7. Una vez finalizada una sesión o el evento debe desinfectar el área del evento.

## Recomendaciones adicionales

- Las recomendaciones de los recintos (hoteles, centros de convenciones, etc.) están enfocados en las áreas comunes y áreas usuales de los asistentes a eventos, no incluyen áreas como habitaciones, piscinas, gimnasios entre otros.
- Realizar reuniones previas virtuales o presenciales entre los involucrados en el evento para evitar fallos de seguridad durante el mismo.
- La recolección de desechos debe ser realizados en periodos más cortos cuando hay eventos.
- Debe haber una logística para dirigir el acceso y flujo de los asistentes dentro del evento, de ser necesario marcar la dirección de dicho flujo.
- Eliminar los muebles con material promocional de exhibidores y patrocinadores.
- Delimitar espacios de asistentes, control, en caso de no poder contar con los espacios mínimos requeridos crear divisiones como láminas de plexiglás, por ejemplo.

- Mantenerse informados de nuevas medidas sanitarias que puedan afectar nuestra industria
- Debe coordinarse un punto de información ya sea físicamente o un teléfono (línea caliente) para brindarle a los interesados una información completa del protocolo que se está siguiendo y status de eventos para tranquilidad de los interesados, también permite combatir los rumores.
- Asignar a una persona para liderar la planificación, implementación y supervisión del protocolo de salud, (jefe de protocolo de salud) lideraría el comité de salud conformado por todos los equipos involucrados en la programación, montaje, realización del evento y desmontaje.
- Asignar áreas de almacenamiento temporal para uso exclusivo del que lo requiera. (ejemplo: equipos adicionales, cajas vacías, etc.)
- Conocer protocolos de servicios y eventos colaterales al evento principal (programa completo del evento incluyendo pre y post evento) como:
  - a. Cenas y cocteles en otros lugares (restaurantes, bares, etc.)
  - b. Transporte de los asistentes (buses, carros, botes, etc.)
  - c. Oficinas o instalaciones secundarias del evento.

## Recomendaciones para los servicios de transporte para los asistentes de eventos.

- Todos los vehículos deben ser lavados diariamente al final de su día de servicio, procedimiento realizado desde antes del COVID-19. Adicional se recomienda realizar la desinfección por nebulización diariamente al finalizar los servicios. Se debe prestar una atención especial a aquellas superficies duras de uso frecuente.
- Realizar limpieza interna y desinfección de las unidades de transporte al menos 3 veces al día o con la mayor frecuencia posible.
- Al momento de la limpieza, las puertas y ventanas del vehículo deben estar abiertas y el personal debe utilizar el equipo de protección adecuado. Los productos de limpieza deben ser los adecuados para combatir el virus pero que a su vez sean seguros para las personas.
- Colocar a disposición de cada unidad de transporte gel alcoholado.
- Reforzar con el personal operador el lavado de manos dentro de sus posibilidades, (en cuanto se tenga acceso a agua y jabón, establecer este método como higiene de manos principal)
- Estar alerta si algún pasajero presenta síntomas de tos, secreción nasal o fiebre, si se llegara a presentar un caso, indicar al encargado del tour o grupo para proceder con medidas de prevención.
- El personal de los transportes (conductores y guías) se les debe aplicar la prueba de temperatura diariamente antes de iniciar sus funciones.
- De ser posible, establecer una barrera física (mampara transparente) entre el conductor y los pasajeros.

- Los conductores deben ser capacitados para el proceso de desinfección y limpieza de la cabina delantera y de los pasajeros, antes y después de cada servicio.
- Debe limitarse la capacidad máxima de las unidades a un 60% de la misma en caso de pasajeros que no convivan juntos en su país o lugar de origen. Pasajeros del mismo grupo familiar que convivan en el mismo hogar, pueden sentarse juntos. Pasajeros no relacionados deben mantener un espacio según indicado por las autoridades.
- Los pasajeros en ningún momento deben tocar las manijas de las puertas, ni al entrar, ni al salir. Esto lo hará nuestro conductor.
- Los pasajeros deben ser recibidos con gel alcoholado al momento de abordar la unidad
- El personal del transporte (conductores y guías) deben hacer uso de mascarillas todo el tiempo, esta es una disposición del Ministerio de Salud de Panamá.
- Se les entregará a los pasajeros, información general para contactar a las autoridades de salud en caso de presentar síntomas. Se sugiere que los pasajeros escaneen la información de un código QR para no tener que entregar documentos físicos.
- Importante, los pasajeros también tienen que hacer uso de sus mascarillas por orden del Ministerio de Salud de Panamá.
- No se imprimirán ni intercambiarán vouchers, estos serán enviados vía correo para que se los hagan llegar al pasajero como constancia de su servicio, sin embargo, no será necesario presentarlo y/o entregarlo.
- Se debe proveer el número de celular del principal de la reserva, con la finalidad de mantener contacto directo con el pasajero y reconfirmar sus servicios en destino. El personal de

los transportes no estará haciendo uso de los teléfonos del lobby de los hoteles ni de otros centros de eventos.

- El aire acondicionado de los vehículos debe estar en modo aire externo para no recircular el aire de la cabina.

## Comentarios Finales

Este documento ha sido elaborado gracias al aporte de los miembros de APPCE con el propósito de poder realizar Eventos Técnicos dentro de recintos cerrados, también se han analizado protocolos internos de hoteles, diferentes asociaciones de la industria de reuniones a nivel mundial y documentos varios de diferentes gobiernos.

Es importante aclarar que cada uno de los segmentos de proveedores deben crear y cumplir su protocolo interno de sanidad dentro de sus instalaciones y fuera de ellas.

Nuestro deseo es seguir aportando y adaptando estos protocolos de bioseguridad, en base a nuevas técnicas y reglas que vayan surgiendo con una mejor comprensión del COVID-19 y métodos para combatirlo.

APPCE se compromete a seguir trabajando y apoyando a las instituciones privadas y del gobierno para poder realizar eventos seguros en el país.

Comité APPCE de Protocolo de Sanidad COVID-19