

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 1

**FONDO DE VALORES INMOBILIARIOS S.A.C.A.
VICEPRESIDENCIA DE SEGURIDAD Y RIESGO
GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA EL COVID-19
ANTE EL INICIO DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA
EN LAS UNIDADES DE NEGOCIOS, TORRES DE OFICINAS Y
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**



Caracas, mayo 2020

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 2

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y planes de acción a seguir por todas las unidades de negocios, oficinas y dependencias administrativas del Fondo de Valores Inmobiliarios, para proteger y prevenir toda alteración de su actividad comercial y administrativa de conformidad con los protocolos de bioseguridad, que eviten la contaminación de individuos y de espacios de uso común y no comunes; respetando los lineamientos fijados por el Ejecutivo Nacional, las autoridades estatales y municipales, así como las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

DINAMICA DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El presente plan se desarrollará, simultáneamente en diferentes áreas que incluye, entre otras:

- I. Controles de acceso a las instalaciones y dependencias administrativas.**
- II. Control interno de flujo de personas en las áreas comunes.**
- III. Control de acceso y volumen de personas en los aliados comerciales (Centros Comerciales)**
- IV. Guía de protección de los colaboradores.**
- V. Protocolo de atención de personas afectadas por COVID-19.**

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 3

Control de accesos Unidades de Negocios, Torres de Oficinas y dependencias administrativas.

PLANIFICACIÓN

La Vice Presidencia de Seguridad y Riesgo del Fondo de Valores Inmobiliarios, generará un plan de trabajo con el personal de seguridad adscrito a las distintas unidades de negocios, torres de oficinas y dependencias administrativas ajustadas a los protocolos preventivos ante el COVID 19 aquí contenidos.

Se colocará un puesto de control en todas las entradas de cada edificación, incluidas entradas principales, entradas de proveedores y entradas de acceso peatonal por los estacionamientos. En este último caso se sugiere habilitar de una única entrada que sirva como filtro de visitantes, proveedores y colaboradores.

En cada control de acceso se colocarán los siguientes módulos:

- Oficial de seguridad con equipo de protección de Bioseguridad y termómetro digital para control de temperatura (imagen anexa).
- Oficial de Seguridad de control de flujo de visitantes y para la supervisión del uso de tapabocas (en entrada y salida).
- Oficial de Control de datos, (registro e identificación de visitantes).
- Se realizará la aspersion de las suelas del calzado con el producto designado por las autoridades (Solución de Hipoclorito de Sodio en una concentración de 0,5 gr. por litro de agua).
- Módulo de dispensador con una mezcla de gel antibacterial y alcohol al 70% como elementos para desinfección.
- Se mantendrán las puertas de los pasillos abiertas para minimizar el contacto de las personas con las superficies.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 4

Protocolo de acceso:

- a) Cada unidad de negocio solo habilitara dos (2) entradas para el ingreso de visitantes, aliados comerciales y colaboradores, indistintamente de la cantidad de accesos que esta unidad de negocios posea.
- b) El visitante, colaborador, proveedor o aliado comercial debe ingresar por la puerta designada.
- c) En el primer control se estima contar con una alfombra de desinfección ubicada en la entrada, dotada de un producto descontaminante que permite limpiar la suela de los zapatos.
- d) En esta primera etapa del control de acceso, el visitante será abordado por el oficial de seguridad para constatar el uso del tapabocas (uso obligatorio); en caso de no poseerlo, no se le permitirá ingresar a las instalaciones y se descartaran las siguientes etapas.
- e) Constatado el uso del tapabocas, el oficial de seguridad lo referirá al oficial de bioseguridad, quien tomará la temperatura con el termómetro digital láser a fin de verificar el grado correcto de temperatura de la persona.
- f) Si la temperatura es inferior a los 37,5°C se le permitirá avanzar hasta el siguiente control de acceso.
- g) Superado el segundo control de acceso, la persona se deberá dirigir a la mesa donde un oficial solicitará los datos contenidos en su cedula de identidad laminada, carnet de trabajo o algún documento contentivo de una foto que facilite su correcta identificación. Con la finalidad de dejar constancia de la presencia de esta persona en la edificación y ayudar a las autoridades a identificar los sitios a los cuales accedió esa persona, en caso de dar positivo al COVID-19.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 5

- h) Una vez registrada en nuestra base de datos, se le permitirá el libre acceso, previo uso del módulo de dispensador con una mezcla de productos para la descontaminación de las manos.
- i) Todo colaborador o aliado comercial que haga vida laboral en la unidad de negocios, torre de oficinas o dependencia administrativa, deberá pasar por el primer filtro tantas veces como entradas quiera realizar.

Protocolo de acceso por estacionamiento

Se establecerá un puesto de control en el único acceso que se habilitará en el área de estacionamiento.

- Luego de estacionar su vehículo se referirá a los visitantes, aliados comerciales y colaboradores hacia el único acceso establecido para tal fin.
- Se debe sellar y/o clausurar temporalmente cualquier otro acceso desde el estacionamiento.
- Una vez la persona haya llegado al único acceso habilitado desde estacionamiento, se cumplirá con el protocolo de acceso ya detallado para tal fin.

Protocolo Control interno de flujo de personas en áreas comunes.

El Gerente de Seguridad de cada unidad de negocios deberá adiestrar a todo el personal de la brigada de emergencia, para que estos tengan pleno conocimiento de las medidas de distanciamiento físico que se adoptarán en la unidad de negocio correspondiente.

Las unidades que cuenten con personal S.H.A (Seguridad Higiene y Ambiente), este personal será el primer involucrado en la supervisión y verificación de las normas de distanciamiento físico en cada unidad de negocios y torre de oficinas.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 6

Protocolo Operativo para el control del distanciamiento físico en las áreas comerciales.

El personal S.H.A o la Brigada de Emergencia, con apoyo de los oficiales de seguridad, se harán cargo de:

- Monitorear y verificar el correcto funcionamiento de los controles de acceso en las diferentes entradas.
- Verificar que los visitantes, colaboradores y proveedores mantengan en las áreas comunes, un distanciamiento físico de al menos 2 mts entre personas.
- Verificar el distanciamiento físico en escaleras mecánicas y baños.
- Verificar el distanciamiento físico en filas de acceso a aliados comerciales, lobby de recepción y salas de espera.
- Verificar que, dentro de las instalaciones, todos los visitantes, aliados comerciales y colaboradores posean sus respectivos elementos de protección.
- Notificar al supervisor encargado de la logística y abastecimiento sobre el agotamiento de los productos de desinfección ubicados en los dispensadores de las entradas.

Protocolo de permanencia en la feria de comida

- Verificar en la feria de comida y un distanciamiento mínimo de 3 mts. entre una mesa y otra, según los ajustes que cada unidad de negocio haya realizado previamente.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 7

- En el caso de las torres de oficinas y/o dependencias administrativas estas medidas serán aplicadas en el área de comedor común de todos los colaboradores.
- Se recomienda reducir en un 50% el inventario de mesas y sillas en las ferias de comida de cada centro comercial.
- Se debe incentivar las compras delivery por parte de los visitantes en cada aliado comercial de la feria, solo en vigencia del Estado de Alerta.
- Se prohíbe el uso de bandejas para el despacho de comidas en las ferias con el fin de minimizar el contacto con las superficies.
- Se recomienda sustituir el uso de platos por envases desechables individuales para servir los alimentos.
- Verificar que no hayan más de dos (02) personas por mesa en la feria o comedor y que mantengan la distancia mínima requerida.
- Se mantendrán las papeleras sin tapas para minimizar el contacto de las personas con las superficies.
- El CECOM se encargará de detectar por cámara las reuniones grupales, que violen alguna de las normas referentes al distanciamiento físico y notificará de inmediato al equipo S.H.A.
- El personal de mantenimiento una vez que el cliente haya terminado de hacer uso de la mesa, debe realizar la respectiva limpieza profunda con productos de desinfección y usando los elementos de seguridad requeridos.

Nota: es importante que la limpieza y la higiene en las ferias de comida se realice con mayor profundidad, dado que los clientes que hagan uso de estas áreas se deberán retirar el

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 8

tapabocas para ingerir los alimentos, lo que incrementaría exponencialmente el riesgo de contagio del COVID 19.

Protocolo de uso de ascensores:

Ascensores de uso común (Centros Comerciales)

- El sistema de transporte vertical se encontrará inoperativo a manera de prevención.
- Desarrollar elementos de comunicación indicando las normativas para el ingreso y permanencia en el Centro Comercial.
- Únicamente se habilitará un ascensor en el sector de mejor acceso, operado por un oficial de seguridad para el uso de personas con discapacidad o movilidad reducida.
- Demarcar el área de ubicación de las personas dentro de las cabinas.
- Solo se permitirá un aforo máximo de dos (02) personas en el interior del ascensor además del operador del mismo.

Ascensores de uso común (torres de oficinas y dependencias administrativas)

- El sistema de transporte vertical se encontrará operativo de manera normal.
- Desarrollar elementos de comunicación indicando las normativas para el ingreso y permanencia en las Torres de Oficinas y las sedes administrativas.
- Quienes deseen hacer uso del ascensor deberán hacer correcto uso del tapabocas.
- Demarcar el área de ubicación de las personas dentro de las cabinas.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 9

- Cada ascensor solo podrá ser usado por 4 personas a la vez (aforo máximo) las cuales deberán estar ubicadas en las esquinas de la cabina del ascensor a fin de mantener la distancia prudencial. *Ver imagen anexa*
- Estas cuatro personas que hagan uso del ascensor deberán mirar cada una en dirección distinta a fin de reforzar la distancia física.



Ascensores de Carga

- Únicamente se habilitará un ascensor de carga operado por un oficial de seguridad.
- El único ascensor operativo será para el uso de proveedores y retiro de basura o desechos.
- Solo se permitirá un proveedor a la vez en caso de llevar mercancía.
- En caso de no ingresar mercancía en el ascensor, se permitirá hasta dos personas en el interior del este aparte del operador del mismo.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 10

Protocolo aplicado para los aliados comerciales

Para controlar el aislamiento físico se aplicará una supervisión efectiva de todas las áreas comerciales de las unidades de negocios, incluyendo las áreas de los aliados comerciales.

- Se entregará, a cada aliado, un folleto informativo del protocolo de acceso y permanencia en el local, con copia de la Gaceta Oficial, Estatal o Municipal que hubiera lugar.
- Solicitar a cada aliado el listado de los empleados y dependientes de cada local, nombre, cédula, lugar de residencia, teléfono de contacto, y establecer protocolos y normas para el ingreso de trabajadores a las tiendas.

En el caso de los aliados comerciales estos deberán:

- Permitir en sus espacios un porcentaje de clientes inferior al 50% de su capacidad habitual antes del COVID 19.
- Demarcar en el piso del local la ubicación de los clientes respetando el Distanciamiento Social Preventivo.
- Seguir haciendo uso de la opción de Delivery como medida principal, solo en vigencia del Estado de Alerta.
- Demarcar en el piso frente la ubicación de los clientes frente a las cajas de pago, para garantizar el Distanciamiento Social Preventivo.
- Demarcar el área externa del local comercial con el distanciamiento social preventivo, cuando la concurrencia supere la capacidad permitida del local, a fin de que los clientes esperen en orden su turno de acceso al interior del local y asegurar el adiestramiento mínimo requerido.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 11

- Deberán proveer a los clientes de productos desinfectantes y exigir el uso de los elementos de protección ante el COVID 19.
- Cada local debe publicar en su fachada un cartel informativo que especifique las normas de ingreso y el aforo permitido en el local. Es importante mantener los estándares de estética calidad exigido por cada unidad de negocio, torre de oficinas o dependencias administrativas.
- La Brigada de Emergencia y/o los supervisores S.H.A se encargarán de verificar que estos protocolos se cumplan en todos los aliados comerciales.

EJEMPLO #1



Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 12

EJEMPLO #2



Guía de protección para colaboradores de las dependencias del Fondo de Valores Inmobiliarios.

Una vez retomadas las actividades laborales dentro de todas las unidades de negocios, se deberán adaptar esquemas y protocolos de convivencia nuevos y permanentes entre nuestros colaboradores, los cuales deben ser supervisados por los líderes de cada departamento.

Cuando el departamento trabaje 24hrs continuas, y el personal debe entregar guardia, se entiende que quien entrega deberá higienizar antes del relevo el área de trabajo; y quien recibe, deberá hacer lo propio a fin de esterilizar el lugar, el área de trabajo deberá quedar perfectamente limpia, buscando que no queden huellas digitales en ningún elemento de uso común.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 13

Protocolo de higiene que debe aplicar el personal de mantenimiento en áreas comunes y áreas de trabajo administrativo.

- Se reforzará la limpieza de los filtros de aire y se deberá aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización.
- Los ascensores se desinfectarán por lo menos 5 veces al día, con productos tipo spray para el ambiente y alcohol para los paneles. Asimismo, los pasamanos de las escaleras mecánicas.
- Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las áreas, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como llavines de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria, teléfonos fijos, escritorios/mesas y computadoras. En cada cambio de turno es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado.
- El personal de limpieza asignado a estas tareas debe tener una correcta protección realizando todas las tareas con mascarilla y guantes de un solo uso, además de disponer de los detergentes habituales, pues son suficientes, aunque también se pueden contemplar la incorporación de otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
- Finalizada la limpieza y tras retirarse los guantes y la mascarilla, es necesario que el personal de limpieza se lave las manos, con agua y jabón hasta los codos de al menos 1 minuto, deberá secarse con papel toalla desechable y finalizar el lavado de manos con alcohol-gel.
- Es recomendable que el personal de limpieza haga cambio y lavado diario de sus uniformes de trabajo.

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 14

Protocolo de atención ante personas colapsadas por COVID-19

Desde el momento de ser alertado el personal de Seguridad del colapso de una persona dentro y alrededor de las instalaciones (paciente consciente o inconsciente), en todo momento se asumirá que es portador de COVID-19. Si la persona no pueda acompañar por sus propios medios al personal de la Brigada/SHA, deberá ser trasladado mediante silla de ruedas o camilla, y se tomarán las previsiones adicionales al caso para evitar contagio.

Inicia en CECOM

Al momento de recibir reporte vía (Radial, Telefónica, Botón de Pánico u otro) el Operador de CECOM indicará al oficial más cercano quien mediante voz fuerte ordenará a todas las personas a mantener la distancia de la persona afectada. A continuación, enviará al personal de Brigada/S.H.A. de guardia para la evaluación del lugar (un Brigadista o técnico SHA determinará la condición de la persona) y reportará a CECOM.

Participación de Brigada de Emergencia de la unidad de negocio y equipo SHA

El personal restante aguardará en la Enfermería o espacio destinado a tal fin, con el equipo de Protección Personal (Traje, guante, pieza facial) y el equipo de traslado a la espera del reporte del primer Brigadista/SHA.

a. Atención básica (paciente no contaminado con COVID 19)

En caso de ser una atención simple (la persona no presenta signos ni síntomas COVID-19) se evaluará la situación, se darán las recomendaciones y el personal pasará a descontaminarse.

b. Atención de persona inconsciente con o sin COVID 19

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 15

- El primer Brigadista/S.H.A. estará atento a evaluar y garantizar que la persona (tenga pulso, respire y mantendrá distancia hasta el arribo del segundo personal), el personal de Seguridad cerrará los pasillos cercanos, puerta o todo acceso al paciente (para evitar aglomeraciones y captura de videos y/o fotos).
- Una vez llegue el personal Brigadista/S.H.A. con todo el EPP procederán a la evaluación secundaria del paciente y traslado a un área segura (el área segura se determinará dependiendo de la ubicación inicial y criterio de traslado), pudiendo ser las áreas comunes para evitar contacto con otros visitantes.
- Se hará contacto inmediato con los servicios de salud pública, se les hará entrega del paciente por la zona previamente determinada para la evacuación de estos casos.
- Es importante recalcar que el protocolo general será siempre de protección personal del Brigadista/S.H.A. (vías aéreas, ojos, manos e indumentaria) mediante los EPP para garantizar que pueda abordar al paciente quien siempre debe tener tapabocas, de no tenerlo se le suministrará uno salvo que requiera garantizársele la vía aérea). Se procurará minimizar la intervención al paciente (solo las medidas básicas para garantizar su vida). Esto, a fin de evitar al máximo el contagio, si resultase positivo a COVID-19.
- Una vez entregado el paciente a los servicios públicos de salud y tomado todos sus datos, se procederá con otro quipo Brigadista/S.H.A. a descontaminar al personal, equipos y el área donde colapso el paciente.

Consideraciones Finales

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 16

- Se suministrará al Departamento Legal, la información de datos personales suministrada por los visitantes.

Equipamiento y Logística necesaria para la ejecución del presente Plan de Contingencia

Equipamiento obligatorio



Tapa bocas tipo N95



Guantes de nitrilo

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN Guantes de nitrilo	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 17



Traje de protección de bioseguridad



Mascara Full Face con filtro

SoloStocks



Botas de Caucho



Guantes de Hule

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 18



Protector facial de acrílico



Asperjadora Manual de 5Lts



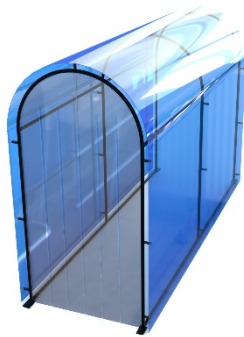
Asperjadora motorizada



Dispensador de gel antibacterial

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 19

Equipamiento opcional



Túnel de desinfección



Alfombra de desinfección



Barrera para el control de multitudes



Ordenadores de fila

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 20



Poste para control de Tráfico

Consumibles necesarios y exigibles

Fecha de emisión:	05.05.2020	GUIA DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA COVID-19	POV N.º 004
Efectivo desde:	15.05.2020		Nº de página 21



Hipoclorito de Sodio



Alcohol al 70%



Gel antibacterial