



# PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO DE SALA DE VENTAS ACTUALLY- COVID19



PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY  
COVID19

---

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. PRINCIPIOS.....	3
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5. DESARROLLO ACTIVIDADES .....	5
5.1. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA CLIENTES .....	5
5.1.1. Preparación previa de los clientes antes de su visita a nuestras instalaciones .....	5
5.1.2. Antes de ingresar a la Sala de Ventas de Actually.....	6
5.1.3. Ingreso a la Sala de Ventas de Actually.....	6
5.1.4. Sala de espera – Sala de Ventas de Actually.....	7
5.1.5. Atención módulo individualizado .....	7
5.1.6. Salida de clientes.....	8
5.2. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA EMPLEADOS.....	8
5.2.1. Medidas para los desplazamientos de los trabajadores entre vivienda y sede – centros de trabajo en campo. ....	8
5.2.2. Medidas sobre el transporte .....	9
5.2.3. Programación de actividades, personal y turnos.....	10
5.2.4. Medidas de prevención y autocuidado.....	10
5.2.5. Elementos de protección personal -EPP- Prevención COVID-19.....	11
5.2.6. Medidas uso espacio comunes.....	12
5.3. NOTIFICACIÓN, REPORTE Y ALERTAS.....	13
FLUJOS DE INSTRUMENTALIZACIÓN DEL PROTOCOLO .....	14

# PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

---

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, para la promoción y prevención de contagio del coronavirus Covid-19, a la población trabajadora en la Sala de Ventas de Actually, considerando los lineamientos establecidos en la circular conjunta 001 del 2020, adoptadas y adaptadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de APIROS.

## 2. ALCANCE

Este protocolo aplica a los clientes, terceros y a todo el personal trabajadores y visitantes; que ingresen o desarrollen actividades en la Sala de Ventas de Actually, siendo éste de obligatorio cumplimiento.

Este protocolo inicia con la preparación previa de los clientes antes de su visita a la Sala de Ventas, continúa con los controles durante la permanencia en la Sala de Ventas, y finaliza con la salida del cliente de las instalaciones.

## 3. PRINCIPIOS

- Confidencialidad
- Confianza
- Comunicación
- Honestidad
- Colaboración

## 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### Presidencia

- Garantizar el bienestar de los trabajadores al servicio de APIROS.
- Garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de APIROS.
- Aprobar políticas, protocolos y metodologías que soporten el correcto funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la compañía.

### Gerencia de servicios compartidos

- Revisar y aprobar los protocolos que se diseñen para promover la generación de ambientes de trabajo sanos, seguros y saludables.
- Diseñar metodologías y protocolos que permitan el conocimiento y control del cumplimiento a procesos que lleven a la prevención de enfermedades, basados en hábitos de trabajo y estilos de vida saludables.
- Evaluar y aprobar la gestión del cambio al interior de la compañía bajo variables externas que puedan afectar las operaciones de la compañía, debido a proveedores, servicios o población trabajadora.

## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

---

- Evaluar y aprobar los recursos requeridos para el correcto desarrollo del presente protocolo.

### **Director de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente**

- Diseñar metodologías y protocolos al interior de la compañía con el fin de promover la generación de ambientes de trabajo sanos, seguros y saludables en la Sala de Ventas de Actually.
- Generar protocolos de promoción y prevención de riesgos, que incidan directamente sobre los trabajadores, clientes y los diferentes grupos de interés.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinar los controles requeridos para la prevención de enfermedades en el centro de trabajo.
- Liderar al interior del área la identificación de variables que requieran realizar la gestión del cambio producto de variables externas, que afecten la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Informar al Jefe de Sala de Ventas de Actually, los protocolos que se generen en la compañía y direccionar la forma en las que se van a desarrollar en el tiempo para el cumplimiento de metas.
- Coordinar los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades planteadas en el protocolo.
- Informar sobre la gestión realizada del presente protocolo, a la Gerencia de Servicios Compartidos, en los tiempos definidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar el ausentismo producto de la incidencia y prevalencia de la enfermedad del COVID-19.
- Atender y orientar cualquier situación de emergencia real o potencial que se manifieste en la Sala de Ventas de Actually.

### **Gerente comercial y de mercadeo y Director de ventas**

- Liderar con sus equipos de trabajo en la atención a los clientes, la promoción y prevención de COVID-19 y atender las medidas del presente protocolo.
- Mantener informados permanentemente a todos los clientes y trabajadores con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

### **Jefe de sala de ventas**

- Liderar y velar por la implementación de estos protocolos para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Supervisar que los clientes y personal de la Sala de Ventas de Actually aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al final de la permanencia en las instalaciones.

## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

---

- Tomar acción preventiva y aislamiento con respecto a los clientes que incumplan medidas de control expuestos en el presente documento.
- Informar, orientar y atender cualquier situación de emergencia, real, potencial y/o de riesgo a la salud de la población trabajadora, clientes y terceros.
- Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en la Sala de Ventas de Actually.

### Clientes

- Cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo directo.
- Asistir al Jefe de Sala de Ventas en la implementación de las medidas del presente protocolo durante su permanencia en las instalaciones de la Sala de Ventas de Actually.
- Llevar consigo Elementos de Protección Personal propios; en caso de que se les suministren los tapabocas, éstos deben estar nuevos.
- Contribuir con el uso de los recursos de higiene y elementos de protección para prevención de COVID-19 durante los desplazamientos, ingresos, permanencia y salida de la Sala de Ventas de Actually.

### Empleados

- Atender las indicaciones del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo de APIROS para asegurar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Acatar las medidas expuestas en el presente protocolo relacionadas con sus actividades y atención a clientes durante su permanencia en las instalaciones
- Promover con los clientes el uso de canales digitales como principal medio para la comercialización y apoyo a las salas de ventas y al equipo comercial, consultar: <https://actually.com.co>

## 5. DESARROLLO ACTIVIDADES

### 5.1. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA CLIENTES

#### 5.1.1. Preparación previa de los clientes antes de su visita a nuestras instalaciones

- Se le debe informar al cliente los protocolos de ingreso, y estadía en las instalaciones Apiros, invitándolos a cumplir voluntariamente las medidas de prevención en COVID-19 dispuestos en el presente Protocolo.
- Se plantea un esquema mixto de atención en el cual el Jefe de Sala de Ventas atiende con cita previa a los clientes: en caso presencial un fin de semana cada 15 días y teletrabajo.
- Recomendar que sólo asista la persona que realizará el trámite, evitar citas grupales.
- Atender los esquemas de turnos y disponibilidad de los asesores comerciales para atender requerimientos.



## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

---

- Se debe recordar que en caso de presentar síntomas asociados a COVID-19, o síntomas de gripa, abstenerse de hacer presencia en la Sala de Ventas, reagendar su cita o si es el caso, utilizar los canales virtuales.
- Recomendar que cada cliente asista a la cita con los elementos de protección mínimos COVID (EPPS-COVID-19) con tapabocas y guantes de vinilo ó látex.
- Los clientes deberán llevar los documentos a entregar en sobre debidamente marcados y no en hojas sueltas. Así mismo, cada cliente debe llevar su propio esfero.

### 5.1.2. Antes de ingresar a la Sala de Ventas de Actually

- El ingreso se hará de forma controlada para reducir la afluencia de personas dentro de la Sala de Ventas.
- Se realizará una fila de ingreso conservando una distancia de 2 metros por persona, la cual deberá estar demarcadas con separadores de espacio.
- No se permite el ingreso de bebidas y/o alimentos.
- No se permite el ingreso con menores de edad, debe asistir únicamente el comprador.

### 5.1.3. Ingreso a la Sala de Ventas de Actually

- En la puerta de ingreso estará ubicado el Jefe de Sala de Ventas quien tendrá su mascarilla protectora.
- Antes de ingresar por la puerta de ingreso principal, el Jefe de Sala de Ventas realizará:
  - Verificará el uso de tapabocas. En caso que el cliente no tenga tapabocas se le suministrará uno.
  - Toma de temperatura.
  - El cliente y el Jefe de Sala de Ventas deberán dirigirse al baño a lavarse sus manos antes de empezar con la atención.
  - Luego se hará una breve encuesta de evaluación de síntomas al cliente para verificar las condiciones de salud.

Nota 1: En caso de presentarse una temperatura mayor a 37.3 grados o tener sospechas de síntomas asociados a COVID o síntomas gripales, el jefe de Sala de Ventas reagendará su cita o guiará los pasos a seguir.

- Se hará ingreso persona por persona de máximo 2 clientes en paralelo de forma intercalada en la recepción.
- Se solicitará ingreso de 1 sola persona por familia.
- Se recomienda a los clientes mantener los controles de higiene propuestos para prevención de COVID-19 durante su estadía y en el momento de la realización de trámites.
- Se prohíbe acceso de comidas y bebidas.
- Se prohíbe comer y realizar café en la Sala de Ventas.

## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

---

- En caso que se requiera visitar los apartamentos modelos en la Torre, se verificará el uso de tapabocas y se suministrará gel. Si el cliente no tiene tapabocas se le suministrará uno.
- En la Torre realizarán el ingreso de acuerdo con el protocolo establecido por la Administración del Edificio en su portería, y con la asistencia del Jefe de Sala Ventas en el siguiente protocolo:
  - Verificar el uso de tapabocas. En caso que el cliente no tenga tapabocas se le suministrará uno.
  - Toma de temperatura.
  - El cliente y el Jefe de Sala de Ventas deberán dirigirse al baño a lavarse sus manos antes de empezar con la atención en el apartamento modelo.
  - Se hará una breve encuesta de evaluación de síntomas al cliente para verificar las condiciones de salud.
- Los tapabocas serán custodiados en caja de seguridad en la portería del Edificio para entrega a clientes, en caso de que lleguen directamente a la Torre sin protección Covid-19.

### 5.1.4. Sala de espera - Sala de Ventas de Actually

- El ingreso de los clientes se hará directamente de la puerta de ingreso principal.
- De requerirse, de acuerdo a las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19 y bajo el argumento de evitar las aglomeraciones de personas; la sala de espera de la sala de ventas estará habilitada solo para máximo 2 personas ubicadas a mínimo 2 metros de distancia.
- Durante su permanencia en la sala de espera es obligatorio el correcto porte de EPP-COVID-19, ver Item 5.2.5 del presente protocolo.
- Antes de ingresar a las salas de atención módulo individualizado, el cliente deberá hacer uso de gel antibacterial sobre sus manos o guantes, el cual se ubicará en el puesto de trabajo del Jefe de Sala.

### 5.1.5. Atención módulo individualizado

- Evitar saludar de mano, beso y/o abrazo.
- Sólo se podrá atender una persona por módulo, donde estará el asesor y cliente manteniendo una distancia de 2 metros.
- El asesor deberá garantizar que el cliente durante su permanencia use 100% sus elementos de protección mínimos (EPPS-COVID-19).
- Todo intercambio de documentación entre el asesor y el cliente se debe hacer por medio de una bandeja que estará ubicada en cada módulo para evitar el contacto directo entre personas.
- Así mismo no está permitido compartirse entre clientes y asesores, celular, esferos, ni ningún elemento de uso personal.
- En caso de recibir documentos por parte del cliente, el asesor deberá tomar el sobre de la bandeja de entrada y desinfectar el sobre antes de retirar los documentos del interior.

## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

---

- La permanencia de la visita del cliente deberá ser concreta y en el menor tiempo posible para evitar acumulación y aglomeración de personal.
- El asesor comercial deberá desinfectar el puesto de trabajo y sus elementos, con alcohol cada vez que finalice la atención de un cliente.

### 5.1.6. Salida de clientes

- El uso de baños será asignado de forma independiente, un baño para clientes; un baño para personal trabajadores.
- El ingreso de clientes a los apartamentos modelo será restringido, una persona por apartamento modelo, portando los elementos de protección personal COVID-19 y manteniendo distancia social y con respecto a superficies recomendar a los clientes no hacer contacto con interruptores, superficies y elementos que hagan parte del apartamento modelo.
- No está permitido que los clientes pasen a las oficinas del personal administrativo de la Sala de Ventas.
- Durante el flujo de salida, los clientes estarán apoyados por el servicio de vigilancia.
- Evitar despedirse de mano, beso y/o abrazo.

## 5.2. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA EMPLEADOS

### 5.2.1. Medidas para los desplazamientos de los trabajadores entre vivienda y sede – centros de trabajo en campo.

#### a. Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos y reportar novedades con jefe de inmediato.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Utilizar tapabocas en lugares cerrados donde no se pueda contar con una distancia mínima de dos metros entre personas, incluyendo transporte público, supermercados, bancos, entre otros.

#### b. Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo mínimo cada dos horas.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.



## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

---

- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

### 5.2.2. Medidas sobre el transporte

#### a. Desplazamiento particular en carros, motocicletas y bicicletas

- Incentivar la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida de la Sala de Ventas a pie, así como el recorrido entre Sala de Ventas y apartamentos modelo en la Torre.
- Vehículo: Si vas en vehículo, al ingresar abre las puertas y ventanas para ventilar. Limpia manijas de las puertas y el volante con alcohol o pañitos desinfectantes; usa tapabocas si lo requieres; y durante el desplazamiento mantén la ventana cerrada. En la medida de lo posible, mantener la distancia mínima recomendada entre personas dentro del vehículo, y no copar la capacidad del vehículo; máximo tres ocupantes donde, por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás. El conductor debe usar siempre tapabocas y guantes durante la permanencia en el vehículo.
- Motocicletas y bicicletas: En motocicletas y/o bicicletas, desinfecta con regularidad el manubrio y elementos de seguridad: cascos, guantes, tapabocas, gafas, rodilleras, entre otros. En parqueadero asegurar distancia 2 mts entre elementos.

#### b. Desplazamientos en transporte público

- Si va a utilizar transporte público, se debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas. Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas.

### 5.2.3. Programación de actividades, personal y turnos

- Los empleados se acogerán a la programación de asignación de jornada estipulada por la Dirección de Ventas, quien garantizará la no aglomeración de personas.
- Se plantea un esquema mixto de atención en el cual el Jefe de Sala de Ventas atiende con cita previa a los clientes: en caso presencial un fin de semana cada 15 días y teletrabajo.

### 5.2.4. Medidas de prevención y autocuidado


- El Jefe de Sala y personal de mantenimiento y aseo que trabajan deberán realizar cambio de ropa una vez llegue a la Sala de Ventas y se disponga a comenzar la atención de clientes.
- Las personas que laboran en Sala de Ventas, deberán atender los clientes con guantes, tapabocas y máscara de protección facial, de acuerdo con el numeral 5.2.5 Elementos de Protección Personal EPP Prevención COVID-19.
- Se entrega tapabocas a clientes para recorrido en Sala e incentivo a lavado de manos y utilizar gel antibacterial.
- El puesto de trabajo del Jefe de Sala estará dotado de gel antibacterial y alcohol.
- En el momento de llegada del empleado a la Sala de Ventas, debe cambiarse por su ropa de trabajo y dejar ropa que trae de calle desde su vivienda en los lockers o sitios asignados, previamente a iniciar su jornada de trabajo.
- Todo el personal deberá hacer el lavado las manos de manera mandatoria: a la llegada de su casa antes de sentarse en su lugar de trabajo; durante la jornada, por lo menos cada (2) horas; antes y después de entrar en contacto con clientes y atender diligencias y requerimientos; antes y después de manipulación de alimentos y/o bebidas.
- Uso permanente de los elementos de protección personal EPPs- COVID-19.
- Realizar protocolo de desinfección de la Sala de Ventas mínimo de 2 veces al día.
- Se solicita al equipo de limpieza incluir el aseo de los objetos e instrumentos de escritorio de los asesores comerciales.
- Se debe seguir el protocolo de lavado de manos como lo indica la gráfica:

Recomendaciones Lavado de Manos







5.2.5. Elementos de protección personal -EPP- Prevención COVID-19

El esquema Mínimo de Elementos de Protección Personal para Prevención de COVID-19 previsto para la atención de la Sala de Ventas es:

Elemento	Descripción
	<p>Uso Obligatorio para personal de Apiros, personal de aseo, mantenimiento, seguridad y Clientes.</p> <p>Para uso general durante la permanencia de instalaciones, Tiene como finalidad evitar el contacto con la mucosa nasal y oral de salpicaduras por fluidos.</p> <p>Actúa como barrera de protección frente a la emisión de fluidos bucales por parte del personal.</p>

**PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY  
COVID19**

<p align="center"><b>Guantes</b></p> 	<p>Uso Obligatorio para Personal de Apiros y opcional para Clientes.</p> <p>Barrera de protección para las manos elaborada en látex natural, vinilo, color natural, anatómicos y lubricados con talco biodegradable. Producto que combina protección, destreza y comodidad</p>
<p align="center"><b>Protector N95</b></p> 	<p>Uso Opcional.</p> <p>La mascarilla filtrante N95 está certificada por el Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) de los Estados Unidos de América con una capacidad de filtrado del 95%. Las mascarillas con filtro de protección personal (FPP2), según la norma de la Unión Europea EN149, tienen una capacidad de filtrado del 92%.</p>
<p align="center"><b>Monogafas</b></p> 	<p>Uso Obligatorio personal de aseo, mantenimiento y seguridad.</p> <p>Barrera de protección para el cuidado de los ojos es muy importante dentro de la seguridad personal.</p>
<p align="center"><b>Careta facial</b></p> 	<p>Uso Obligatorio para personal de Ventas</p> <p>Barrera protectora de ojos que cubre la totalidad o una parte del rostro.</p>

- Los elementos de protección de personal serán entregados por la compañía.
- Alerta si hace falta el suministro de dichos elementos de protección personal.

**5.2.6. Medidas uso espacio comunes**

- Se establecerá avisos de señalización como:
  - ✓ Uso obligatorio de tapabocas

## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO SALA DE VENTAS ACTUALLY COVID19

- ✓ Le recordamos lavarse las manos con frecuencia
- ✓ Recuerde usar el antibacterial con frecuencia
- Se podrá realizar reuniones de trabajo de máximo 5 personas garantizando el distanciamiento de mínimo 2 metros entre personas y a realizar en la sala de reuniones únicamente.
- Para la hora de almuerzo se habilitará por turnos de máximo 1 persona en la cocina.

### 5.3. NOTIFICACIÓN, REPORTE Y ALERTAS

- Todo personal que tenga sospechas de embarazo o síntomas COVID o enfermedades previas requiere ser reportado al Jefe de Sala de Ventas, Director de Ventas y Director SISOMA para su acompañamiento y seguir con los protocolos correspondientes:
  - Protocolo Sospecha Síntomas COVID-19
  - Protocolo Personal Vulnerable COVID-19
  - Protocolo Condición de Salud Especial COVID 19

<b>Elaborado por:</b>  Oscar Ardila <b>Director de Seguridad Industrial y Medio Ambiente</b>	<b>Revisado por:</b>  María Camila Forero <b>Gerente de Servicios Compartidos</b>	<b>Aprobado por:</b>  María Camila Forero <b>Gerente de Servicios Compartidos</b> Matilde Lemaitre Cepeda <b>Gerente de Negocios No Vis</b> Juliana Gómez <b>Gerente Comercial</b>
<b>Elaborado por:</b>  Ximena Robles Gómez <b>Líder de Control y Procesos</b>	<b>Revisado por:</b>  Julián Córdoba Caicedo <b>Director de Control y Procesos</b>	<b>Aprobado por:</b>  María Fernanda Pinzón <b>Gerente de Control</b>

*Este documento contiene información confidencial de APIROS SAS, por lo tanto, se solicita al lector conservar su confidencialidad; entendiéndose por confidencialidad, el acto de mantener en estricta reserva y por tanto no divulgar a terceros información técnica, financiera, económica, o comercial; abstenerse de usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o publicar su contenido, so pena de incurrir en las faltas señaladas en la Ley 1273 de 05 de enero de 2009 y las demás que apliquen.*



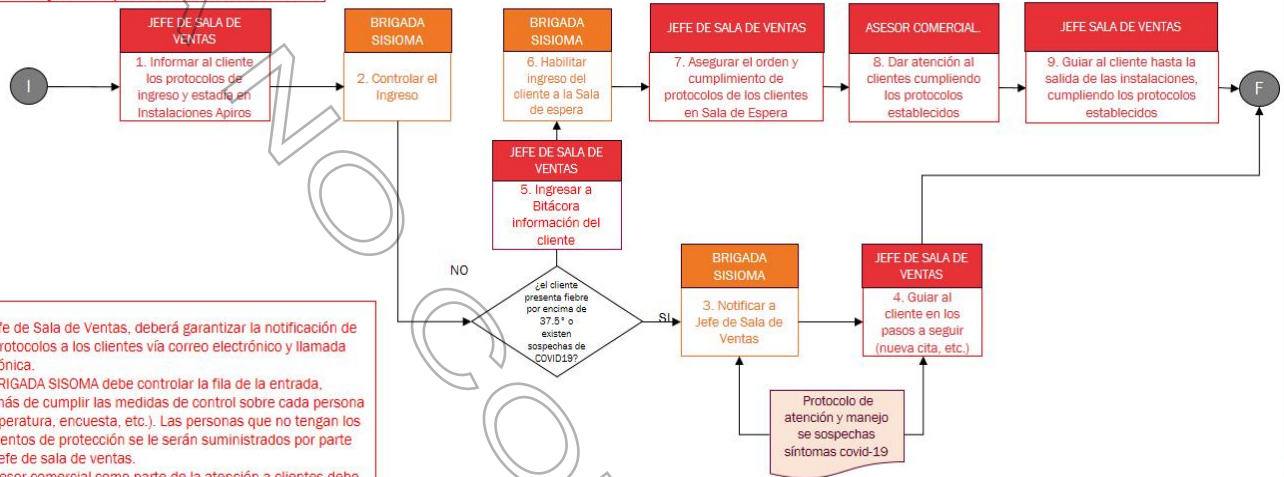
FLUJOS DE INSTRUMENTALIZACIÓN DEL PROTOCOLO



# INSTRUMENTACIÓN PARA TRABAJO DE CAMPO – SALA DE VENTAS

## MEDIDAS PREVENCIÓN CLIENTES

Protocolo Trabajo en campo – Sala de Ventas COVID-19



1. El Jefe de Sala de Ventas, deberá garantizar la notificación de los protocolos a los clientes vía correo electrónico y llamada telefónica.
2. La BRIGADA SISOMA debe controlar la fila de la entrada, además de cumplir las medidas de control sobre cada persona (temperatura, encuesta, etc.). Las personas que no tengan los elementos de protección se le serán suministrados por parte del Jefe de sala de ventas.
3. El asesor comercial como parte de la atención a clientes debe mantener las medidas especiales cuando requiera la visita a Maqueta y Apartamento modelo, descritas en el protocolo

CONTROLADA