

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL CONGRESO INTERNACIONAL DE TIC – ANDICOM 2021

### OBJETIVO

Establecer las recomendaciones de promoción y prevención mínimas requeridas para el desarrollo de las actividades durante el Congreso Internacional de TIC – ANDICOM 2021, garantizando el control y prevención del contagio por COVID-19 de todas las partes interesadas en el desarrollo del congreso.

### ALCANCE

Es aplicable para todos los integrantes del equipo de trabajo CINTEL, proveedores, conferencistas, panelistas, moderadores, patrocinadores, expositores y demás asistentes que ingresen al Congreso Internacional de TIC – ANDICOM 2021.

### RESPONSABLES

- **Comité Directivo:** Tomar decisiones sobre medidas y organización a adoptar para el buen desarrollo de Congreso Internacional de TIC – ANDICOM 2021.
- **Responsable SST:** Elaborar, actualizar y monitorear el cumplimiento y aplicación de los protocolos de bioseguridad establecidos para ANDICOM 2021.
- **Trabajadores y/o contratistas, proveedores, speakers, patrocinadores, expositores y asistentes:** Acatar las directrices establecidas en los protocolos de bioseguridad de ANDICOM 2021 y del Centro de Convenciones Cartagena de Indias - CCCI.
- **Centro de Convenciones Cartagena de Indias - CCCI:** Acompañar, apoyar y asesorar en la implementación de las medidas de bioseguridad establecidas para ANDICOM 2021.

### DESARROLLO

CINTEL como organizador del Congreso Internacional de TIC – ANDICOM 2021 adopta las siguientes medidas en pro de la seguridad y salud de su equipo de trabajo, proveedores, conferencistas, panelistas, moderadores, patrocinadores, expositores y demás asistentes al evento en el Centro de Convenciones Cartagena de Indias - CCCI. Estas medidas se describen a continuación:

### MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD Y AUTOCUIDADO

Las medidas de mayor evidencia de contención de la transmisión del virus son: medidas de autocuidado, cuidado de la salud mental, lavado e higiene de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas, adecuada ventilación, evitar aglomeraciones, limpieza y desinfección y el manejo de residuos.

### MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

Cada uno de los organizadores y asistentes de ANDICOM 2021 son responsables de tomar decisiones para cuidarse y cuidar a los otros (seres queridos y sociedad en general), para esto se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Implemente las medidas que han demostrado ser eficientes para prevención y contención del COVID-19.

- Adopte medidas de cuidado que puedan garantizar su protección y la de otros.
- Evalúe los beneficios para sí mismo y para los demás de sus decisiones en cuanto a la protección necesaria para prevenir el contagio.
- Tenga presente y extreme medidas de cuidado en caso de que alguno de los miembros de la familia presente alguna comorbilidad asociada a enfermedad grave por COVID-19.
- Si identifica situaciones de riesgo para la transmisión del virus o aglomeraciones, extreme las medidas de bioseguridad y evite contacto con las demás personas.

## CUIDADO DE LA SALUD MENTAL

- Antes de dirigirse al congreso, atienda las emociones y pensamientos que le generan la idea de salir, planifique sus actividades, la forma en la que se movilizará, así como las medidas de protección que usará.
- En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, manténgase alerta de los posibles riesgos y use adecuadamente los elementos de protección personal.
- Cuando regrese al lugar donde se hospeda o a su hogar priorice los protocolos de limpieza y desinfección, tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el espacio público y las medidas de protección.

## ADECUACIÓN

- Una vez realizado el registro tendrá acceso a su escarapela, la cual debe presentar en el CCCI para acceder a ANDICOM.
- Al iniciar cada jornada diaria, se deberá diligenciar desde la APP de ANDICOM la encuesta de condiciones de salud.
- En el momento en el que los asistentes al congreso se dispongan a ingresar habrá una zona de registro a la entrada del CCCI, donde podrán registrarse respetando las medidas de distanciamiento físico y evitando aglomeraciones. **Para ingresar debe presentar el carnet de vacunación o en su defecto el certificado digital de vacunación, en el que se evidencie, como mínimo, el inicio del esquema de vacunación.**
- Se habilitarán sistemas de acceso, registro y pago online para evitar manipular elementos, dinero o generar aglomeraciones. Cuando los asistentes al congreso se acerquen al CCCI podrán validar el acceso por sí mismos. (Pago de inscripciones sin contacto (contactless): con tarjetas u otras plataformas tecnológicas, para reducir el uso del dinero en efectivo en el registro del evento).
- En caso de que no pueda garantizarse el distanciamiento físico al ingreso de ANDICOM, se habilitarán otros espacios adicionales para facilitar el acceso.
- Se contará con procedimientos para la entrada escalonada de los asistentes al congreso (programar la llegada de buses con suficiente margen entre ellos para procurar un flujo de entrada y salida ágil sin aglomeraciones). En el caso de las actividades paralelas, se deberán escalonar los comienzos y las finalizaciones para que no coincida el tránsito de entrada y salida correspondiente.
- La determinación del aforo por salas o espacios del CCCI se realizará de acuerdo con lo descrito en el **Anexo 1. Tabla de Dimensiones y Capacidades CCCI**, para el caso de los stand se realizará de acuerdo con el tamaño de este. El cálculo se realizará teniendo en cuenta el área ocupada por una persona, que garantice una distancia de 1 metro a cada lado (área de 1 m<sup>2</sup>).

El número máximo de personas en un mismo espacio y momento estará garantizando el distanciamiento de 1 metro.

- Las zonas de registro, punto de pago, zonas de exhibición, suite de negocios, salas de networking y puntos de información estarán demarcados con una distancia aproximada de 1 metro y dispondrán de gel antibacterial para el uso de los asistentes. Para comodidad de los asistentes al congreso se dispondrá de una carpa o toldo en la parte exterior de la zona de registro para evitar la fatiga por las condiciones del ambiente.
- Se ubicará señalización del aforo máximo permitido, en el caso de los stand los expositores deben garantizar que se cumpla con el aforo en cada uno de ellos.
- Cada expositor debe disponer de gel antibacterial de mínimo al 60% de concentración.
- En la sala secretarial se almacenarán elementos de higiene, limpieza y desinfección de CINTEL.

## **PLAN DE FLUJOS Y MOVIMIENTOS**

### **Áreas de mayor afluencia**

En el **Anexo 2. Planos organización ANDICOM 2021**, se pueden evidenciar las áreas con mayor afluencia: zona de registro, stand, suite de negocios, salas de networking, claustro de las animas, puntos de experiencia, salas VIP, sala de prensa, secretaria general, salones Barahona (para sesiones académicas y comerciales), puntos de café e información, parqueaderos, baños y zonas de alimentación.

### **Medidas de contingencia para aglomeraciones**

Las medidas adoptadas para contener o evitar aglomeraciones durante ANDICOM 2021 son:

- Control de aforo en el recinto, salones y en los diferentes stands.
- Medidas de distanciamiento social, delimitación, señalización y/o mensajes.
- Establecimiento de flujos de entrada y salida (separación de entradas y salidas).
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad del CCCI.
- Se dispondrá de un acceso prioritario para personas mayores, mujeres embarazadas o usuarios con movilidad reducida.
- El personal logístico procurará por el cumplimiento del distanciamiento físico para preservar la seguridad de todos los asistentes. Para ello se habilitarán apoyos en los diferentes puntos de acceso, salones y zonas comunes.

### **Plan de ingreso y salida del CCCI, baños, zonas de alimentación y otros**

ANDICOM 2021 como evento realizado en el CCCI dará cumplimiento a las medidas de bioseguridad que este haya implementado para prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en sus instalaciones, las recomendaciones que se encuentran a continuación son las realizadas en el protocolo de bioseguridad del CCCI:

- **Ingreso y salida del CCCI**

- a. Asistentes**

- ✓ El ingreso y salida estará coordinado para realizarse entre el Hall Obregón y el Patio de Banderas.

- ✓ El asistente debe respetar y cumplir el distanciamiento entre personas establecidas por las autoridades sanitarias.
- ✓ Los asistentes tienen la obligación de portar su equipo de protección personal (tapabocas). En caso de no traer se tendrán disponibles en la galería comercial para su compra.
- ✓ En los accesos y pasillos con un único sentido se debe dejar salir a otras personas antes de entrar.

**b. Equipo de trabajo, expositores y proveedores de eventos:**

- ✓ El equipo de trabajo ingresará por la puerta designada para el evento. Los expositores ingresarán por bodega durante los días de montaje y desmontaje del evento y por la puerta de ingreso designada durante los días del evento.
- ✓ El equipo de trabajo y expositores deberán cumplir las medidas sanitarias dispuestas por CINTEL para el congreso, las cuales deberán estar alineadas a las normativas locales y nacionales, y a las del recinto con el fin de mantener la seguridad sanitaria de todos los que se encuentran en el lugar.
- ✓ CINTEL debe coordinar y velar porque el equipo de trabajo y expositores cumplan con los protocolos de desinfección y controles antes de ingresar al evento incluyendo:
  - Promover el uso de los elementos de protección personal - EPP con expositores, proveedores y el equipo de trabajo al evento.
  - Control previo sobre el estado de salud del equipo de trabajo y expositores que ingresarán a las instalaciones.
  - Determinación de horarios de ingreso por grupos del equipo de trabajo, evitando hacinamiento y filas de personas en el proceso. Así mismo se deberá establecer horarios de ingreso para los expositores y proveedores con el objetivo de mantener el distanciamiento físico.
- ✓ Al finalizar cada jornada se debe prever un término escalonado de las diferentes actividades paralelas.
- ✓ Para actividades de gran volumen de asistentes que finalizan a una hora concreta se realizará la apertura temporal de puertas de emergencia. Se debe dar indicaciones precisas a los asistentes para llevar a cabo una salida ordenada del salón (se recomienda que las personas al final del salón sean las primeras en salir y así sucesivamente).

**• Uso de baños**

- ✓ En los baños se podrá encontrar señalización de medidas preventivas y de mitigación como: capacidad de los baños, baterías habilitadas para uso, señalización en piso para la espera del turno en caso de filas y procedimiento de lavado de manos.
- ✓ Rutina de limpieza general cada 2 horas y revisión constante cada 30 minutos donde se realizará desinfección de baterías, lavamanos y superficies con desinfectantes y solución de hipoclorito.
- ✓ Rutina de limpieza profunda de manera diaria al finalizar las actividades que abarca la limpieza y desinfección con solución de hipoclorito y limpiador concentrado, de toda el área incluyendo paredes, puertas, espejos, entre otros.
- ✓ La capacidad será manejada con un 50% del número de las baterías disponibles en cada baño.
- ✓ Cada baño estará dotado con: dispensador de jabón, dispensador de toallas de mano desechables y las baterías con papel higiénico.

- ✓ Se lleva un registro de cumplimiento de las limpiezas en una planilla ubicada en cada baño.
- **Áreas comunes**
  - ✓ Limpieza profunda y desinfección con limpiador concentrado, alcohol y limpiador profesional para pisos de manera diaria al finalizar las actividades.
  - ✓ Limpieza general durante el día cada 2 horas haciendo uso de limpiador concentrado y alcohol.
  - ✓ Señalización con diferentes medidas preventivas y de mitigación.
  - ✓ Ubicación de estaciones de desinfección con gel antibacterial.
  - ✓ Para aquellas que son áreas de ingreso se contempla líneas de distanciamiento físico.
- **Salones para eventos**
  - ✓ Limpieza profunda de manera diaria al finalizar las actividades haciendo uso de productos como: limpiador concentrado, alcohol, solución removedora y limpiador profesional para pisos. Para las manchas se hace uso de Varsol, Vinagre, y Shampoo.
  - ✓ Limpieza general 3 veces al día en horarios de pausas de acuerdo con las agendas de los eventos con el uso de limpiador concentrado y alcohol.
  - ✓ Los montajes estarán acordes con la medida de distanciamiento físico permitido.
  - ✓ Se realizará desinfección con aspersion después de la realización de cada evento en las áreas cerradas.
- **Parqueaderos**
  - ✓ Se debe mantener distanciamiento entre las personas en la zona de parqueadero de por lo menos 1 metro. En caso de haber una fila para efectuar el pago del servicio se debe respetar la demarcación de los espacios que indica la distancia que debe haber entre cada persona.
  - ✓ Todas las personas que ingresen al parqueadero deben hacer uso de los Elementos de Protección Personal.
  - ✓ Capacidad de los vehículos: autos, camiones y buses, al momento de ingresar al parqueadero deberá estar acorde con la normativa legal vigente.
  - ✓ Las tarjetas de control del servicio de parqueadero serán debidamente desinfectadas con alcohol antes de ser ubicadas en el expedidor de tarjetas. Este procedimiento de desinfección se realizará cada vez que las tarjetas son depositadas en la maquina a la salida del parqueadero por un cliente que finaliza el uso del servicio. La limpieza de las tarjetas está a cargo del personal de Gestión de la Protección y el cajero.
  - ✓ La máquina expendedora de tarjetas será desinfectada cada hora por el personal de taquilla o Gestión de la Protección. La desinfección se realizará con alcohol y un paño desechable.
  - ✓ En caso de que un cliente encuentre un espacio disponible de parqueo aledaño a otro en el que un vehículo se esté estacionando, deberá esperar a que este finalice su parqueo y que el conductor se retire del vehículo para luego estacionar su vehículo en el espacio disponible.
  - ✓ En caso de que alguna persona desee hacer lavado de manos podrá dirigirse al área de baños donde se encuentra ubicado un lavamanos y allí podrá realizar este procedimiento.
  - ✓ En la taquilla de pago y a la salida del parqueadero se encuentran ubicados dos dispensadores de gel antibacterial.

- **Manejo de cargas y mercancías**

Los proveedores o empresas de transporte de mercancías deben dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad establecidas por CINTEL, además de las dispuestas por el CCCI, dentro de las que se encuentran las siguientes:

- ✓ El cargue y descargue se realizará mediante una coordinación previa para evitar el hacinamiento de personas durante esta actividad.
- ✓ Se realizará el control de ingreso de acuerdo con lo dispuesto en el ítem de “Ingreso y salida del CCCI”.
- ✓ Las personas de las empresas transportadoras deberán hacer uso de los EPP: tapabocas y guantes para esta actividad.
- ✓ Todas las mercancías deben ser ingresadas por las mismas personas evitando el múltiple contacto de las superficies de cargas y mercancías.
- ✓ Durante el cargue y descargue, todo el personal debe cumplir con el distanciamiento físico vigente.

- **Recibimiento de proveedores**

- ✓ El personal de seguridad debe informar de la llegada de los proveedores a almacén y realizar el procedimiento de ingreso de visitas al CCCI.
- ✓ Los proveedores deberán realizar el protocolo de ingreso al recinto en la cual se realiza encuesta y desinfección de manos.
- ✓ El personal de almacén recibirá de forma individual a los proveedores; en caso de haber 2 o más proveedores esperando a ser atendidos para entrega de producto, deben esperar su turno dentro del camión de la compañía a la que representan.
- ✓ Se tendrá demarcación en el suelo dentro de almacén en el área de recepción de productos.
- ✓ Para la recepción de suministros de oficina y material no comestible, se realizará limpieza con alcohol, antes de su correcto almacenamiento.
- ✓ El personal de almacén debe llevar un correcto registro de la limpieza realizada en cada una de sus bodegas.

### **Medidas de desinfección según tipo de mercancía**

- **Proveedores de paquetes, suministros o documentos:**

- ✓ Los paquetes o documentos podrán ser recibidos en la recepción, bodega o almacén.
- ✓ Los paquetes o documentos que estén dentro de empaques plásticos o de madera deben ser sanitizados con alcohol en aerosol antes de ser entregados.
- ✓ Si el proveedor debe entregar en caja cerrada y el producto no debe tener manipulación previa en la medida de lo posible.
- ✓ Realizar entregas de pedidos completos, para evitar una segunda entrega y que coincida con la de entrega de otros proveedores provocando fila de espera.

- **Proveedores de equipos audiovisuales:**

- ✓ Los proveedores de equipos audiovisuales deberán coordinar con el organizador del evento todo lo referente al montaje, limpieza y desinfección de los equipos.

- ✓ Todo equipo técnico que ha sido manipulado por los asistentes deberá desinfectarse antes, durante y después del evento.
  - ✓ En equipos compartidos como micrófonos o clickers, debe procurarse tener uno por persona o, por el contrario, cada equipo deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otra persona. Para el uso de estos equipos se debe instruir a las personas que los utilizaran como se debe colocar para evitar contacto físico.
  - ✓ Cada mesa de control debe contar con una estación de desinfección provista por el proveedor del servicio.
  - ✓ Los accesorios como telas, faldones, chalecos o similares deben ser lavados después de cada uso.
  - ✓ En los casos donde los asistentes aportan equipos personales como computadoras portátiles, deberán ser manipuladas por su dueño o, en su defecto, pasar por un proceso de desinfección.
- **Proveedores de servicios de floristerías:**
    - ✓ Los arreglos florales para centro de mesa deben ser desinfectados con alcohol líquido y se deben montar directamente en la mesa para evitar contacto con otras superficies.
    - ✓ En caso de que los arreglos florales deban ser armados en el recinto, la limpieza de pisos y mesas se deberá hacer cada 3 horas.
- **Proveedores de mantelería, sillas, mesas, menaje, entre otros:**
    - ✓ Todos los artículos provistos deben desinfectarse durante el montaje y desmontaje de los mismos.
    - ✓ El proveedor es el responsable de velar por que los artículos de alquiler que se van a requerir en el evento cumplan los cuidados necesarios para garantizar la desinfección de la mantelería, servilletas, mesas, sillas y otros.
    - ✓ El proveedor deberá entregar todos los artículos textiles (de tela), empacados en bolsas plásticas selladas al personal del CCCI para el manejo de estos.
    - ✓ Los artículos como sillas, mesas y salas lounge deberán transportarse cubiertos con un protector de tela o plástico para evitar el contacto con otras superficies.
    - ✓ En el proceso de desmontaje, deberán colocar todo el material de tela (mantelería, cubre manteles, cubre sillas, capuchas de sillas, entre otras), en bolsas de tela de lona, impermeables, lavables o reutilizables que mitiguen el contacto de estos elementos con otras superficies.
- **Proveedores de transporte:**
    - ✓ Los vehículos deben limpiarse y desinfectarse, internamente, al final de cada servicio de trabajo, dando especial énfasis a las superficies de contacto como: ventanas, sillas, barras de agarre, pisos, maleteros, cerraduras, rejillas de AA y cinturones de seguridad.
    - ✓ Se deberá contar con dispensadores de gel antibacterial dentro de los vehículos para realizar desinfección de manos antes de subir y/o bajar del vehículo.
    - ✓ Todas las unidades deben contar con canecas, el mismo deberá tener tapa y la facilidad de apertura con el pie.
    - ✓ La capacidad de los buses debe estar acorde con la normativa vigente del país.
    - ✓ Los pasajeros deberán mantener su distancia a la hora de hacer fila para realizar el ingreso respectivo a cada unidad.



- **Proveedores de servicios grupos musicales y espectáculos:**

- ✓ Se deberá mantener una distancia de 1 metro entre los artistas en el escenario.
- ✓ Los cantantes no podrán compartir micrófono durante el evento.
- ✓ Todo el equipo deberá desinfectarse antes y después del evento.

- **Zonas de alimentación**

- a. Servicio plato servido**

- ✓ Todos los cubiertos para cada tiempo de servicio se ubicarán en las mesas en empaques individuales, ya sea en empaque de papel o de tela.
- ✓ La cristalería se montará siempre “boca abajo”.
- ✓ La mantelería y servilletas de tela serán de un solo uso.
- ✓ De darse el caso que en la mesa queden sobrantes de empaques de sal, pimienta, azúcar, los mismos deberán ser desechados.
- ✓ En la medida de lo posible los alimentos llegarán a la mesa cubiertos con un tapa platos.
- ✓ Alimentos calientes y fríos previo al servicio deberán estar resguardados en equipos idóneos para este fin (carritos calientes / cámaras frías).

- b. Servicio de bar**

- ✓ Cada barra de bar deberá contar con dispensador de gel antibacterial y alcohol.
- ✓ Previo, durante y después del servicio, el personal de servicio deberá portar los elementos de protección personal - EPP para la protección.
- ✓ El hielo deberá ser ubicado directamente de la máquina o bolsas de hielo a los carros o hieleras (herméticos y con tapas) y ser servidos a los clientes con las palas.
- ✓ La pala para el hielo deberá ser desinfectada antes y después del servicio.
- ✓ El menaje de cristalería de cada barra de bar estará ubicado “boca abajo”
- ✓ Insumos como servilletas y removedores no estarán expuestos al público. Los mismos serán entregados de manera individual por parte del personal de bar o servicio.
- ✓ El personal responsable de bar deberá desinfectar su área de trabajo antes y después de cada servicio.
- ✓ Se contará con señalización en bar con el “menú de bebidas” suficientemente detallado para minimizar la explicación del personal de servicio.

- c. Servicio de snack bar**

- ✓ Se hará uso de medios de pago sin contacto (contactless) como: datafono con wifi.
- ✓ Para el manejo de pagos en efectivo el colaborador hará uso de guantes durante la operación, al finalizar deberá desechar los guantes y desinfectar las manos con gel antibacterial.
- ✓ Se instalará una barrera acrílica para la atención de clientes en el snack bar para protección de las personas, alimentos y bebidas.
- ✓ Se debe utilizar aplicaciones con menú digital, menús de papel de un solo uso o menús elaborados de material que pueda ser desinfectado después de cada uso.



## **MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN**

- Se debe realizar la limpieza y desinfección de todos los materiales de trabajo, mercancías y elementos de montaje antes del ingreso de los asistentes al CCCI, para esto cada expositor y proveedor debe realizar el proceso con el suyo.
- Los stands deben limpiarse de modo general mínimo una vez al día.
- Se tendrán dispensadores de gel antibacterial en las entradas de las salas, puntos de información, registro y pago. Adicionalmente, si así lo considera, cada expositor tendrá elementos de desinfección de manos para el público en su stand.
- Los expositores deben limpiar y desinfectar regularmente las áreas de mayor contacto con los asistentes, como por ejemplo superficies de mostrador, mesas, sillas, etc.
- Las zonas con equipo técnico de contacto directo se desinfectarán al menos dos veces al día.

## **EQUIPOS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN**

- El staff de CINTEL, proveedores, patrocinadores y expositores estarán identificados con una escarapela, en la que se especifica nombre de la empresa con la que labora, datos de contacto (nombre del participante, categoría de participación y código QR) y nombre de la feria en la participa, que en este caso es ANDICOM.
- CINTEL se encargará de suministrar tapabocas y gel antibacterial a su equipo de trabajo. Los patrocinadores, proveedores y expositores entregarán los elementos de protección necesarios para sus equipos de trabajo.
- Se debe realizar los procesos de desinfección de manera frecuente a elementos de trabajo y de uso personal, tales como computadores, tablets y celulares.

## **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- El kit de elementos de protección personal (compuesto por tapabocas y gel antibacterial), será provisto por CINTEL a su equipo de trabajo. Los proveedores, expositores o prestadores de servicios durante la realización de ANDICOM deben realizar la entrega del kit a su equipo de trabajo.
- Los elementos de protección personal son de uso obligatorio en todos los espacios del CCCI y solo se permitirá su retiro en las zonas de alimentación.
- Los colaboradores que realicen actividades de servicio al cliente durante el congreso deberán portar de manera adecuada su tapabocas y usar gel antibacterial para higienizar sus manos.

**Nota:** No estará permitido el uso de mascarillas con válvula.

## **INTERACCIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES**

- Los trabajadores y/o contratistas, proveedores, speakers, patrocinadores, expositores y asistentes deben permanecer al menos a 1 metro de distancia de los demás asistentes en las zonas comunes, de descanso y de circulación, para esto se contará con señalización y/o mensajes para recordar la aplicación de la medida.
- Para evitar aglomeraciones se contará con señalización de distanciamiento físico, capacidad y habilitación de espacios en zonas comunes, registro, baños y zonas de descanso.

- Está prohibido retirarse el tapabocas en los espacios dispuestos por el CCCI para realizar actividades del congreso (stand, suite de negocios, salas de networking, sala de país invitado, puntos de experiencia, sala VIP, sala de prensa, etc.)
- Todo el personal asistente a ANDICOM debe realizar el lavado de manos al ingresar y salir del CCCI, así como realizar pausas activas para desinfección de manos, después de tener contacto con clientes o elementos. Se deben usar los baños dispuestos por el recinto para realizar la desinfección de manos. No está permitido el contacto físico como: apretones de mano, abrazos o besos.
- CINTEL realizará el registro del lugar en el que cada miembro del staff de CINTEL estará durante el desarrollo del evento, esto con el fin de facilitar los procedimientos de seguimiento en casos positivos de COVID-19. Cada uno de los miembros del staff debe conocer el protocolo.
- Los patrocinadores, proveedores y expositores se encargarán de hacer lo mismo con los miembros de sus equipos de trabajo.
- Se programarán horarios escalonados para evitar la afluencia de muchas personas en un mismo lugar, se incluirán actividades de montaje y desmontaje, sesiones de networking, charlas, entre otros.
- Se mantendrá un control de los registros de ingresos de todos los participantes de ANDICOM 2021 (se incluye el equipo de trabajo CINTEL).
- Se le estará recordando al equipo CINTEL sobre las medidas de correcta colocación y retiro de los elementos de protección personal - EPP.
- Se encuentra prohibido el consumo de bebidas y alimentos en espacios diferentes a los dispuestos por el CCCI.
- Cuando los salones tengan más de una puerta, se indicarán accesos exclusivos de entrada y de salida (los cuales estarán señalizados).
- Los asientos deshabilitados del auditorio estarán debidamente señalizados, para el caso de las sillas en los salones, estas se ubicarán con el debido distanciamiento físico.
- Se impedirá el ingreso de los asistentes al recinto o a los lugares de exposición cuando el espacio ya no cuente con más capacidad de atención por tener el máximo aforo permitido.
- No se permitirá el ingreso de personas con síntomas sospechosos de COVID-19 o con síntomas de afectación respiratoria.
- Se establecerá un proceso de acceso progresivo de los asistentes para evitar aglomeraciones en las puertas. Si es necesario, se dispondrá de una zona de espera (con señalización en piso) indicando la distancia física adecuada.
- Para facilitar el desalojo de los salones una vez finalizadas las sesiones, los asistentes deben evacuar el recinto de manera ordenada y manteniendo una distancia mínima de 1 metro entre personas.
- Se dispondrá de señalización en piso para indicar la dirección en la que deben transitar los asistentes del congreso.
- El recinto contará con canecas señalizadas para que puedan depositar tapabocas y guantes usados.

## **INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN**

- Los espacios dispuestos para alimentación cuentan con la distancia mínima de 1 metro, por lo cual, los asistentes a las zonas de alimentación no deben cambiar ni modificar la ubicación de estos elementos.
- Para los espacios de networking (sunset, desayunos, almuerzos y cenas privadas) se dispondrá de horarios específicos, coordinados con los ejecutivos comerciales.

- Está prohibido compartir comidas, bebidas, tragos, entre otros.
- El CCCI se encargará de manejar la desinfección de este tipo de áreas de alimentación.

### **ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL**

- De acuerdo con la asignación de actividades (previa reunión general y con grupos específicos de trabajo) y con el fin de garantizar las medidas de distanciamiento físico y evitar las aglomeraciones, los equipos de trabajo se organizarán de acuerdo con el aforo máximo permitido en la zona en la que se encuentren.

### **INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CLIENTES, ALIADOS, ENTRE OTROS)**

- En cuanto al manejo de equipos de alquiler, estos serán limpiados, desinfectados y ubicados en un lugar único.
- Todos los elementos de CINTEL que sean usados por terceros deben ser entregados estando limpios y desinfectados, no se aceptarán en caso de no encontrarse en dichas condiciones.
- Los proveedores que requieran entregar o instalar elementos deben entregarlos limpios y desinfectados, así como dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades sanitarias.
- Todos proveedores seleccionados para ANDICOM deben cumplir estrictamente este protocolo y el del CCCI.
- El montaje y desmontaje de stand y otros elementos del congreso se realizarán antes y después de la realización de ANDICOM 2021.
- Los souvenirs que se entreguen a los asistentes deben estar desinfectados y protegidos. Para esta ocasión se podrán entregar alimentos empacados con el visto bueno del CCCI.
- Para el caso del uso de micrófonos, diademas y apuntadores se procurará contar con suficientes equipos para disminuir la transmisión del virus. También es necesario higienizar el material de contacto cada vez que cambie el speaker (asientos, micrófono, atril, apuntadores o similares).
- Se tendrán diferentes horarios para la recepción de insumos y así evitar que concurran al mismo tiempo varios proveedores.

### **PLAN DE COMUNICACIONES**

- El presente protocolo de bioseguridad será divulgado a través de la página web de ANDICOM <https://andicom.co/es/> para todos los participantes del congreso.
- Se dispondrá la información del nivel máximo de aforo en los diferentes espacios ocupados en el CCCI y adicionalmente se publicará en la página web de ANDICOM <https://andicom.co/es/>
- El equipo CINTEL será informado de las medidas de bioseguridad implementadas en el presente documento de acuerdo con la normatividad vigente.
- Se les remitirá anticipadamente a los proveedores y contratistas el presente protocolo de bioseguridad para su conocimiento y aplicación antes, durante y después del desarrollo del congreso.
- Por medio de los canales oficiales de ANDICOM y CINTEL se difundirán mensajes relacionados con una asistencia responsable y segura al evento (haciendo énfasis en la no asistencia en caso de presentar síntomas respiratorios o relacionados con COVID-19).

- Se estará recordando al equipo CINTEL, proveedores, speakers, patrocinadores, expositores y asistentes sobre la prohibición de consumir alimentos y bebidas en lugares diferentes a los establecidas por el CCCI.

## **BASE DE DATOS**

Se llevará un registro de la participación, este incluye como mínimo los siguientes datos: fecha, nombre, documento de identificación, dirección (personal o laboral) y teléfono de los expositores y asistentes, con el fin de que sirva como referencia para las autoridades sanitarias en caso de que alguno de ellos salga positivo para COVID-19. La recolección de datos se realiza a través de medios virtuales, junto con el diligenciamiento del formato de autorización de uso de datos personales y cumplimiento de las demás normas aplicables en la materia, precisando que los datos se usarán con fines sanitarios y de rastreo de contactos en caso de contagio. Este registro se realizará en el proceso de inscripciones de ANDICOM.

## **MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO**

En caso de detectarse un caso sospechoso, CINTEL se acoge al “Protocolo ante un posible caso de Infección Respiratoria Aguda (IRA)” del CCCI:

- La persona que identifique los síntomas deberá informar a personal del CCCI quien procederá a notificar a la Central de Seguridad sobre el posible caso. La detección de síntomas podrá ser: en la toma de temperatura al ingreso del recinto o dentro de las instalaciones.
- La Central de Seguridad se comunicará con el servicio médico del evento o con servicio de área protegida para atención inmediata.
- La persona que presenta los síntomas será trasladada al área de atención de casos sospechosos (Pórtico Registro) donde esperará la llegada del servicio médico o del área protegida.
- El servicio médico deberá verificar el estado de salud de la persona, si es un caso probable o sospechoso la persona procederá a realizar el proceso pertinente con su EPS.

## **MEDIDAS PARA EL STAFF DE CINTEL**

- Los miembros del equipo CINTEL deben portar en todo momento el kit de elementos de protección personal (compuesto por tapabocas y gel antibacterial).
- Deben realizar el protocolo de lavado de manos o desinfectarlas con gel antibacterial frecuentemente.
- Absténgase de viajar o asistir al CCCI en caso de presentar síntomas respiratorios o relacionados con COVID-19, también debe reportar a su EPS, al profesional SST y a su jefe inmediato.
- Mantenga la distancia de seguridad de 1 metro entre compañeros y asistentes al congreso.
- Evite el intercambio de elementos de trabajo y elementos de protección personal con otros compañeros, en caso de compartirlos debe realizar el proceso de desinfección previo a su uso.
- Desinfecte frecuentemente objetos personales como celulares, gafas y procure no prestarlos.
- Guarde su tapabocas en una bolsa cerrada mientras consuma alimentos o bebidas. No lo ponga en contacto con superficies o con personas que lo puedan tocar.
- Cambie el tapabocas en caso de que se contamine, se humedezca, se ensucie o se rompa.

- Lave o higienice sus manos antes de retirar o colocar el tapabocas y manipúlelo únicamente por los elásticos.
- Evite la manipulación del celular durante los periodos de atención al público.
- Evite el contacto con materiales o superficies si no es estrictamente necesario.
- Evite contaminar sus manos al toser cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con la parte interna el codo.
- Procure no tocarse los ojos, la nariz y la boca.

## **MEDIDAS PARA ASISTENTES**

- Para ingresar debe presentar el carnet físico de vacunación o en su defecto el certificado digital de vacunación, en el que se evidencie, como mínimo, el inicio del esquema de vacunación.
- Deben utilizar el tapabocas permanentemente cubriendo nariz y boca durante la circulación o permanencia en el CCCI. No está permitido el uso de mascarillas con válvulas.
- Deben mantener el distanciamiento físico mínimo de 1 metro en los ambientes a los que asistan durante el congreso, evitando así la generación de aglomeraciones en el lugar.
- Realizar el lavado de manos por lo menos cada 3 horas, al ingresar, cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias. Teniendo en cuenta que el lavado de manos debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
- Se recomienda contar con un kit de protección que como mínimo contenga gel antibacterial o toallas desinfectantes y tapabocas. La galería comercial del CCCI cuenta con una máquina dispensadora donde podrá adquirir estos elementos.
- Si utiliza careta no olvide que también es importante el uso del tapabocas.
- Absténgase de ingresar al evento si presenta síntomas relacionados con COVID-19, ha sido diagnosticado como caso positivo, no ha concluido el período de aislamiento requerido para superar la enfermedad, o tiene síntomas de resfriado.
- Se recomienda informarse previamente sobre las condiciones de uso, acceso y aforo del CCCI durante el desarrollo de ANDICOM. Lea con atención toda la información que le será proporcionada sobre el desarrollo del congreso.
- Absténgase de consumir alimentos y bebidas en lugares no permitidos durante su estadía en el evento.
- Deben respetar los sentidos de los accesos, señalización y vías marcadas.
- Infórmese sobre las opciones de reserva previa en aquellas actividades que sean de su interés. Consulte con el personal de los stand o espacio en cuestión si es posible concertar una hora de reunión por adelantado.
- Si manipula demostraciones o productos de muestra recuerde limpiarse y desinfectarse las manos antes y después de hacerlo.
- Priorice la recogida de información por medios digitales.
- Evite el contacto con materiales o superficies si no es estrictamente necesario.
- Evite contaminar sus manos al toser cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con la parte interna el codo.
- Procure no tocarse los ojos, la nariz y la boca.

## **RESPONSABILIDADES DEL EXPOSITOR**

- Debe verificar que las condiciones de transporte cumplan con las normas legales vigentes sobre bioseguridad.

- Deben cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por las autoridades competentes.
- Determinar y señalar en un lugar visible el aforo de su stand y garantizar el cumplimiento de este considerando el distanciamiento mínimo de 1 metro entre persona y persona e incluyendo tanto trabajadores, como asistentes.
- Evitar la formación de aglomeraciones en su stand y en caso tal gestionar su disolución.
- Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos en su stand, garantizando las frecuencias, productos utilizados, procesos realizados y responsables, priorizando en todo momento las superficies de mayor contacto.
- Debe contar con los recipientes idóneos para el manejo y gestión de los residuos de su stand, así como vaciar su contenido de manera frecuente en los contenedores del CCCI.
- Deben portar el tapabocas adecuada y permanentemente.
- Formar a sus trabajadores en las medidas de higiene adoptadas y en las funciones que tengan asignadas (gestión de atención a asistentes o rutinas de limpieza).
- Dotar a sus trabajadores de los elementos de protección y bioseguridad acordes con el nivel de contacto y relacionamiento que vaya a tener durante el congreso. También debe asegurarse de su personal no presenta síntomas compatibles con COVID-19 ni ha estado en contacto con personas positivas en los últimos días.
- Debe verificar que las condiciones de transporte de sus mercancías y elementos de montaje cumplan con los protocolos de bioseguridad.
- Todas las personas que se encuentren en el stand deben realizar el lavado de manos por lo menos cada 3 horas, al ingresar o cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias. Este debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
- Se sugiere implementar el intercambio de datos a través de tecnología sin contacto.
- El stand, si así lo considera, podría disponer de gel antibacterial y tapabocas.
- Evite el contacto con materiales o superficies si no es estrictamente necesario.
- Evite contaminar sus manos al toser cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con la parte interna el codo.
- Procure no tocarse los ojos, la nariz y la boca.

## **SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS**

El CCCI y CINTEL velarán por el cumplimiento de las medidas indicadas y se reservan el derecho de admisión de personas o clausura de espacios cuando no se cumplan las condiciones de seguridad e higiene, así también, el retiro del CCCI en caso de no cumplir con las medidas descritas en el presente documento.

## **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

CINTEL no se hace responsable por las reclamaciones que les puedan llegar de terceros por la infección de SARS-CoV-2 (COVID-19) o cualquier otra enfermedad contagiosa.

## **REFERENCIAS**

[Resolución 223 de febrero 25 de 2021 - Ministerio de Salud y Protección Social](#)

[Resolución 777 de junio 2 de 2021 - Ministerio de Salud y Protección Social](#)









Decreto 1180 de octubre 28 de 2021 – Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Plan de Prevención Mitigación y Protocolos de Bioseguridad – Centro de Convenciones Cartagena de Indias



## ANEXOS

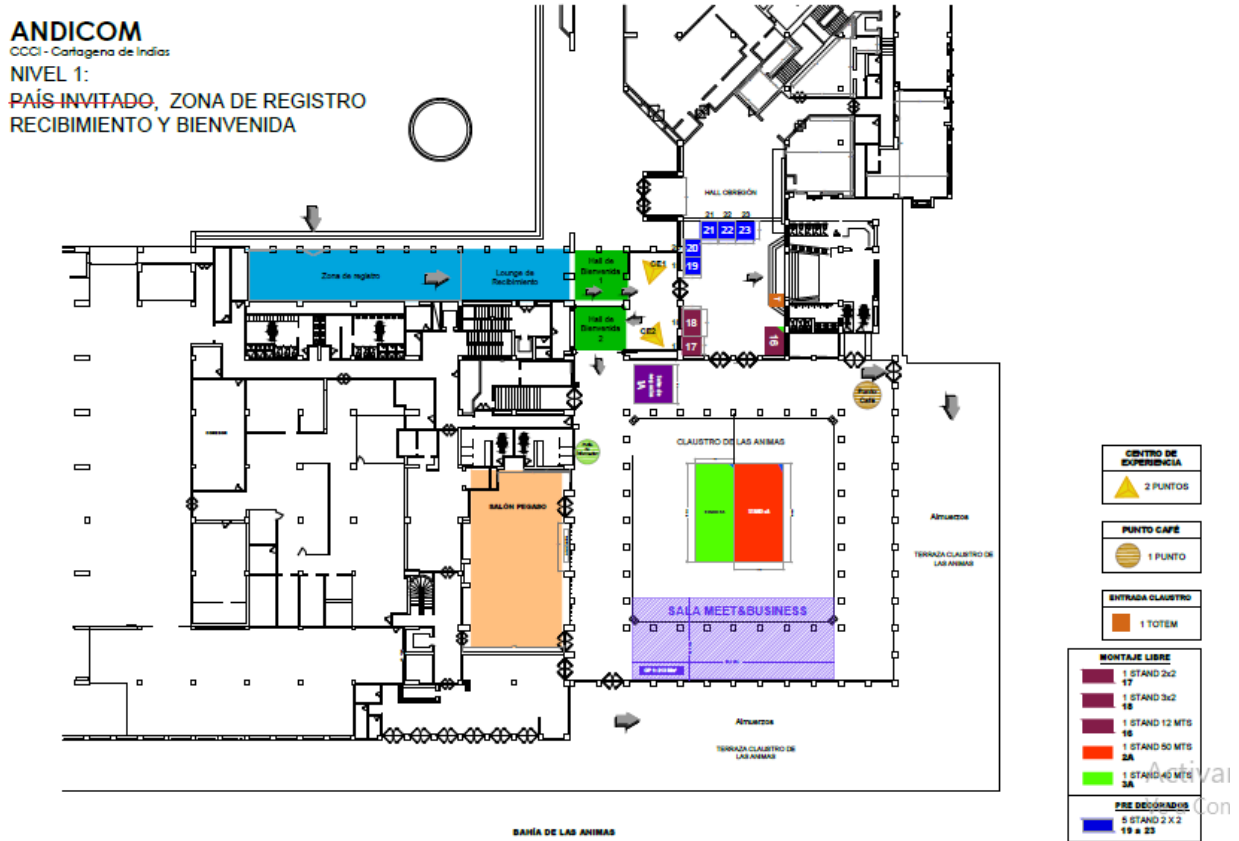
### Anexo 1. Tabla de Dimensiones y Capacidades CCCI

		DIMENSIONES Y CAPACIDADES DE AREAS DEL CCCI									Pagina 2 de 4
		GC-ET-001			Versión 8 del 25/11/2020						
SALONES	AREA m <sup>2</sup>	ALTURA m	ALTURA PERMITIDA m	TEATRO	ESCUELA	TIPO U	BANQUETE	COCTEL	MESAS REDONDAS	STANDS 6 m <sup>2</sup>	
											
<b>PLANTA PRIMER PISO</b>											
EXPLANADA DE SAN FRANCISCO	4000	NA	NA	1.500	690	NA	1.110	3.200	1.110	60	
CLAUSTRO DE LAS ANIMAS	1270,92	7,80**	3,50*	2,8	544	336	NA	750	1.000	950	80
TERRAZAS DEL CLAUSTRO	976,33	N/A	NA	900	642	NA	600	900	660	48	
HALL OBREGÓN	318,62	2,90	2,70	NA	NA	NA	NA	260	NA	7	
SALA 101	60,5	2,70 / 2,24	2,50 / 2,04	40	21	18	50	50	60	NA	
SALA 102	33,6	2,50	2,40	30	15	NA	20	NA	30	NA	
SALA 103	81,56	2,95	2,50	70	36	27	60	75	70	NA	
PÓRTICO OBREGÓN	87,03	3,0	2,80	85	48	27	80	80	110	6	
PÓRTICO REGISTRO	109,62	3,50	2,80	112	63	39	100	100	100	7	
SALÓN PEGASOS	226,86	2,90	2,70	204	108	48	150	220	180	14	
<b>PLANTA SEGUNDO PISO</b>											
LOBBY DEL GRAN SALÓN	199,35	2,70	2,50	180	90	NA	150	200	180	10	
GRAN SALÓN BARAHONA	1270,36	7,00	5,5 / 3,70*	1508	800	NA	1.040	1.100	1.100	124	
SALÓN BARAHONA 1	250,63	7,00	5,50	269	138	48	180	250	230	22	
SALÓN BARAHONA 2	283,77	7,00	5,50	285	186	57	230	280	240	23	
SALÓN BARAHONA 3	386,78	7,00	5,50	401	237	63	280	375	330	34	
SALÓN BARAHONA 4	359,18	7,00	5,50	360	219	60	260	360	300	30	
SALÓN BARAHONA 1 - 2	534,04	7,00	5,50	520	324	108/72	430	530	470	40	
SALÓN BARAHONA 3 - 4	745,96	7,00	5,50	750	453	111	520	735	630	58	
PORTICO EXPLANADA	166,9	3,70 / 2,70	2,80 / 2,50	NA	NA	NA	100	110	100	4	
SALA VIP II	71,28	2,72	2,52	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
HALL DE EXPOSICIONES	661,44	2,45 / 2,60	2,40	184	102	NA	500	660	600	37	
FOYER DEL AUDITORIO	585,09	2,28 / 3,00	2,08 / 2,80	300	180	NA	310	586	350	22	
SECRETARIA GENERAL	137,42	2,45	2,40	130	78	36	100	140	110	10	
HALL GRAU	224,65	2,45	2,40	NA	NA	NA	150	200	190	12	
SALÓN ARSENAL	125,50	2,50	2,40	120	72	36	80	120	80	7	
SALA 201	88,58	2,46	2,40	62	42	24	60	88	70	NA	
AUDITORIO GETSEMANÍ	932	NA	NA	1462	375*	NA	400*	550*	480*	NA	
<b>PLANTA TERCER PISO</b>											
SALA 301	77,33	2,38	2,18	74	42	27	50	77	70	NA	
SALA 302	102,9	2,38	2,18	100	60	33	60	103	90	NA	
SALA 302 A	54,02	2,38	2,18	52	27	24	30	54	50	NA	
SALA 302 B	48,88	2,38	2,18	46	27	21	30	50	40	NA	
SALA 303	106,79	2,38	2,18	100	60	33	60	103	90	NA	
SALA 303 A	50,33	2,38	2,18	46	27	21	30	50	40	NA	
SALA 303 B	56,46	2,38	2,18	52	27	24	30	54	50	NA	
SALA 304	102,12	2,38	2,18	100	60	33	60	103	90	NA	
SALA 304 A	54,87	2,38	2,18	52	27	24	30	54	50	NA	
SALA 304 B	47,25	2,38	2,18	46	27	21	30	50	40	NA	
TERRAZA DEL TERCER PISO	661	N/A	NA	NA	NA	NA	480	600	550	NA	
SALA VIP III	52,53	2,42	2,19	45	21	15	N/A	N/A	N/A	NA	

Fuente: Información suministrada por CCCI.



## Anexo 2. Planos organización ANDICOM



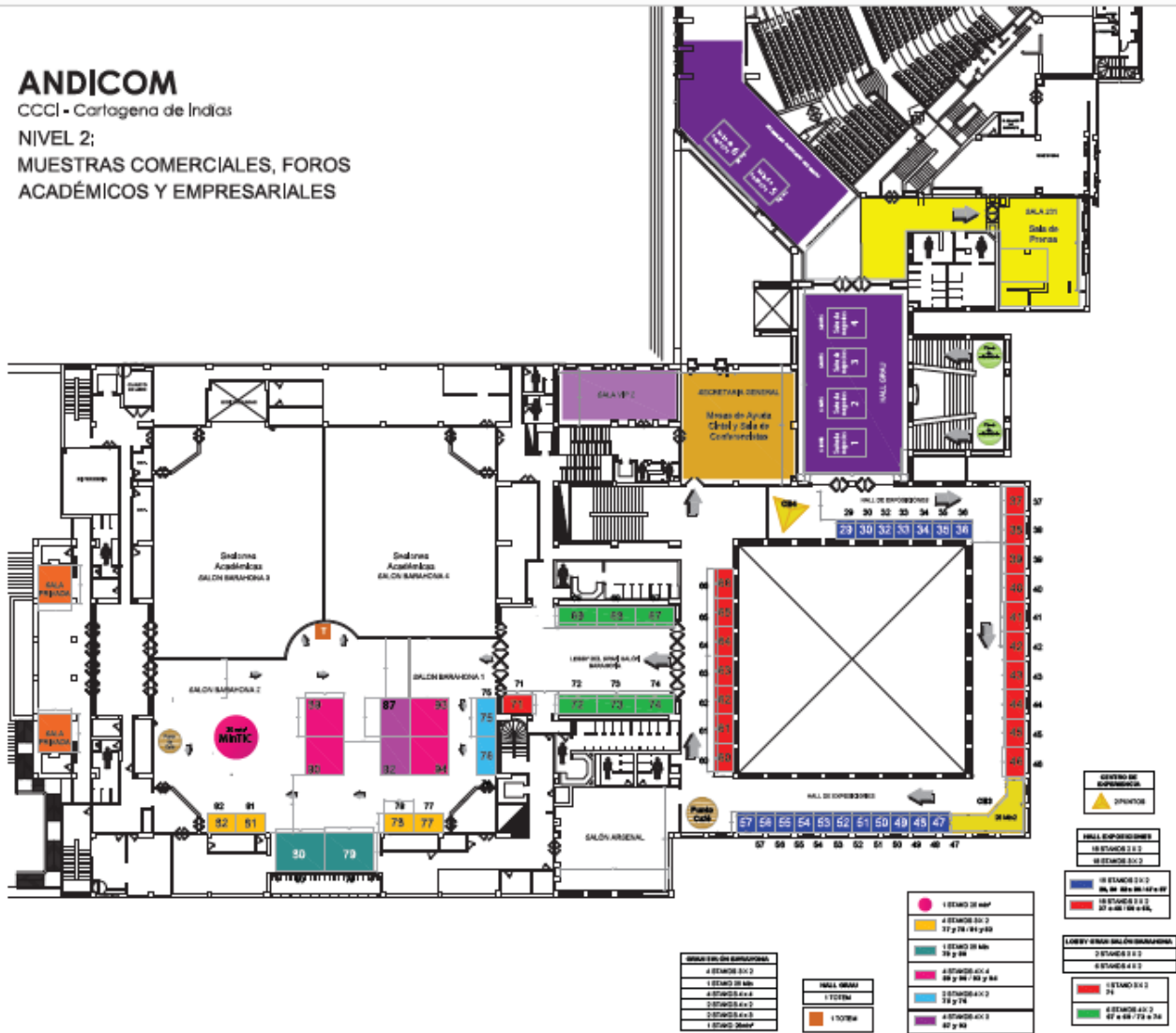
Fuente: CINTEL organizador de ANDICOM

# ANDICOM

CCCI - Cartagena de Indias

NIVEL 2:

MUESTRAS COMERCIALES, FOROS  
ACADÉMICOS Y EMPRESARIALES



Fuente: CINTEL organizador de ANDICOM