

Cota, abril de 2020

Señores
Propietarios y Residentes
Centro Empresarial Metropolitano P.H.

Ref.: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.

Cordial saludo:

Atendiendo las exigencias y protocolos de las autoridades sanitarias, tanto Nacionales como Distritales, en el sentido de evitar la propagación del "COVID 19", GRUPO VALCAS S.A., como firma administradora, ha establecido los protocolos de bioseguridad para todo el personal que deba ingresar al Centro Empresarial Metropolitano (CEM-PH), a partir de las 00 horas del día 27 de abril de 2.020, tanto como usuario peatonal, como usuarios en vehículo. Se recuerda a todos los propietarios y arrendatarios, que los únicos que podrán entrar a sus inmuebles son lo que están dentro de las excepciones establecidas por el Gobierno Nacional.

El protocolo que se presenta en la fecha y que deberá ser cumplido, es el siguiente:

1. Todos los usuarios internos y externos al ingresar al Centro Empresarial Metropolitano – CEM-PH y durante su permanencia en el mismo, deberán hacer uso del tapabocas, conservar el distanciamiento social (1 metro), seguir las instrucciones del personal de administración y vigilancia y hacer uso de la señalización respectiva.

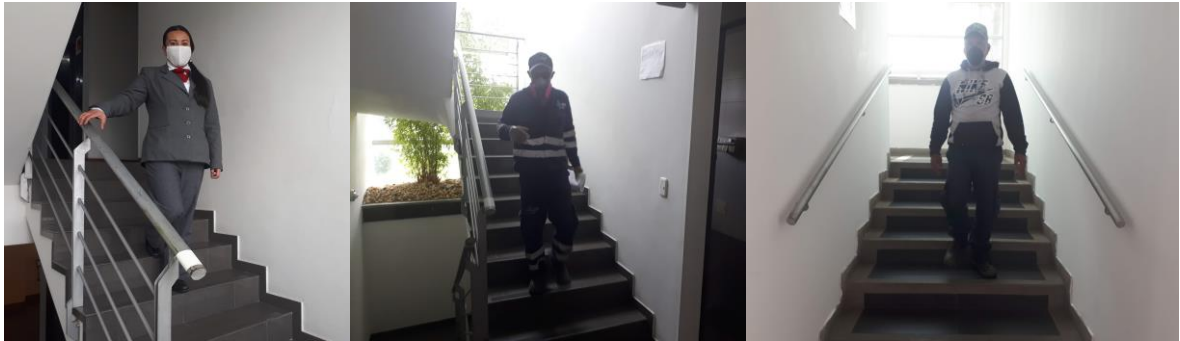


2. A la entrada, el usuario encontrará un recipiente o un tapete impregnado con agua - jabón, en donde realizará la desinfección de la suela del calzado. Esta solución no conlleva daños en la suela de los zapatos ni tampoco genera daños en la vestimenta (no es blanqueador, ni es clorox, ni se trata de ácidos corrosivos).

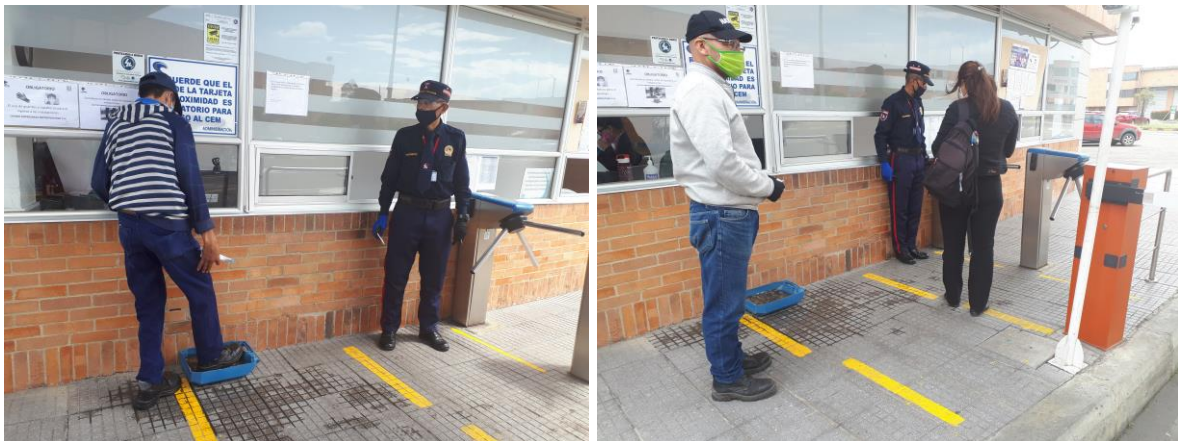


3. Antes de la entrada, se encontrará un funcionario que tomará la temperatura a todas las personas, con un termómetro digital sin contacto (termómetro infrarrojo). Si en ese momento la temperatura que marque el aparato es de 38°C o superior, se informará del hecho a la persona, pero no se le permitirá el acceso a las instalaciones del parque (CEM-PH). Este hecho quedará registrado en el libro diario de control de Pandemia que se lleva en la recepción del Parque.
4. Desde el momento del ingreso al parque, el usuario debe realizar la desinfección de las manos, con Gel desinfectante y/o con alcohol glicerinado y/o solución para ese efecto.
5. En la recepción habrá un miembro de la administración encargado de recibir y entregar la correspondencia, cumpliendo todos los protocolos de seguridad. Ese empleado tendrá guantes, tapabocas y mascarilla, de manera permanente. permitirá el ingreso de mensajeros que cumplan con todos los protocolos de seguridad (guantes, tapabocas)
6. En el **Centro Empresarial Metropolitano (CEM-PH)** no se permitirá el ingreso de mensajeros de entrega de documentos o paquetes ni de pedidos sobre domicilios. La persona beneficiaria deberá atender directamente esa mensajería o ese domicilio en la zona de ingreso al Parque. Si se trata de correspondencia menor (sobres) podrán ellos ser recibidos por el personal de recepción.
7. En la recepción un empleado de la administración o de la vigilancia, direccionará al usuario a la zona de acceso a los edificios CEM o CEN, ya sea por ascensor o la escalera.
8. Cada ascensor se ha dispuesto para que puedan viajar en el mismo, de manera simultánea, no más de dos (2) personas según señalización, previa instrucción del personal encargado.
9. Si se determina el acceso por escaleras, no debe generarse acción conjunta, sino que las personas deben subir por el lado derecho siempre y bajar por su lado derecho. Las personas

deben dejar al menos un metro de distancia con la otra persona que se movilice por las escaleras, salvo personas que deban ir acompañadas.



10. El acceso por molinetes se debe utilizar de acuerdo con la señalización reflectiva, para el ingreso se dispondrán dos molinetes y para la salida otros dos molinetes.



El personal del edificio en lo posible deberá utilizar la escalera, de acuerdo con la señalización.

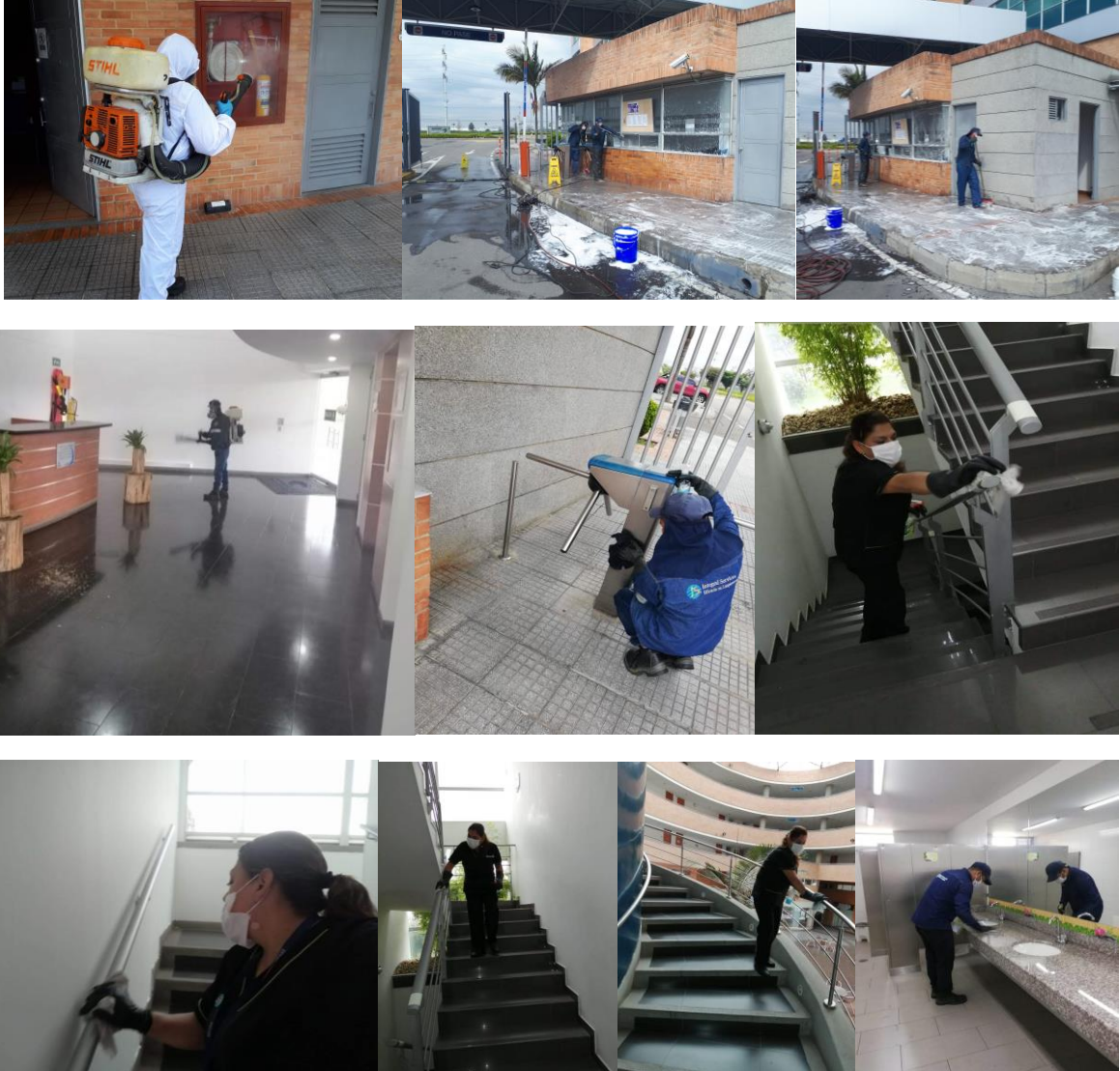
11. Las empresas y personal asistente de las unidades privadas del Centro Empresarial Metropolitano (CEM-PH), en lo posible, deben limitar al máximo la salida durante el ejercicio de sus funciones en las áreas comunes de la copropiedad, se restringe el uso de las canchas múltiples de cualquier actividad deportiva en grupo, para las áreas verdes se delimitaran para las personas tomen su alimento conservando un metro de distancia. En todo caso, si tienen que salir, al volver a ingresar, deben cumplir nuevamente con el protocolo de bioseguridad.
12. Locales de comidas -Plazoleta de comidas: El personal que se encarga del suministro de alimentos debe cumplir con los lineamientos y buenas prácticas de manipulación de

alimentos definidos por la normatividad expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, solo podrán expender alimentos por domicilio, no se permitirá el uso de la plazoleta para consumo de alimentos.

13. En caso de que el empleado se encargue de calentar su comida en hornos microondas, se debe disponer de paños y gel que permitan asear el panel de control del microondas entre cada persona que lo utiliza, o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.
14. Los usuarios, deben tratar siempre de usar las escaleras, conservando las medidas de protección y la distancia entre cada usuario, circulando siempre por su mano derecha.
15. Durante la permanencia en el Parque, el usuario, visitante, deberá lavarse las manos con agua y jabón, con una periodicidad de cada dos horas y utilizando los elementos de protección de manera permanente uso de tapabocas. Para los edificios del parque (CEM y CEN) en cada piso se encuentran baños con sistema de lavamanos, jabón y secador de manos.



16. El personal de servicios generales del Parque, se encargará de la limpieza y desinfección de los tapetes, los cuales están dispuestos para la desinfección de la suela del calzado. Igualmente se encargará de la limpieza y desinfección de las áreas comunes (Zona de recepción, molinetes, ascensores, escaleras, pasamanos, barandas, halles, sillas y baños) con hipoclorito hidrolizado o producto similar. Este proceso se realizará cada dos horas. Para el área de bodegas, se utilizara aspersion con bomba de fumigación con desinfectante dos veces al día.





17. El ingreso y la salida del parqueadero estará controlada y direccionada por el personal correspondiente, de acuerdo con los protocolos establecidos, para su estricto cumplimiento.
18. Es de imperiosa necesidad realizar desinfección en las áreas comunes del edificio (lobby, parqueadero primer piso, cafetería, ascensores, halles, baños, terrazas y sótanos), con periodicidad diaria. Una vez por semana, los días sábados, se realizará una labor extraordinaria de desinfección a las áreas comunes.
19. Cada unidad privada, debe establecer sus protocolos de prevención biosanitaria y hacerlos llegar a la administración para su debida coordinación.
20. Destrucción de material biosanitario (tapabocas, guantes), se deberá entregar en bolsa individual de color verde, marcado con la fecha, la bodega u oficina se entregara al personal de recolección para su debido manejo correspondiente.

Para lograr un debido cumplimiento, este protocolo se entrega a cada usuario y de igual manera se fija en la zona de acceso al Parque. No se permitirá el ingreso a la copropiedad de personas que incumplan estos protocolos. En caso de incumplimiento a este protocolo, se informará de manera inmediata a la Inspección de Policía y se seguirán los procesos de verificación y sanción para la unidad privada que genere ese incumplimiento.

Si se detecta una persona contagiada, esa situación debe ser reportada inmediatamente a la administración y a la Secretaria de Salud, por los teléfonos Ministerio de Salud línea gratuita nacional 018000- 955590 y en Cota al 316 8838463, Línea emergencia 123 y 195. Si ese hecho se genera, de manera inmediata debe evacuarse la zona de influencia y proceder a la desinfección general de las zonas comunes adyacentes. En este caso la unidad privada deberá igualmente proceder con la

desinfección en su interior, y de esa desinfección debe entregarse certificado técnico a la Administración, de manera inmediata a su realización.

Para cualquier reporte a la administración, pueden hacerlo a los directoradministrativocem@grupovalcas.co, asistenteadministrativocem@grupovalcas.co

Agradecemos su valiosa colaboración y quedamos atentos a sus pronto comentarios.

Atentamente,

GRUPO VALCAS S.A.



BENJAMÍN CUADRADO OROZCO

Representante Legal

CENTRO EMPRESARIAL METROPOLITANO P.H.