



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y**  
**ATENCIÓN DEL COVID-19**

**GUÍA SANITARIA DE BIOSEGURIDAD POST COVID-19, PARA EVENTOS EN**  
**EL TEATRO AUDITORIO, SALONES DE CONFERENCIAS Y OTROS**  
**ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**(CONGRESOS, CONFERENCIAS, FERIAS Y SIMILARES)**

**Objetivo:**

- Establecer una guía referente a los lineamientos sanitarios de bioseguridad para la realización de eventos en el Teatro Auditorio de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), tales como: Congresos, Conferencias, Conciertos, Festivales y Similares en el marco de la estrategia "Ruta hacia la Nueva Normalidad" para proteger a la población que participe en estos actos.

**Medidas de Prevención y Control.**

Para la realización de actividades dentro de estos recintos, se establece lo siguiente:

**1. Higiene de Manos.**

1.1. Todo asistente a los eventos debe desinfectar sus manos con alcohol o gel alcoholado en las siguientes situaciones:

- Al llegar y salir del evento.
- Antes o después de la manipulación de mascarillas.
- Al tocar superficies de alto contacto o aquellas que se tocan con frecuencia.
- Antes y después de ir al baño.
- Otros

1.2. Si es posible, realice periódicamente el lavado de manos con agua y jabón.

**2. Uso de Mascarillas, Etiqueta Respiratoria.**

2.1. Durante la estancia en las instalaciones del Teatro Auditorio y/o salones de conferencia de la Universidad Tecnológica de Panamá, es de obligatoriedad para todos los colaboradores y participantes de los eventos cumplir con el uso de mascarilla (*no se permitirá el ingreso al recinto, de personas que porten mascarillas de tela confeccionadas sin especificaciones técnicas para la prevención de contagios*).



2.2. Cumplir con etiqueta respiratoria o higiene de la tos:

2.2.1. Toser o estornudar utilizando el ángulo del antebrazo o en un pañuelo desechable, aun con el uso de la mascarilla. El pañuelo desechable se debe descartar en un envase destinado para estos desechos, y realizar higiene de manos inmediatamente.

2.2.2. No escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente.

**3. Limpieza y Desinfección de Superficies.**

3.1. Se debe realizar limpieza y desinfección de las superficies del lugar donde se realizará el evento, antes y después del mismo.

3.2. Es de obligatoriedad cumplir con la limpieza y desinfección frecuente de superficies de alto contacto como manijas o cerraduras de las puertas, agarraderos o barandas de escaleras, grifos de lavamanos, palanca de inodoros, agarraderos, botones de acceso de las puertas, elevadores, mesas y sillas de áreas de comedores, entre otras superficies, por parte del personal que corresponda (*Los organizadores de la actividad, deberán coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos Generales, la asignación de un colaborador del área de aseo, para que se cumpla con esta directriz*).

3.3. En caso de programarse varios eventos el mismo día, debe destinarse tiempo de por medio entre éstos, para la limpieza y desinfección de superficies y recolección de desechos una vez finalizado. (*02 horas como mínimo y 04 como máximo*).

3.4. Se limitará el uso de útiles, equipos de trabajo, herramientas o suministros entre el personal o asistentes de evento. De requerir compartirlos se realizará limpieza y desinfección adecuada. (*Los equipos computacionales para uso en estos espacios, deben ser proporcionados por los organizadores del evento*).

**4. Manejo de Desechos.**

4.1. Al usar mascarillas desechables, otros equipos desechables y materiales contaminados, es fundamental utilizarlos y desecharlos correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con su uso y su eliminación.

4.2. Se recomienda un manejo diferenciado de los desechos tales como: las mascarillas, al igual que desechos posiblemente contaminados como pañuelos desechables, estos deben colocarse en doble bolsa y recipiente cerrado. De preferencias utilizar recipientes para desechos con tapa pedal, ubicados en áreas accesibles y de mayor circulación de personas.

4.3. Manejo seguro de la disposición final: cerrar ambas bolsas por separado y colocar en el área de almacenamiento temporal de desechos sólidos (para ser retirada por el servicio de aseo).



## 5. Otras medidas

5.1. Durante la realización de actividades, los organizadores del evento deberán mantener un flujo unidireccional de circulación de los invitados para evitar aglomeraciones en pasillos, entradas y/o salidas, por lo cual debe cumplirse lo siguiente:

### Teatro Auditorio:

- Permitir el ingreso de invitados con anticipación al inicio del evento, para evitar la aglomeración de personas en los pasillos del Edificio de Postgrado.
- Habilitar una puerta exclusivamente para ingreso de invitados a la sala común del Teatro Auditorio y utilizar el pasillo ubicado en el ala derecha para esta actividad.
- Habilitar el pasillo ubicado en el ala izquierda de dicho espacio físico, exclusivamente para la evacuación de personas de la sala común.

### Salones de conferencia:

- Permitir el ingreso de invitados con anticipación al inicio del evento, para evitar la aglomeración de personas en los pasillos donde se encuentre ubicado el salón de conferencias.
- Habilitar una puerta exclusivamente para ingreso y otra para salida.

5.2. Los organizadores o responsables del evento que se desarrolle deben informar a los invitados, que una vez ingrese a la sala común o área del evento, la movilidad está totalmente restringida con el objetivo de evitar situaciones que atenten contra las normativas orientadas a la prevención de contagios de COVID-19.

5.3. En caso de que el evento involucre la distribución de refrescos, brindis o refrigerios, es importante indicar, que los mismos deben ser entregados en envases cerrados para llevar, al final de cada evento (*está totalmente prohibida la utilización de áreas comunes para la ingesta de alimentos en el desarrollo de cualquier tipo de eventos, hasta tanto se reciban nuevas instrucciones por parte de las autoridades del Ministerio de Salud*).

## 6. Compromiso del Organizador del Evento

6.1. Ubicar en la entrada del lugar donde se realice el evento personal que monitoree el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y de prevención de la COVID-19. Se recomienda tener personas que monitoreen y colaboren con el cumplimiento en el área.

6.2. Mantener provisión continua de los insumos para la implementación de las medidas de prevención y control de la COVID-19.

*Juan J. Rivera*



- 6.2.1. Insumos básicos para Higiene de mano: jabón líquido, papel toalla, gel alcoholado, en la entrada de los baños y áreas comunes.
- 6.2.2. Insumos básicos para limpieza y desinfección de superficies.
- 6.2.3. Equipo de protección personal (mascarillas, pantallas faciales).

**Nota:** todos los insumos antes detallados, deben ser gestionados por parte de los organizadores del evento.

El Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19, tiene la facultad de inspeccionar y verificar el cumplimiento de este Protocolo.

#### **Fundamento de Derecho:**

- Decreto Ejecutivo No. 466 de 5 de junio de 2020, que adopta el protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral, para la prevención ante la COVID-19, en el sector público.
- Resolución No. 730 de 10 de septiembre de 2021, por la cual se aprueba la Guía Sanitaria de Bioseguridad Post COVID-19 para eventos públicos como congresos, conferencias, conciertos, festivales, bodas y similares.
- Decreto Ejecutivo No. 852 de 29 de septiembre de 2021, que establece los aforos permitidos para las actividades, con motivo de la COVID-19 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 2552 de 01 de octubre del 2021, que aprueba el formulario para solicitar autorización para realizar actividades en locales o instalaciones con un aforo de 100% de su capacidad según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 852 de 29 de septiembre de 2021
- Resolución 119 del 02 de marzo del 2022, por la cual se deja sin efecto la Resolución No. 768 de 28 de septiembre de 2021 y se aprueba una nueva guía sanitaria de bioseguridad para la prevención y Control de Covid-19, para la implementación en centros educativos oficiales y particulares, institutos técnicos superiores y universidades oficiales y particulares.
- Resolución CADMR-R-11-2021, Por la cual se autoriza el retorno a labores presenciales de todo el personal administrativo y de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá y se adoptan otras disposiciones.



*José J. Rivera*

**REGISTRO ACTUALIZACIONES:**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SECCIÓN AFECTADA	PAGINÁ	RESPONSABLE
1	18/03/2022	Actualización	Fundamento Legal	4	Ing. José Rivera
2	17/05/2022	Actualización	Título	1	Ing. Noddier Barrios

*José Rivera*

