


En medida de lo posible intente realizar todas las reuniones de manera virtual. Limite las reuniones presenciales al mínimo necesario. Cuando tenga que realizar una reunión presencial, tenga en cuenta lo siguiente:

- Promover reuniones de preferencia en un espacio abierto o en espacios que permitan mantener 2 metros de distancia entre los asistentes, evitando colocarse cara a cara.
- El número de colaboradores convocados a la reunión debe ser pequeño de manera que se pueda cumplir con el distanciamiento físico, entre menor la densidad, mejor.
- Asegúrese de que la sala de reunión tenga un adecuado nivel de ventilación.
- Mantener abiertas puertas y ventanas para evitar que los asistentes toquen las perillas de las puertas.
- Los asistentes a la reunión deben pasar por control de temperatura, lavar sus manos, previo al inicio de la reunión y usar tapabocas en todo momento.
- Inicie con recomendaciones preventivas en torno al COVID19.
- Refuerce siempre las nuevas formas de saludo que evitan el contacto.
- Refuerce al inicio de la reunión las indicaciones de: cubrir boca y nariz con el antebrazo al toser y uso de pañuelos desechables.
- Para lo anterior, tenga siempre un basurero (de pedal) para el desecho de residuos.
- Evitar el uso de servicios de bebidas y alimentos durante la reunión.
- Dentro de lo posible, disponga de alcohol gel o alcohol líquido.
- Refuerce a los asistentes el evitar tocar los ojos, la nariz y/o la boca con sus manos.

	Protocolo para Realización de Reuniones Presenciales en el marco de la pandemia COVID-19	Versión:	V1
		Código:	TH-SST-PT-13
		Página:	1 de 1

- No se deben compartir utensilios y elementos de escritorio.
- En el caso de que se tuvieran que atender llamadas mientras se está interactuando en reuniones, se recomienda usar un dispositivo de manos libres y no compartir teléfonos celulares.
- Las reuniones presenciales no deben durar más de una hora
- Evite convocar a personas que presenten condiciones de salud de mayor riesgo.
- Aconsejar a los colaboradores que cancelen la reunión o que no asistan si tienen o se sospecha que tengan síntomas relacionados con la pandemia.
- Llevar un registro de los colaboradores que asistieron a la reunión con su información de contacto.
- Dejar un espacio de tiempo entre el fin y el inicio de reuniones, mínimo 30 minutos.
- Lavarse las manos con agua y jabón al terminar la reunión.
- Si la reunión se celebra en una sala, asegurar limpieza y desinfección adecuada del área, principalmente donde la gente tiene contacto directo y constante (sillas, escritorios, puertas, perillas o cualquier otra superficie) antes y después de la reunión.