

Ministerio de Salud Pública

Dirección General de Secretaría

VISTO: la solicitud de información pública efectuada por el Sr. Cesar Rodríguez Villarruel, C.I. 3.519.341-3, al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008;

RESULTANDO: que el peticionante solicita información sobre:
i) Copia digital de los Protocolos de salones de fiestas en el marco de la Pandemia Covid-19, aprobados desde la declaración de emergencia sanitaria a la fecha, indicando el Órgano que emitió el acto Administrativo de aprobación e indicando también el número y fecha de cada acto Administrativo de aprobación de los Protocolos y sus eventuales modificaciones; ii) fecha de entrada en vigencia de cada Protocolo y sus eventuales modificaciones; iii) copia en formato digital del expediente 2020-12-1-3003560;

CONSIDERANDO: I) que corresponde hacer lugar a lo peticionado con excepción de la información que no se encuentra en poder de este Ministerio, rigiendo para ello lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008;

II) que de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 16 de la citada disposición legal, el acto que resuelva la petición debe emanar del jerarca máximo del Inciso o quien posea facultades delegadas al efecto;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo establecido por Resolución Ministerial N° 38/991, de 22 de enero de 1991;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

en ejercicio de las atribuciones delegadas

RESUELVE:

1º) Autorízase el acceso a la información en forma parcial referente a la solicitud efectuada por el Sr. Cesar Rodríguez Villarruel, C.I.

3.519.341-3, al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

- 2º) Notifíquese a la parte interesada a través de la Secretaría de la Dirección General de Secretaría. Pase al Departamento de Comunicaciones para su publicación en la página web Institucional. Cumplido, archívese.

Ref. N° 001-3-7344-2020

AA.



Protocolo Sanitario Salones de Fiesta (Eventos de más de 100 personas)

Indice

- 1.- Medidas informativas generales para empleados y clientes
- 2.- Medidas de protección para personal e invitados
- 3.-Protocolos de Trabajo, higiene general y limpieza de los salones
- 4.- Otras consideraciones a tener en cuenta.
- 5.- Fases y etapas del protocolo sanitario
-

Este protocolo pretende establecer principios comunes de carácter informativo, medidas de seguridad y protocolos de actuación que permitan la recuperación de la actividad de los salones de fiesta asegurando la protección tanto de trabajadores como de los clientes contra el covid -19

Los principios básicos sobre el que se sustentarán la reapertura de los salones será la de mantener las debidas medidas de higiene, controlar el acceso de trabajadores y clientes, así como el control estricto y pactado de medidas de higiene.

Para ello se han tenido en cuenta los diferentes protocolos utilizados en sectores similares al funcionamiento nuestro y recomendaciones hechas por el Ministerio de Salud Pública. El contenido de este protocolo se adaptará a las instrucciones sanitarias que dispongan las autoridades y cualquier medida adicional que se considere oportuno.

El sector está firmemente comprometido con la seguridad e higiene de sus salones, trabajadores y clientes

Este protocolo sugiere utilizar soluciones desinfectantes con alcohol al 70%, amonio cuaternario y soluciones de hipoclorito de sodio.



1-Medidas generales para empleados y clientes.

Para poder facilitar que empleados y clientes tengan presentes las medidas informativas sanitarias en el salón se recomienda el uso de cartelería informativa en el propio salón, en webs, redes sociales y al momento de la reserva del salón.

Se mantendrá informado al personal de las nuevas normas vigentes y se valorizará su correcto cumplimiento.

2-Medidas de protección para personal e invitados

Personal:

Se exigirá al personal el cambio de ropa de calle al momento de ingreso al local.

Uso obligatorio de tapabocas y cofias a las personas que están en la cocina.

Evitar el uso de joyas, anillos, relojes y llevar el cabello recogido. Uso de celulares

Lavado constante de manos y utilización de alcohol en gel antes de entregar cualquier alimento a los clientes.

Proveedores:

Se tendrá especial cuidado y se exigirá que cada uno cumpla con las medidas de higiene pertinentes.

Clientes:

Contamos con una perfecta trazabilidad, para ello proponemos trabajar en conjunto con el cliente (anfitrión) y de esa manera el mismo pueda brindarnos información que consideramos importante para tener una perfecta trazabilidad que creemos que es uno de los puntos más fuertes que contamos frente a esta situación y queremos que se considere que somos (uno de los únicos o los **únicos** que podemos brindarla muy fácilmente).



Para ello orientaríamos a nuestros clientes a:

- Estar en comunicación con cada invitado para asegurarse que el mismo se encuentra en perfectas condiciones, que no estuvo en contacto con alguien que cursa o curso la enfermedad. En el caso que la hubiera cursado dejar constancia que realizó tratamiento, cuarentena y el último hisopado dio negativo.
- Tendrá que proporcionar la trazabilidad de sus invitados. Detallando en la lista de invitados (Nombre, CI y número de contacto).
- Toda información de invitados y clientes se archivarán en forma confidencial x un plazo de 30 días.

Invitados:

Se exigirá el uso del tapaboca a la entrada del local.

Se controlara la temperatura.

Se aplicará alcohol en gel a la entrada y salida del local.

Se dispondrá de una alfombra sanitaria a la entrada del local.

Los regalos recibidos serán guardados en bolsa o recipiente desinfectado y serán entregados al final del evento.

Se colocará a disposición de los invitados alcohol en gel en puntos estratégicos para la facilitar el uso: entrada, cerca de la cocina, baños, sector de niños.

No se habilitará el guardarropa o ropería.

3-Protocolos de Trabajo y vulnerabilidad

Las mesas estarán distanciadas a 1,5 mts. entre ellas, colocando un máximo de 8 personas en mesas que son habitualmente para 10 personas.

Incrementar los procedimientos de limpieza o desinfección de los baños. (Tendríamos continuamente a una persona controlando que el ingreso a los mismos fuere moderado y haciendo la limpieza correspondiente luego de cada uso con los productos pertinentes)



Los mismos contarán con toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel.

El local será ventilado previo al evento y una vez finalizado el mismo.

Una vez que culmine se procederá a una estricta e intensa limpieza y desinfección de sillas, mesas, pestillos de puertas, superficies, baños, barandas, pisos etc. y todos los sectores donde hayan estado los invitados.

Dinámica del Evento.

El momento del baile se verá reducido en dos bloques.

En la 1er fase bloques de 1,5 horas y en la 2da fase de 2 horas cada uno, realizando una desinfección entre cada bloque.

4- Consideraciones a tener en cuenta

En caso de que se detecte entre el personal o invitado, alguien con síntomas de covid -19 se tendrá que remitir de inmediato y avisar a las autoridades del M.S.P. para que le puedan aplicar las pruebas correspondientes.

Se solicita buscar un cronograma de re apertura tomando en cuenta la ventaja frente a otros rubros que ya empezaron sus tareas, la perfecta trazabilidad que podemos ofrecer, tan importante en estos casos.

5- Fases y etapas

Fase 1

- Protocolo y medidas sanitarias al 100%
- Duración 7 horas máximo
- 3 horas de Baile (divididas en 2 etapas)

Fase 2

- Protocolo y medidas sanitarias al 100%
- Duración 8 horas máximo
- 4 horas de baile (divididas en 2 etapas) Aumentando paulatinamente las horas de baile según lo habilite el MSP

Fase 3

- Duracion sin restricciones, manteniendo medidas sanitarias.



Protocolo Sanitario para Salones de Fiestas (Eventos de menos de 100 personas)

Indice

- 1.- Medidas informativas generales para empleados y clientes.
- 2.- Medidas de protección para personal e invitados.
- 3.-Protocolos de Trabajo, higiene general y limpieza de los salones,
- 4.- Otras consideraciones a tener en cuenta.
- 5.- Fases y etapas del protocolo sanitario.
-

Este protocolo pretende establecer principios comunes de carácter informativo, medidas de seguridad y protocolos de actuación que permitan la recuperación de la actividad de los salones de fiesta asegurando la protección tanto de trabajadores como de los clientes contra el covid -19.

Los principios básicos sobre el que se sustentarán la reapertura de los salones será la de mantener las debidas medidas de higiene, controlar el acceso de trabajadores, clientes y proveedores, así como el control estricto y pactado de medidas de higiene.

Para ello se han tenido en cuenta los diferentes protocolos utilizados en sectores similares al funcionamiento nuestro y recomendaciones hechas por el Ministerio de Salud pública. El contenido de este protocolo se adaptará a las instrucciones sanitarias que dispongan las autoridades y cualquier medida adicional que se considere oportuno.

El sector está firmemente comprometido con la seguridad e higiene de sus salones, trabajadores y clientes

Este protocolo sugiere utilizar soluciones desinfectantes con alcohol al 70%, amonio cuaternario y soluciones de hipoclorito de sodio.



1-Medidas generales para empleados y clientes.

Para poder facilitar que empleados y clientes tengan presentes las medidas informativas sanitarias en el salón se recomienda el uso de cartelería informativa en el propio salón, en webs, redes sociales y al momento de la reserva del salón.

Se mantendrá informado al personal de las nuevas normas vigentes y se valorizará su correcto cumplimiento.

Se fajinará con alcohol toda la vajilla y cristalería luego de lavados.

2-Medidas de protección para personal, proveedores e invitados

Personal:

Se exigirá al personal el cambio de ropa de calle al momento de ingreso al local.

Uso obligatorio de tapabocas y cofias a las personas que están en la cocina.

Evitar el uso de joyas, anillos, relojes, celulares y llevar el cabello recogido.

Lavado frecuente de manos y utilización de alcohol en gel antes de entregar cualquier alimento a los clientes.

Proveedores:

Se tendrá especial cuidado y se exigirá que cada uno cumpla con las medidas de higiene pertinentes.

Clientes e invitados:

Contamos con una perfecta trazabilidad, para ello proponemos trabajar en conjunto con el cliente (anfitrión) y de esa manera el mismo pueda brindarnos información que consideramos importante para tener una perfecta trazabilidad que creemos que es uno de los puntos más fuertes que contamos frente a esta situación y queremos que se considere que somos (uno de los únicos **o los únicos** que podemos brindarla muy fácilmente).

Contamos con una perfecta trazabilidad tanto de adultos como niños ya que solicitamos nombre, apellido y teléfono a cada persona que ingrese al local.



Toda información de invitados y clientes se archivarán en forma confidencial por 30 días.

Se exigirá el uso del tapaboca al entrar.

Se aplicará alcohol en gel a la entrada y salida del local.

Se dispondrá de una alfombra sanitaria a la entrada del local

Los regalos recibidos serán guardados en bolsa o recipiente desinfectado y serán entregados al final del evento.

Se colocará a disposición de los invitados alcohol en gel en puntos estratégicos para la facilitar el uso: entrada, cerca de la cocina, baños, sector de niños

No se habilitará el guardarropa, ropería o perchero

3.-Protocolos de Trabajo y vulnerabilidad

Las mesas estarán distanciadas de 1.5 mts entre ellas.

Se incrementarán los procedimientos de limpieza o desinfección de los baños.

Los mismos contarán con toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel.

El local será ventilado previo al evento y una vez finalizado el mismo

Una vez que culmine se procederá a una estricta e intensa limpieza y desinfección de sillas, mesas, pestillos de puertas, superficies, baños, barandas, pisos etc., y de todos los sectores donde hayan estado los invitados.

Dinámica con niños (cumpleaños infantiles):

Se les aplicará antes de la comida alcohol en gel a cada uno de ellos.

Se le entregará la comida en forma individual.

Los vasos serán descartables o de plástico y se le entregará a cada uno de ellos en el momento de la comida.

Los juegos de animación se limitarán a los que no tengan contacto y se priorizará el distanciamiento requerido.



4- Consideraciones a tener en cuenta

Se solicita buscar un cronograma escalonado de re apertura tomando en cuenta las fases, que marcan el tipo de evento a realizar. Destacamos la ventaja frente a otros rubros que ya empezaron sus tareas, la perfecta trazabilidad que podemos ofrecer, tan importante en estos casos.

En caso de que se detecte entre el personal, alguien con síntomas de covid -19 se tendrá que remitir de inmediato y avisar a las autoridades del M.S.P. para que le puedan aplicar las pruebas correspondientes.

Se solicitará a los padres mantengan la distancia necesaria al momento de retirar a los niños (en caso de cumpleaños infantiles)

5- Fases y etapas

Fase 1

- Duración 4 horas máximo
- Sin baile
- Sin inflable
- Sin Cama elástica

Fase 2

- Duración 4 horas máximo
- Sin baile
- Se habilitan juegos

Fase 3

- Duración sin restricciones.
- Baile



Montevideo, 14 de junio 2020

Desde la Asociación de Salones de Fiesta del Uruguay ASFU Se solicita buscar un cronograma escalonado de re apertura tomando en cuenta las fases, que marcan el tipo de evento a realizar. Destacamos la ventaja de la perfecta trazabilidad que podemos ofrecer, tan importante en estos casos.

La falta de actividad en nuestro rubro nos afecta seriamente tanto económicamente como en nuestra permanencia en el sector y es por ello que consideramos imprescindible, se defina rápidamente.

Asimismo, manifestar también nuestra preocupación, ya que desde el día 13 de marzo no contamos con ingresos y debemos igualmente asumir nuestras obligaciones

También solicitar que se unifiquen criterios y se aprueben o rectifiquen los protocolos aquí entregados, así como ya se aprobaron los de bares, restaurantes, medios colectivos de transporte, ferias vecinales, paseos, etc. que ya se encuentran operando

Nuestro sector moviliza muchos rubros que en este momento se ven afectados tambien:

- **Fotografía y video. Cabina de fotos.**
- **Catering, repostería, foodtrucks.**
- **Entretenimiento, animación, bandas, standup**
- **Belleza: maquillaje y peluquería.**
- **Arrendamiento de mobiliario, carpas y estructuras**
- **Alquiler de vajilla, cristalería y mantelería.**
- **Alquiler de juegos inflables, cama elástica,**
- **Modistas, sastrerías, alquiler de vestidos y joyería.**

- **Servicio de mozos.**
- **Maestros de ceremonia, azafatas, promotores y seguridad.**
- **Floristería.**
- **Cotillón.**
- **Barra de tragos, distribuidores de bebidas.**
- **Tarjetas y souvenirs.**
- **Diseño gráfico e imprentas.**
- **Remises, camionetas, taxis, Uber y traslados.**
- **Hotelería.**
- **Agencias de viaje.**
- **Revistas y páginas web.**
- **Tecnología y marketing para eventos**
- **Confiterías y distribuidores de alimentos.**

Quedamos a disposición por cualquier aporte, consulta, sugerencia o información que se necesite.

Atentamente

Por ASFU

Daniel Serrato
Secretario
+598 93 768 310
www.asfu.uy
contacto@asfu.uy



15 de julio de 2020

Se realizan comentarios sobre el Documento: “Protocolo Sanitario Salones de Fiesta (Eventos de más de 100 personas)”

La fecha de reanudación de los diferentes eventos sociales, se encuentra supeditada a la evaluación de riesgos que realizan las autoridades a nivel del Poder Ejecutivo. Por consiguiente, las apreciaciones que se realizan en el presente informe, son de carácter estrictamente sanitarias.

La Evaluación de presente Protocolo por parte del Ministerio de Salud Pública, no constituye la aprobación del mismo.

Como se establece en el Art 5 del Decreto 93/2020, promulgado el 13/03/2020 (vigente al día de la fecha), es competencia de las autoridades nacionales, departamentales y municipales evaluar suspender aquellos eventos que impliquen la aglomeración de personas, dado que constituye un factor de riesgo para el contagio de la enfermedad.

1.- En los eventos de estas características (más de 100 personas) realizados en espacios cerrados, no se puede garantizar que se cumpla con el distanciamiento físico sostenido de 2 metros para mitigar la transmisión viral.

2.- Se sugiere incorporar un procedimiento de limpieza y desinfección de todas las áreas del salón (incluidos cocina, baño, oficina, etc), que contemple: insumos, productos, equipamiento, personas a cargo, frecuencia, metodología, planilla de control entre otros. La limpieza y desinfección debe de incluir pisos, sillas, mesas, picaportes, interruptores de luz, llaves de lavabos, mostradores, escritorios y resto de mobiliario. En todos los ambientes se debe garantizar una adecuada ventilación.



3.- En los servicios sanitarios se deberá disponer en forma permanente de jabón líquido, toallas descartables y papeleras de accionar de pie para su desecho. Asimismo en la puerta debe lucir un letrero con el aforo máximo de personas que puedan estar en forma simultánea en los mismos a efectos de que se pueda mantener el distanciamiento físico.

4.- Se sugiere que el uniforme de trabajo le sea brindado al trabajador por parte del empleador al inicio de la jornada laboral, en perfectas condiciones de higiene.

5.- En cuanto a evitar al uso de celulares, joyas , etc es una política empresarial. Lo que se recomienda es que los celulares sean desinfectados periódicamente con alcohol isopropílico para no dañar los mismos.

6.- Se recomienda describir los procedimientos que se aplicaran a los trabajadores para descartar sintomatología asociada a COVID 19 previo al inicio de la jornada laboral, así como si desarrollan síntomas durante la misma o en su domicilio.

7.- No queda claro si el tapabocas se exigirá solamente al personal de cocina. Recordar que es una medida que se debe de adoptar en forma universal.

7.- En cuanto a los proveedores se sugiere que la recepción de la materia prima e insumos se efectuó en la puerta del servicio de alimentación, no habilitando el ingreso del proveedor al sector producción y serán recibidos por el personal del área de alimentación.

8.- La identificación de contactos (si es a eso a lo que se refiere la trazabilidad) de los casos confirmados de COVID- 19 corresponde a la autoridad sanitaria nacional. El salón de fiestas solamente podrá disponer de una lista de las personas y número de contacto de las personas que concurrieron a cada evento.

9.- En cuanto al control de temperatura a los invitados se sugiere describir como se realizará la misma, cuál es el valor de temperatura corporal que se considerará como fiebre y que conducta se tomará con aquellos invitados en que se constaten cifras superiores a las referidas.



10.- El anfitrión no está técnicamente capacitado para determinar el estado de salud de un invitado, identificar contactos, dejar constancia si realizó tratamiento, etc., por lo cual se sugiere desestimar esta propuesta.

11.- Referente al uso alfombras sanitarias, se manifiesta que las mismas no se recomiendan de forma universal, quedando restringido su uso a los centros hospitalarios y áreas de elevado riesgo biológico como las industrias alimentarias. No se cuenta con evidencia científica de que el Coronavirus SARS CoV-2 se propague a través del calzado. Las alfombras o bandejas sanitarias no actúan en el mecanismo de transmisión del virus respiratorio, a lo que se suma la posibilidad de accidentes y caídas, demandas judiciales por tal situación, embotellamiento en las zonas de ingreso y el costo innecesario. Sin embargo, sabiendo que varias personas se sienten seguras y cuidadas con estos implementos, se podrían consentir de forma opcional por el empleador, pero no de carácter imperativo por quien regula y controla, sabiendo que son ineficaces e incluso peligrosas.

11- El distanciamiento mínimo entre las mesas debe de ser de 2 metros o más entre ellas.

12.- Un aforo de 8 a 10 personas por mesa es el habitual en estos eventos. Se sugiere disminuir el número de personas por mesa para que se respete el distanciamiento físico.

13.- No se recomienda el baile dado que el mismo incrementa el riesgo de que se generen contactos estrechos entre las personas.

14.- Es excesiva la duración del evento en esta primera fase de nueva normalidad por lo que se recomienda disminuir la duración y asegurar la sostenibilidad de las medidas destinadas a mitigar el riesgo de transmisión dentro de estos locales.

Instructivo BORRADOR para el control de temperatura corporal

Objetivo: estandarizar el control de temperatura para identificar casos de hipertermia, antes del ingreso del personal a los puestos de trabajo y del público en general, como medida preventiva.

Glosario:

Hipertermia: temperatura corporal mayor o igual a 37,3 °C

Temperatura corporal: indicador que evalúa la regulación térmica de nuestro organismo, controlada a nivel de sien y/o antebrazo a nivel de muñecas.

Control de temperatura

- La persona designada para el control de temperatura, utilizará un termómetro de control de temperatura infrarrojo.
- Previo a su uso el termómetro se deberá desinfectar con un papel u algodón humedecido con alcohol etílico al 70%.
- El personal que realice el control deberá utilizar tapabocas y guantes como medida de protección personal.
- Para realizar la medición una vez encendido el equipo se apunta a la sien (colocada la persona de costado) manteniendo una distancia de brazo extendido. El termómetro puede apuntarse hasta un máximo de 10 cm. El termómetro no debe tocar a la persona. No debe existir contacto entre la persona que realiza la medida y la persona controlada.
- El público a ser controlado, deberá mantener una distancia de 2 metros mínimo entre sí.
- Cuando una persona presente un valor que sea igual o mayor a 37,3°C, se le solicitará que tome asiento y espere por espacio de 15 minutos, con el fin de proceder a realizar un segundo control en condiciones basales. De presentar nuevamente valores alterados, se la invitará a retirarse a su domicilio y llamar a su prestador de salud.



Protocolo Sanitario Salones de Fiesta (Eventos de más de 100 personas)

Indice

- 1.- Medidas informativas generales para empleados y clientes
- 2.- Medidas de protección para personal e invitados
- 3.- Protocolos de Trabajo, higiene general y limpieza de los salones
- 4.- Otras consideraciones a tener en cuenta.
- 5.- Fases y etapas del protocolo sanitario
-

Este protocolo pretende establecer principios comunes de carácter informativo, medidas de seguridad y protocolos de actuación que permitan la recuperación de la actividad de los salones de fiesta, asegurando la protección tanto de trabajadores como de los clientes contra el covid -19.

Los principios básicos sobre el que se sustentarán la reapertura de los salones será la de mantener las debidas medidas de higiene, controlar el acceso de trabajadores y clientes, así como el control estricto y pactado de medidas de higiene.

Para ello se han tenido en cuenta los diferentes protocolos utilizados en sectores similares al funcionamiento nuestro y recomendaciones hechas por el Ministerio de Salud Pública. El contenido de este protocolo se adaptará a las instrucciones sanitarias que dispongan las autoridades y cualquier medida adicional que se considere oportuno.

El sector está firmemente comprometido con la seguridad e higiene de sus salones, trabajadores y clientes

Este protocolo sugiere utilizar soluciones desinfectantes con alcohol al 70%, amonio cuaternario y soluciones de hipoclorito de sodio.



1-Medidas generales para empleados y clientes.

Para poder facilitar que empleados y clientes tengan presentes las medidas informativas sanitarias en el salón se recomienda el uso de cartelería informativa en el propio salón, en webs, redes sociales y al momento de la reserva del salón.

Se mantendrá informado al personal de las nuevas normas vigentes y se valorizará su correcto cumplimiento. 

2-Medidas de protección para personal e invitados

Personal:

Se exigirá al personal el cambio de ropa de calle al momento de ingreso al local. 

Uso obligatorio de tapabocas y cofias a las personas que están en la cocina 

Evitar el uso de joyas, anillos, relojes y llevar el cabello recogido. Uso de celulares 

Lavado constante de manos y utilización de alcohol en gel antes de entregar cualquier alimento a los clientes. 

Proveedores:

Se tendrá especial cuidado y se exigirá que cada uno cumpla con las medidas de higiene pertinentes. 

Clientes:

Contamos con una perfecta trazabilidad, para ello proponemos trabajar en conjunto con el cliente (anfitrión) y de esa manera el mismo pueda brindarnos información que consideramos importante para tener una perfecta trazabilidad que creemos que es uno de los puntos más fuertes que contamos frente a esta situación y queremos que se considere que somos (uno de los únicos o los **únicos** que podemos brindarla muy fácilmente) 



Para ello orientaríamos a nuestros clientes a:

- Estar en comunicación con cada invitado para asegurarse que el mismo se encuentra en perfectas condiciones, que no estuvo en contacto con alguien que cursa o curso la enfermedad. En el caso que la hubiera cursado dejar constancia que realizó tratamiento, cuarentena y el último hisopado dio negativo. 
- Tendrá que proporcionar la trazabilidad de sus invitados. Detallando en la lista de invitados (Nombre, **CI** y número de contacto).
- Toda información de invitados y clientes se archivarán en forma confidencial x un plazo de 30 días.

Invitados:

Se exigirá el uso del tapaboca a la entrada del local. 

Se controlara la temperatura. 

Se aplicará alcohol en gel a la entrada y salida del local.

Se dispondrá de una alfombra sanitaria a la entrada del local. 

Los regalos recibidos serán guardados en bolsa o recipiente desinfectado y serán entregados al final del evento.

Se colocará a disposición de los invitados alcohol en gel en puntos estratégicos para la facilitar el uso: entrada, cerca de la cocina, baños, sector de niños.

No se habilitará el guardarropa o ropería.

3-Protocolos de Trabajo y vulnerabilidad

Las mesas estarán distanciadas a 1,5 mts  entre ellas, colocando un máximo de 8 personas en mesas que son habitualmente para 10 personas.  

Incrementar los procedimientos de limpieza o desinfección de los baños. (Tendríamos continuamente a una persona controlando que el ingreso a los mismos fuere moderado y haciendo la limpieza correspondiente luego de cada uso con los productos pertinentes) 



Los mismos contarán con toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel.

El local será ventilado previo al evento y una vez finalizado el mismo.

Una vez que culmine se procederá a una estricta e intensa limpieza y desinfección de sillas, mesas, pestillos de puertas, superficies, baños, barandas, pisos etc. y todos los sectores donde hayan estado los invitados.

Dinámica del Evento.

El momento del baile se verá reducido en dos bloques. 

En la 1er fase bloques de 1,5 horas y en la 2da fase de 2 horas cada uno, realizando una desinfección entre cada bloque.

4- Consideraciones a tener en cuenta

En caso de que se detecte entre el personal o invitado, alguien con síntomas de covid -19 se tendrá que remitir de inmediato y avisar a las autoridades del M.S.P. para que le puedan aplicar las pruebas correspondientes. 

Se solicita buscar un cronograma de re apertura tomando en cuenta la ventaja frente a otros rubros que ya empezaron sus tareas, la perfecta trazabilidad que podemos ofrecer, tan importante en estos casos.

5- Fases y etapas

Fase 1

- Protocolo y medidas sanitarias al 100%
- Duración 7 horas máximo 
- 3 horas de Baile (divididas en 2 etapas)

Fase 2

- Protocolo y medidas sanitarias al 100%
- Duración 8 horas máximo
- 4 horas de baile (divididas en 2 etapas) Aumentando paulatinamente las horas de baile según lo habilite el MSP

Fase 3

- Duracion sin restricciones, manteniendo medidas sanitarias.



Protocolo Sanitario para Salones de Fiestas (Eventos de menos de 100 personas)

Indice

- 1.- Medidas informativas generales para empleados y clientes.
- 2.- Medidas de protección para personal e invitados.
- 3.-Protocolos de Trabajo, higiene general y limpieza de los salones,
- 4.- Otras consideraciones a tener en cuenta.
- 5.- Fases y etapas del protocolo sanitario.
-

Este protocolo pretende establecer principios comunes de carácter informativo, medidas de seguridad y protocolos de actuación que permitan la recuperación de la actividad de los salones de fiesta asegurando la protección tanto de trabajadores como de los clientes contra el covid -19.

Los principios básicos sobre el que se sustentarán la reapertura de los salones será la de mantener las debidas medidas de higiene, controlar el acceso de trabajadores, clientes y proveedores, así como el control estricto y pactado de medidas de higiene.

Para ello se han tenido en cuenta los diferentes protocolos utilizados en sectores similares al funcionamiento nuestro y recomendaciones hechas por el Ministerio de Salud pública. El contenido de este protocolo se adaptará a las instrucciones sanitarias que dispongan las autoridades y cualquier medida adicional que se considere oportuno.

El sector está firmemente comprometido con la seguridad e higiene de sus salones, trabajadores y clientes

Este protocolo sugiere utilizar soluciones desinfectantes con alcohol al 70%, amonio cuaternario y soluciones de hipoclorito de sodio.



1-Medidas generales para empleados y clientes.

Para poder facilitar que empleados y clientes tengan presentes las medidas informativas sanitarias en el salón se recomienda el uso de cartelería informativa en el propio salón, en webs, redes sociales y al momento de la reserva del salón.

Se mantendrá informado al personal de las nuevas normas vigentes y se valorizará su correcto cumplimiento.

Se fajinará con alcohol toda la vajilla y cristalería luego de lavados.

2-Medidas de protección para personal, proveedores e invitados

Personal:

Se exigirá al personal el cambio de ropa de calle al momento de ingreso al local.

Uso obligatorio de tapabocas y cofias a las personas que están en la cocina.

Evitar el uso de joyas, anillos, relojes, celulares y llevar el cabello recogido.

Lavado frecuente de manos y utilización de alcohol en gel antes de entregar cualquier alimento a los clientes.

Proveedores:

Se tendrá especial cuidado y se exigirá que cada uno cumpla con las medidas de higiene pertinentes.

Clientes e invitados:

Contamos con una perfecta trazabilidad, para ello proponemos trabajar en conjunto con el cliente (anfitrión) y de esa manera el mismo pueda brindarnos información que consideramos importante para tener una perfecta trazabilidad que creemos que es uno de los puntos más fuertes que contamos frente a esta situación y queremos que se considere que somos (uno de los únicos **o los únicos** que podemos brindarla muy fácilmente).

Contamos con una perfecta trazabilidad tanto de adultos como niños ya que solicitamos nombre, apellido y teléfono a cada persona que ingrese al local.



Toda información de invitados y clientes se archivarán en forma confidencial por 30 días.

Se exigirá el uso del tapaboca al entrar.

Se aplicará alcohol en gel a la entrada y salida del local.

Se dispondrá de una alfombra sanitaria a la entrada del local

Los regalos recibidos serán guardados en bolsa o recipiente desinfectado y serán entregados al final del evento.

Se colocará a disposición de los invitados alcohol en gel en puntos estratégicos para la facilitar el uso: entrada, cerca de la cocina, baños, sector de niños

No se habilitará el guardarropa, ropería o perchero

3.-Protocolos de Trabajo y vulnerabilidad

Las mesas estarán distanciadas de 1.5 mts entre ellas.

Se incrementarán los procedimientos de limpieza o desinfección de los baños.

Los mismos contarán con toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel.

El local será ventilado previo al evento una vez finalizado el mismo

Una vez que culmine se procederá a una estricta e intensa limpieza y desinfección de sillas, mesas, pestillos de puertas, superficies, baños, barandas, pisos etc., y de todos los sectores donde hayan estado los invitados.

Dinámica con niños (cumpleaños infantiles):

Se les aplicará antes de la comida alcohol en gel a cada uno de ellos.

Se le entregará la comida en forma individual.

Los vasos serán descartables o de plástico y se le entregará a cada uno de ellos en el momento de la comida.

Los juegos de animación se limitarán a los que no tengan contacto y se priorizará el distanciamiento requerido.



4- Consideraciones a tener en cuenta

Se solicita buscar un cronograma escalonado de re apertura tomando en cuenta las fases, que marcan el tipo de evento a realizar. Destacamos la ventaja frente a otros rubros que ya empezaron sus tareas, la perfecta trazabilidad que podemos ofrecer, tan importante en estos casos.

En caso de que se detecte entre el personal, alguien con síntomas de covid -19 se tendrá que remitir de inmediato y avisar a las autoridades del M.S.P. para que le puedan aplicar las pruebas correspondientes.

Se solicitará a los padres mantengan la distancia necesaria al momento de retirar a los niños (en caso de cumpleaños infantiles)

5- Fases y etapas

Fase 1

- Duración 4 horas máximo
- Sin baile
- Sin inflable
- Sin Cama elástica

Fase 2

- Duración 4 horas máximo
- Sin baile
- Se habilitan juegos

Fase 3

- Duración sin restricciones.
- Baile



Expediente 12/001/3/3560/2020

Montevideo, 17 de julio de 2020

INFORME sobre el Documento: “Protocolo Sanitario Salones de Fiesta. Eventos de más de 100 personas”

La fecha de reanudación de los diferentes eventos sociales, se encuentra supeditada a la evaluación de riesgos que realizan las autoridades a nivel del Poder Ejecutivo.

Por consiguiente, las apreciaciones que se realizan en el presente informe, son de carácter estrictamente sanitarias.

La Evaluación de presente Protocolo por parte del Ministerio de Salud Pública, no constituye la aprobación del mismo.

Consideraciones Generales:

- De acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 del Decreto 93/2020, promulgado el 13/03/2020, vigente al día de la fecha, *“es competencia de las autoridades nacionales, departamentales y municipales evaluar **suspender aquellos eventos que impliquen la aglomeración de personas**, dado que constituye un factor de riesgo para el contagio de la enfermedad”, “se exhorta a toda la población bajo su responsabilidad, a suspender aquellos eventos de similares características”.*
- De acuerdo a la Escala de Riesgo según Actividades, asistir a fiestas, bares y/o conciertos, se considera de **muy alto riesgo**.¹
- De acuerdo a la **situación epidemiológica actual**, se considera conveniente autorizar únicamente la realización de fiestas y eventos **menores a 50 personas con una duración de hasta dos horas**.

¹ www.texmed.org. Texas Medicine Association COVID-19 Task Force



Sin perjuicio de la opinión up supra, se realizan las siguientes consideraciones específicas sobre el Protocolo presentado:

1.- En los eventos de estas características (más de 100 personas) realizados en espacios cerrados, no se puede garantizar que se cumpla con el distanciamiento físico sostenido de 2 metros para mitigar la transmisión viral, ni la calidad de aire interior.

2.- Se sugiere incorporar un procedimiento de limpieza y desinfección de todas las áreas del salón (incluida cocina, baño, oficina, etc.), que contemple: insumos, productos, equipamiento, personas a cargo, frecuencia, metodología, planilla de control entre otros. La limpieza y desinfección debe de incluir pisos, sillas, mesas, picaportes, interruptores de luz, llaves de lavabos, mostradores, escritorios y resto de mobiliario. En todos los ambientes se debe garantizar una adecuada ventilación.

3.- En los servicios sanitarios se deberá disponer en forma permanente de jabón líquido, toallas descartables y papeleras de accionar de pie para su desecho. Asimismo en la puerta debe lucir un letrero con el aforo máximo de personas que puedan estar en forma simultánea en los mismos a efectos de que se pueda mantener el distanciamiento físico.

4.- Se sugiere que el uniforme de trabajo le sea brindado al trabajador al inicio de la jornada laboral, por parte del empleador en perfectas condiciones de higiene

5.- En cuanto a evitar al uso de celulares, joyas, etc. es política empresarial. Lo que se recomienda es que los celulares sean desinfectados periódicamente con alcohol isopropílico para no dañar los mismos.

6.- Se recomienda describir los procedimientos que se aplicaran a los trabajadores para descartar sintomatología asociada a COVID 19 previo al inicio de la jornada laboral, así como si desarrollan síntomas durante la misma o en su domicilio.

7.- No queda claro si el tapabocas se exigirá solamente al personal de cocina. Recordar que es una medida de utilización universal.

8.- En cuanto a los proveedores se sugiere que la recepción de la materia prima e insumos se efectuó en la puerta del servicio de alimentación, no habilitando el ingreso



del proveedor al sector producción y serán recibidos por el personal del área de alimentación.

9.- La identificación de contactos (si es a eso a lo que se refiere la trazabilidad) de los casos confirmados de COVID- 19 corresponde a la autoridad sanitaria nacional. El salón de fiestas solamente podrá disponer de una lista de las personas y número de contacto de las personas que concurrieron a cada evento.

10.- En cuanto al control de temperatura a los invitados se sugiere describir como se realizará la misma, cuál es el valor de temperatura corporal que se considerará como fiebre y que conducta se tomará con aquellos invitados en que se constaten cifras superiores a las referidas.

11.- El anfitrión no está técnicamente capacitado para determinar el estado de salud de un invitado, identificar contactos, dejar constancia si realizó tratamiento, etc., por lo cual se sugiere desestimar esta propuesta.

12.- Referente al uso alfombras sanitarias, se manifiesta que las mismas no se recomiendan de forma universal, quedando restringido su uso a los centros hospitalarios y áreas de elevado riesgo biológico como las industrias alimentarias. No se cuenta con evidencia científica de que el Coronavirus SARS CoV-2 se propague a través del calzado. Las alfombras o bandejas sanitarias no actúan en el mecanismo de transmisión del virus respiratorio, a lo que se suma la posibilidad de accidentes y caídas, demandas judiciales por tal situación, embotellamiento en las zonas de ingreso y el costo innecesario.

13- El distanciamiento mínimo entre las mesas debe de ser de 2 metros o más entre ellas.

14.- Un aforo de 8 a 10 personas por mesa es el habitual en estos eventos, en un contexto “no coovid19”. No es admisible en situación de Pandemia. Se sugiere readecuar la logística y disminuir el número de personas por mesa para que se respete el distanciamiento físico.

15.- No se recomienda el baile dado que el mismo incrementa el riesgo de que se generen contactos estrechos entre las personas.



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

16.- La duración del evento es excesiva. Las fases de reincorporación a las diferentes actividades se evalúan según riesgo, siendo potestad de las autoridades

En SUMA: Procedimiento que no cumple con los criterios sanitarios

No se recomienda su aprobación

Quedamos a las órdenes para ampliar o aclarar cualquier información:

Dras. Lilian Porta – Carmen Ciganda

DIGESA- MSP



Expediente 12/001/3/3560/2020

Montevideo, 17 de julio de 2020

INFORME sobre el Documento: Protocolo Sanitario para Salones de Fiestas (Eventos de menos de 100 personas). Presentado por ASFU

La fecha de reanudación de los diferentes eventos sociales, se encuentra supeditada a la evaluación de riesgos que realizan las autoridades a nivel del Poder Ejecutivo.

Por consiguiente, las apreciaciones que se realizan en el presente informe, son de carácter estrictamente sanitarias.

La Evaluación de presente Protocolo por parte del Ministerio de Salud Pública, no constituye la aprobación del mismo.

Consideraciones Generales:

- De acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 del Decreto 93/2020, promulgado el 13/03/2020, vigente al día de la fecha, *“es competencia de las autoridades nacionales, departamentales y municipales evaluar **suspender aquellos eventos que impliquen la aglomeración de personas**, dado que constituye un factor de riesgo para el contagio de la enfermedad”, “se exhorta a toda la población bajo su responsabilidad, a suspender aquellos eventos de similares características”.*
- De acuerdo a la Escala de Riesgo según Actividades, asistir a fiestas, bares y/o conciertos, se considera de **muy alto riesgo**.¹
- De acuerdo a la **situación epidemiológica actual**, se considera conveniente autorizar únicamente la realización de fiestas y eventos **menores a 50 personas con una duración de hasta dos horas**.

¹ www.texmed.org. Texas Medicine Association COVID-19 Task Force



Junto a las medidas específicas de cada sector, se deben mantener las medidas de reducción de riesgo genéricas, como ser:

- a) Controles al ingreso de cada actividad
- b) Verificación y adecuación de la calidad del aire, ventilación, dimensiones del lugar, tiempo de duración de las actividades.
- c) Medidas de Protección y Autocuidado

Controles y Chequeo a la Entrada de la actividad	Condiciones y Medio Ambiente del lugar	Medidas de Protección y Autocuidado
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Pertenece a un grupo de riesgo, presenta comorbilidades? • ¿Ha estado en contacto con personas COVID19 +? • ¿Presenta síntomas compatibles con COVID19? Realizar cuestionario. • Medición de temperatura (exclusión si presenta más de 37,3 C°) 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿se trata de un espacio abierto o cerrado? • Dimensiones del espacio • Ventilación (natural o artificial) • Duración de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Distancia física 2 mts o mas • Uso de mascarilla facial • Lavado e higiene de manos. • Medidas específicas para cada sector

a) Controles y Chequeo a la Entrada

Los controles y chequeos a la entrada, se deben distinguir entre trabajadores y los usuarios. A nivel de trabajadores, pueden incluir presencia de síntomas y si pertenece a los grupos de riesgo. El riesgo personal puede ser identificado al consultar el listado de comorbilidades disponible en el Anexo 1 en el Documento del MSP en el link: https://medios.presidencia.gub.uy/tav_portal/2020/noticias/AG_223/manual_msp_05_05.pdf

La aplicación de una encuesta estandarizada puede servir para regularizar la asistencia al trabajo y contar con una mejor autoprotección y seguridad para terceras personas. Prestar atención a síntomas de enfermedades generales como fiebre junto con problemas respiratorios leves (tos seca, catarros) o, en los



casos de síntomas típicos de COVID-19 como pérdida aguda del olfato y del gusto, evitando contacto con el resto de los integrantes. La toma de temperatura como una herramienta adicional de chequeo antes de entrar a las actividades, junto a los cuestionarios, contribuye a la toma de conciencia del riesgo y aumenta el cumplimiento de medidas de protección.

En el caso de los usuarios, no es factible un interrogatorio, salvo el chequeo de temperatura, lo cual no es de impacto, teniendo en cuenta que las personas pueden ingerir un antitérmico para evitar los controles positivos.

b) Condiciones de las habitaciones y espacios. Calidad del aire y ventilación. Duración de la actividad/evento.

Los estudios epidemiológicos en el transcurso de la pandemia Covid19, han demostrado que las condiciones de la habitación y del aire, así como la duración de las actividades y exposición de las personas, suponen un factor decisivo en el riesgo de contagio. La mayoría de los casos estudiados suceden en ambientes cerrados, concurridos y con escasa o deficiente ventilación. Por lo tanto en la medida de lo posible, la primera elección a la hora de realizar eventos, es la opción del espacio abierto.

c) Medidas individuales de protección.

Protección boca-nariz. La mascarilla facial, constituye una importante forma de reducir el riesgo. Se protege la persona ante la infección por gotas o aerosoles proveniente de terceros (protección propia), así como se reduce el material infeccioso que eventualmente podemos hacer llegar a otras personas (protección de terceros). Todas las personas (trabajadores e invitados) deben utilizar la mascarilla.

Protocolo de distancia. Se enfatiza la importancia de mantener las reglas de distanciamiento para la protección contra el contagio por gotas (2 mts radial). Si bien la cercanía física y la interacción social, es parte inherente de las actividades en salones de fiesta, se debe cumplir con los protocolos de distanciamiento.

El lavado e Higiene de manos con agua y jabón durante 20 segundos, o en su defecto la desinfección con alcohol en gel, debe practicarse frecuentemente.



Sin perjuicio de la opinión up supra, se realizan las siguientes consideraciones específicas sobre el Protocolo presentado:

1.- En los eventos de estas características, realizados en espacios cerrados, con un grupo mayor a 20 personas, con escasa seguridad de que las personas permanezcan con mascarillas durante la duración del evento, no garantiza que se cumpla con el distanciamiento físico sostenido de 2 metros para mitigar la transmisión viral, ni la adecuada calidad de aire interior.

2.- Se recomienda incorporar un procedimiento de limpieza y desinfección de todas las áreas del salón (incluida cocina, baño, oficina, etc.), que contemple: insumos, productos, equipamiento, personas a cargo, frecuencia, metodología, planilla de control entre otros. La limpieza y desinfección debe de incluir pisos, sillas, mesas, picaportes, interruptores de luz, llaves de lavabos, mostradores, escritorios y resto de mobiliario. En todos los ambientes se debe garantizar una adecuada ventilación.

3.- En los servicios sanitarios se deberá disponer en forma permanente de jabón líquido, toallas descartables y papeleras de accionar de pie para su desecho. Asimismo en la puerta debe lucir un letrero con el aforo máximo de personas que puedan estar en forma simultánea en los mismos a efectos de que se pueda mantener el distanciamiento físico.

4.- Se sugiere que el uniforme de trabajo le sea brindado al trabajador al inicio de la jornada laboral, por parte del empleador en perfectas condiciones de higiene

5.- En cuanto a evitar al uso de celulares, joyas, etc. es política empresarial. Lo que se recomienda es que los celulares sean desinfectados periódicamente con alcohol isopropílico para no dañar los mismos.

6.- Se recomienda describir los procedimientos que se aplicaran a los trabajadores para descartar sintomatología asociada a COVID 19 previo al inicio de la jornada laboral, así como si desarrollan síntomas durante la misma o en su domicilio.

7.- El uso de mascarilla (tapabocas) debe exigirse en todo momento.

8.- En cuanto a los proveedores se sugiere que la recepción de la materia prima e insumos se efectuó en la puerta del servicio de alimentación, no habilitando el ingreso



del proveedor al sector producción y serán recibidos por el personal del área de alimentación.

9.- La identificación de contactos (si es a eso a lo que se refiere la trazabilidad) de los casos confirmados de COVID- 19 corresponde a la autoridad sanitaria nacional. El salón de fiestas solamente podrá disponer de una lista de las personas y número de contacto de las personas que concurrieron a cada evento.

10.- En cuanto al control de temperatura a los invitados se recomienda adjuntar un Procedimiento que describa como se implementará, indicando cuál es el valor de temperatura corporal que se considerará como elevado y que conducta se tomará con aquellos invitados en que se constaten cifras superiores a las referidas. (Se anexa borrador)

11.- Referente al uso alfombras sanitarias, se manifiesta que las mismas no se recomiendan de forma universal, quedando restringido su uso a los centros hospitalarios y áreas de elevado riesgo biológico como las industrias alimentarias. No se cuenta con evidencia científica de que el Coronavirus SARS CoV-2 se propague a través del calzado. Las alfombras o bandejas sanitarias no actúan en el mecanismo de transmisión del virus respiratorio, a lo que se suma la posibilidad de accidentes y caídas, demandas judiciales por tal situación, embotellamiento en las zonas de ingreso y el costo innecesario.

12.- El distanciamiento mínimo entre las mesas debe de ser de 2 metros o más entre ellas.

13.- No se aconseja instancias de baile, dado que el mismo incrementa el riesgo de que se generen contactos estrechos entre las personas.

14.- La duración de los eventos en una primera etapa, no debe exceder las 2 has. Las fases de reincorporación a las diferentes actividades se evalúan según riesgo, siendo potestad de las autoridades

15.- El uso de vasos descartables, podría incrementar el volumen de residuos. Teniendo en cuenta que el tipo de vajilla (descartable o re utilizable) no interfiere en el



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

mecanismo de transmisión del virus, no vemos inconveniente que se utilice vajilla reutilizable, siempre que se higienice adecuadamente.

En SUMA: Procedimiento que presenta observaciones, cumpliendo con algunos criterios sanitarios.

Se recomienda únicamente la aprobación de eventos en Salones de Fiesta con hasta 50 personas, manteniendo un aforo de 5 mt² por persona y con una duración máxima de 2 horas.

Quedamos a las órdenes para ampliar o aclarar cualquier información:

Dras. Lilian Porta – Carmen Ciganda

DIGESA- MSP

Instructivo BORRADOR para el control de temperatura corporal

Objetivo: estandarizar el control de temperatura para identificar casos de hipertermia, antes del ingreso del personal a los puestos de trabajo y del público en general, como medida preventiva.

Glosario:

Hipertermia: temperatura corporal mayor o igual a 37,3 °C

Temperatura corporal: indicador que evalúa la regulación térmica de nuestro organismo, controlada a nivel de sien y/o antebrazo a nivel de muñecas.

Control de temperatura

- La persona designada para el control de temperatura, utilizará un termómetro de control de temperatura infrarrojo.
- Previo a su uso el termómetro se deberá desinfectar con un papel u algodón humedecido con alcohol etílico al 70%.
- El personal que realice el control deberá utilizar tapabocas y guantes como medida de protección personal.
- Para realizar la medición una vez encendido el equipo se apunta a la sien (colocada la persona de costado) manteniendo una distancia de brazo extendido. El termómetro puede apuntarse hasta un máximo de 10 cm. El termómetro no debe tocar a la persona. No debe existir contacto entre la persona que realiza la medida y la persona controlada.
- El público a ser controlado, deberá mantener una distancia de 2 metros mínimo entre sí.
- Cuando una persona presente un valor que sea igual o mayor a 37,3°C, se le solicitará que tome asiento y espere por espacio de 15 minutos, con el fin de proceder a realizar un segundo control en condiciones basales. De presentar nuevamente valores alterados, se la invitará a retirarse a su domicilio y llamar a su prestador de salud.

Presidencia	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	24/07/2020 15:29:10
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: MSP A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 1 Y 44 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante: GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	24/07/2020 15:30:53	
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula	

SE GENERÓ LA VERSIÓN 1 DE LA CARÁTULA. POR PROCEDER DE ORGANISMO EXTERNO.

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	24/07/2020 15:31:28	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a tener elemento físico.

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	24/07/2020 15:33:10	
Tipo:	DISPONER	

SE ELEVA A SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.

ELEMENTOS FÍSICOS						
Fecha alta	Tipo documento	Descripción	Ubicación	Folios	Actuación	Fecha baja
24/07/2020 15:33:10	DOCUMENTACION	EXP. PAPEL	acompaña al expediente	-	5	

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	24/07/2020 16:33:41	
Tipo:	TRAMITAR	

De mandato verbal del señor Secretario de la Presidencia, atento a la Resolución SP/233 de fecha 17 de junio 2020, pase urgente a informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Firmante:
MA. GRACIELA BRITOS

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	24/07/2020 16:56:49	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a no tener elemento físico

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	24/07/2020 16:58:55	
Tipo:	PASE A ORGANISMO EXTERNO	

PASE CON CARACTER DE URGENTE A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
GRACIELA NOVO

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	27/07/2020 09:12:06
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 1 Y 51 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	27/07/2020 09:25:22
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula

SE GENERÓ LA VERSIÓN 4 DE LA CARÁTULA. ASUNTO

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	27/07/2020 09:26:11
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula

SE GENERÓ LA VERSIÓN 5 DE LA CARÁTULA. PRIORIDAD

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	27/07/2020 09:28:27
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA Y ASESORÍA TÉCNICA DE DIRECCIÓN.

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Secretaría y Asesoría Técnica de Dirección
Fecha:	04/08/2020 11:23:41
Tipo:	AUTO- Pase Masivo

Pase a Dirección.

Firmante:
LAURA ALLENDE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Dirección de OPP
Fecha:	17/08/2020 19:47:03
Tipo:	Dar vista

Dese vista del informe del MSP a ASFU

Firmante:
ISAAC ALFIE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	17/08/2020 20:01:02
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
MONICA SOBA

Presidencia	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	18/08/2020 09:30:26
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 52 Y 58 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante: ANDREA TELIZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	18/08/2020 09:34:52	
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula	

SE GENERÓ LA VERSIÓN 6 DE LA CARÁTULA. RECEPCION DE ORGANISMO EXTERNO.

Firmante:
ANDREA TELIZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	18/08/2020 09:44:48	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a tener elemento físico.

Firmante:
ANDREA TELIZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	18/08/2020 09:46:30	
Tipo:	DISPONER	

Se remite a la Secretaría de la Presidencia como está dispuesto.

ELEMENTOS FÍSICOS						
Fecha alta	Tipo documento	Descripción	Ubicación	Folios	Actuación	Fecha baja
18/08/2020 09:46:30	DOCUMENTACION	EXPEDIENTE PAPEL	acompaña al expediente	-	19	
24/07/2020 15:33:10	DOCUMENTACION	EXP. PAPEL	acompaña al expediente	-	5	18/08/2020

Firmante:
ANDREA TELIZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	18/08/2020 11:00:50	
Tipo:	DAR VISTA	

De mandato verbal del señor Secretario de la Presidencia y a atento a lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, pasen a la División Secretaria Administrativa a fin de dar vista.

Firmante:
JUAN SCUARCIA

18/8/2020

Zimbra:

Zimbra:

aaraujo@mail.presidencia.gub.uy

Re: NOTIFICACION DE VISTA

De : A.S.F.U. Asociación de Salones de Fiesta de Uruguay
<contacto@asfu.uy>

mar., 18 de ago. de 2020 12:36

Asunto : Re: NOTIFICACION DE VISTA

Para : Ana María Araújo <aaraujo@presidencia.gub.uy>

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Recibido.

Gracias.

El mar., 18 de agosto de 2020 12:30, Ana María Araújo <aaraujo@presidencia.gub.uy> escribió:

DE: División Secretaría Administrativa

PARA: DANIEL SERRATO - ASFU

ASUNTO: Notificación

En el día de la fecha se **NOTIFICA** a **DANIEL SERRATO - ASFU**, informe del **Ministerio de Salud Pública** (fs. 35/40) e informe del Sr. Director de la **OPP** Sr. **ISAAC ALFIE** (fs.57), según lo dispuesto por la Secretaría de Presidencia de la República a fs. 63 con fecha 18 de agosto de 2020, que obra en el expediente 2020-12-1-3003560.

Asimismo, en éste acto, se procede a la entrega de copia fiel de las mismas.

El Archivo que acompaña el presente totaliza 7 (siete) copias.

Solicito se sirva **ACUSAR RECIBO** del presente, de no realizarlo – de acuerdo a disposiciones contenidas en el Decreto 500/91 – se tendrá por **NOTIFICADO**.

Saludos cordiales..

--

Ana María Araújo

Directora (t) División Secretaría Administrativa

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Torre Ejecutiva Anexo - Liniers 1280 - Piso PB - Montevideo - Uruguay

Tel.: (+598) 150 Ext. 7501

www.presidencia.gub.uy

Este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, archivos adjuntos, así como cualquier otro dato e información, se encuentran dirigidos únicamente al/los destinatario/s del mensaje y contiene información confidencial sujeta a secreto profesional. Si Ud. no es el destinatario por favor notifique al remitente anexando este mensaje y elimine inmediatamente el correo recibido y los archivos adjuntos. Está prohibida cualquier difusión, copia o utilización del contenido de este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, todo archivo adjunto, así como cualquier otro dato e información, cualquiera fuera su finalidad, por cualquier persona o entidad que no sean las específicas destinatarias del mensaje. El mensaje expresa la opinión de su autor pero no necesariamente de Presidencia de la República, que deslinda toda responsabilidad respecto de comunicaciones emitidas en incumplimiento de la normativa vigente. Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este email.

*Araujo
099 17 54 88*



Montevideo, 20 de Agosto de 2020

Sr. Director de la OPP
Lic. Ec. Cr. Isaac Alfie

Por medio de la presente solicitamos tomen en consideración las siguientes observaciones al expediente N° 2020-12-1-3003560.

Entendemos que las recomendaciones del MSP son de carácter estrictamente sanitarias, no contemplan la parte económica y es necesario un correcto equilibrio entre las mismas en esta crisis.

Hoja 5, Folio 38:

Punto 1: Los salones de fiestas tienen un funcionamiento similar al de un restaurante, por lo que pedimos se tome en consideración el PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA del MINISTERIO DE TURISMO, Capitulo II sector Gastronómico, Inciso A en este punto.

Punto 2: Tomamos el procedimiento del protocolo del "MINISTERIO DE TURISMO – PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA" Capitulo 1, Inciso A, numeral 5, 6, 9, 11, 12, 13. Inciso C, numeral 5, 6.

Punto 3: De acuerdo con lo planteado.

Punto 4: Permitir que el trabajador traiga su uniforme y se cambie ni bien ingrese al local.

Punto 5: De acuerdo con lo planteado.

Punto 6: Tomamos el procedimiento del protocolo del "MINISTERIO DE TURISMO – PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA" Capitulo 1, Inciso H Empleado con síntomas o COVID19 positivo.

Punto 7: Solo para el personal (como en los bares) ver protocolo "MINISTERIO DE TURISMO – PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA" Capitulo II sector Gastronómico, Inciso A numeral 4 "el tapabocas se requerirá para ingresar al local, no siendo exigible durante

la estadía que tenga el cliente sentado en la mesa” si para circular Capítulo II, Inciso A numeral 6 “Uso del tapabocas por parte del cliente para ingresar y circular por el recinto”.

Punto 8: De acuerdo con lo planteado.

Hoja 6, Folio 39:

Punto 9: La trazabilidad se refiere a poder brindarle al gobierno, el detalle de las personas que estuvieron por día y por hora en el local: invitados, personal, proveedores, etc.

Punto 10: Se tomara la temperatura a todos los invitados antes de ingresar al salón, si la misma excede la recomendación del cuadro anexo proporcionado, se le prohibirá el ingreso al mismo.

Punto 11: Las quitamos.

Punto 12: De acuerdo con lo planteado.

Punto 13: De acuerdo para la fase 1.

Punto 14: Entendemos que en los bares cuyo funcionamiento es similar al nuestro, no existe límite de horas en cuanto a la permanencia de las personas en el lugar. En nuestro caso, el desarrollo del evento se acuerda con el cliente en el momento de la contratación del mismo. Con fundamento en nuestra experiencia y basándonos en la dinámica misma del evento, para cumplir con dicho acuerdo, es necesario un mínimo de 3 horas, cambiarlo afectaría negativamente y generaría dudas con respecto a la contratación de nuestro servicio.

Punto 15: De acuerdo con utilizar vajilla reutilizable higienizada.

Hoja 7, Folio 40:

Por lo expresando anteriormente y en base al PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA del MINISTERIO DE TURISMO (adjunto) y en la RESOLUCION 2425/20 DE LA IMM CAPITULO 3 (adjunto), solicitamos se mantenga el aforo asignado actualmente por la IMM (60% de lo habilitado) en el modo bar (máximo 100 personas) y una duración máxima de 4hr para la etapa 1.

Quedando atentos a una respuesta favorable a las observaciones realizadas,

Saludamos a Ud. muy atte.

A.S.F.U.

Asociación de Salones de Fiesta de Uruguay

28/8/2020

Zimbra:

Zimbra:

aaraujo@mail.presidencia.gub.uy

Re: NOTIFICACION DE VISTA

De : A.S.F.U. Asociación de Salones de Fiesta de Uruguay
<contacto@asfu.uy>

vie., 28 de ago. de 2020 16:50

2 ficheros adjuntos

Asunto : Re: NOTIFICACION DE VISTA

Para : Ana María Araújo <aaraujo@presidencia.gub.uy>

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Buenas tardes

Acorde a lo hablado reenvio el mail enviado el viernes 21 de Agosto en respuesta a la vista en el mail citado

Saludos



El mar., 18 ago. 2020 a las 12:30, Ana María Araújo (<aaraujo@presidencia.gub.uy>) escribió:

DE: División Secretaría Administrativa

PARA: DANIEL SERRATO - ASFU

ASUNTO: Notificación

En el día de la fecha se **NOTIFICA** a **DANIEL SERRATO - ASFU**, informe del **Ministerio de Salud Pública** (fs. 35/40) e informe del Sr. Director de la **OPP** Sr. **ISAAC ALFIE** (fs.57), según lo dispuesto por la Secretaría de Presidencia de la República a fs. 63 con fecha 18 de agosto de 2020, que obra en el expediente 2020-12-1-3003560.

Asimismo, en éste acto, se procede a la entrega de copia fiel de las mismas.

El Archivo que acompaña el presente totaliza 7 (siete) copias.

Solicito se sirva **ACUSAR RECIBO** del presente, de no realizarlo – de acuerdo a disposiciones contenidas en el Decreto 500/91 – se tendrá por **NOTIFICADO**.

Saludos cordiales..

--

Ana María Araújo

Directora (t) División Secretaría Administrativa

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Torre Ejecutiva Anexo - Liniers 1280 - Piso PB - Montevideo - Uruguay

Tel.: (+598) 150 Ext. 7501

www.presidencia.gub.uy

Este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, archivos adjuntos, así como cualquier otro dato e información, se encuentran dirigidos únicamente al/los destinatario/s del mensaje y contiene información confidencial sujeta a secreto profesional. Si Ud. no es el destinatario por favor notifique al remitente anexando este mensaje y elimine inmediatamente el correo recibido y los archivos adjuntos. Está prohibida cualquier difusión, copia o utilización del contenido de este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, todo archivo adjunto, así como cualquier otro dato e información, cualquiera fuera su finalidad, por cualquier persona o entidad que no sean las específicas destinatarias del mensaje. El mensaje expresa la opinión de su autor pero no necesariamente de Presidencia de la República, que deslinda toda responsabilidad respecto de comunicaciones emitidas en incumplimiento de la normativa vigente. Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este email.

28/8/2020

Zimbra:

 **Respuesta expediente 2020-12-1-3003560.pdf**
368 KB

 **solicitud reunion 30-jun-2020.docx**
67 KB

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	28/08/2020 17:16:30	
Tipo:	TRAMITAR	

Presidencia de la República

Sr. Secretario

Dr. Álvaro DELGADO

P R E S E N T E

De mi mayor consideración:

Pongo en vuestro conocimiento que se procedió a dar VISTA del informe del MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (fs. 35/40) e informe del Sr. Director de la OPP ISAAC ALFIE (fs. 57) al Sr. DANIEL SERRATO - ASFU, según lo dispuesto por ésa Secretaría a fs. 63.

La ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DE URUGUAY, en el día de la fecha realiza descargos por lo que se eleva para su conocimiento.

Sin otro particular saludo al Sr. Pro-Secretario muy atte.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_DESCARGOS 3560.pdf	Sí

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	31/08/2020 10:47:20	
Tipo:	TRAMITAR	

Atento a la vista conferida y a las consideraciones planteadas por la Asociación de Salones de Fiestas de Uruguay, vuelvan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Firmante:
JUAN SCUARCIA

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	31/08/2020 11:50:42	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a no tener elemento físico

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO



Asociación de Salones
de Fiestas de Uruguay

Montevideo, 20 de Agosto de 2020

Sr Director de OPP
Lic Ec. Cr Isaac Alfie

Por medio de la presente carta solicitamos se tomen en consideración las siguientes observaciones al Expediente nº 2020-12-1-3003560

Entendemos que las recomendaciones del MSP al ser de carácter estrictamente sanitarias no contemplan la parte económica y es necesario un correcto equilibrio entre las mismas en esta crisis

Hoja 5, Folio 38:

Punto 1: Las reuniones sociales y cumpleaños tienen un funcionamiento similar al gastronómico, de hecho actualmente se están realizando este tipo de eventos en los mismos con el protocolo vigente. Solicitamos se tenga la misma consideración para este punto

Punto 2: Tomamos el procedimiento del protocolo del "MINISTERIO DE TURISMO – PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA" Capítulo 1, Inciso A, numeral 5, 6, 9, 11, 12, 13. Inciso C, numeral 5, 6,

Punto 3: ok

Punto 4: Permitir la opción de que el trabajador traiga su uniforme y se cambie ni bien ingrese al local

Punto 5: ok

Punto 6: Tomamos el procedimiento del protocolo del "MINISTERIO DE TURISMO – PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA" Capítulo 1, Inciso H Empleado con síntomas o COVID19 positivo

Punto 7: OK para el personal (como en los bares) ver protocolo "MINISTERIO DE TURISMO – PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA" Capítulo II sector Gastronómico, Inciso A numeral 4 "el tapabocas se requerirá para ingresar al local, no siendo exigible durante la estadía que tenga el cliente sentado en la mesa" si para circular (Capítulo II, Inciso A numeral 6 "Uso del tapabocas por parte del cliente para ingresar y circular por el recinto")

Punto 8: ok

Hoja 6, Folio 39:

Punto 9: La trazabilidad se refiere a poder brindarle al gobierno al detalle las personas que estuvieron x día a x hora en el local, invitados, personal, proveedores, etc

Punto 10: Se tomara la temperatura a todos los invitados antes de ingresar, si la misma excede la recomendación del cuadro anexo proporcionado, se le prohibirá el ingreso

Punto 11: Las sacamos

Punto 12: ok

Punto 13 ok para la fase 1

Punto 14: Entendemos que en los bares cuyo funcionamiento es similar al nuestro no existe límite de hr de permanencia de la gente. Debido a que los salones de fiesta tienen un presupuesto estandarizado el cual la gente ya está acostumbrado, cambiarlo afectaría y pondría en duda la contratación de los servicios, no obstante y como demostración de responsabilidad en la sugerencia del MSP entendemos no dejarlo ilimitado pero si ampliar el evento en la fase 1 a 4hr

Punto 15: ok utilizamos vajilla reutilizable higienizada

Hoja 7, Folio 40:

Por lo expresando anteriormente y apoyados en el PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA del MINISTERIO DE TURISMO (adjunto) y en la RESOLUCION 2425/20 DE LA IMM CAPITULO 3 (adjunto), solicitamos se mantenga el aforo asignado actualmente por la IMM (60% de lo habilitado) en el modo bar (máximo 100 personas) y una duración máxima de 4hr para la etapa 1

Esperando una respuesta favorable a los planteamientos realizados,

Saludamos a ud muy atte

A.S.F.U.
Asociación de Salones de Fiesta de Uruguay

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	31/08/2020 11:53:12	
Tipo:	PASE A ORGANISMO EXTERNO	

Se incorpora al presente expediente nuevos descargos realizados por la **ASFU**.

Se remite a la **OPP** como está dispuesto.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_erase una vez.pdf	Sí

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO

OPP	EXPEDIENTE N°
	2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	31/08/2020 13:29:50
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 59 Y 74 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante:
MONICA SOBA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	31/08/2020 13:51:42
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula

SE GENERÓ LA VERSIÓN 9 DE LA CARÁTULA. ASUNTO

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	31/08/2020 13:52:47
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA Y ASESORÍA TÉCNICA DE DIRECCIÓN.

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Secretaría y Asesoría Técnica de Dirección
Fecha:	31/08/2020 14:36:14
Tipo:	Dar pase

Pase a Dirección.

Firmante: LAURA ALLENDE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Dirección de OPP
Fecha:	01/09/2020 13:15:27
Tipo:	Dar pase

Pase al MSP a efectos de recabar opinión en función de la respuesta a la vista conferida

Firmante:
ISAAC ALFIE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	01/09/2020 13:54:25
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante: MONICA SOBA

Presidencia	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	01/09/2020 15:23:38
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 75 Y 80 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	01/09/2020 15:25:46	
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula	

SE GENERÓ LA VERSIÓN 10 DE LA CARÁTULA. POR PROCEDER DE ORGANISMO EXTERNO.

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	01/09/2020 15:26:16	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a tener elemento físico.

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	01/09/2020 15:27:17	
Tipo:	DISPONER	

SE ELEVA A SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.

Firmante:
GRACIELA NOVO



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Montevideo, 1 de setiembre de 2020.-

Con lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, vuelvan al Ministerio de Salud Pública.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Álvaro Delgado'.

Dr. Álvaro Delgado
Secretario de la
Presidencia de la República

Exp.: 2020-12-1-3003560
ljs

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	02/09/2020 08:59:31	
Tipo:	TRAMITAR	

Pase a la División Secretaria Administrativa.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_3003560.pdf	Sí

Firmante:	
JUAN SCUARCIA	

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	02/09/2020 10:57:40	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a no tener elemento físico

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	02/09/2020 10:59:35	
Tipo:	PASE A ORGANISMO EXTERNO	

Se remite al MSP como está dispuesto.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: MSP A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO



DOCUMENTO COMPLETO

IDOC

Actuación

Fecha Creación: 02/09/2020 14:43
Usuario Creación: CARMEN CIGANDA PROTOCOLOS
Dependencia: 12/001/1.6 Protocolos DIGESA Protocolos
Finalizada Por: Carmen Ciganda PROTOCOLOS
Adjuntos: 3
Anexo 1 Lista Comorbilidades.pdf
Anexo 2 Limpieza y Desinfección.pdf
Respuesta Salones Fiesta agosto.pdf

Firmado Por: CARMEN CECILIA CIGANDA ALBARELLO
Fecha Firma: 02/09/2020 16:01

El día 1 de setiembre del corriente, se recibe delegación en representación de ASFU, participando de la reunión el Sr. Ministro de Salud Pública, el Subsecretario, el Director General de Salud y las Asesoras de DIGESA que suscriben.

Se intercambian opiniones sobre las condiciones y recomendaciones para la apertura del sector, destacándose que el MSP realizó su primer Informe (recomendando la apertura de Salones de Fiesta para eventos menores a 50 personas y por un lapso no mayor a 2 hs), en la fecha 17/7. El día 28/8, ASFU realiza sus descargos, sobre los cuales se intercambiaron opiniones en la reunión referida, adjuntando Informe correspondiente.

Dras Lilian Porta - Carmen Ciganda



Anexo I POBLACIÓN CON ALTA SUSCEPTIBILIDAD AL CORONAVIRUS SARS CoV-2

Los criterios adoptados se encuentran en continua revisión en función de la evolución y nueva información científica que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus Sars-COV-2.

Con la evidencia científica disponible a la fecha, el Ministerio de Salud Pública define a la POBLACIÓN CON ALTA SUSCEPTIBILIDAD A PRESENTAR COMPLICACIONES EN EL CURSO DE UNA INFECCIÓN POR CORONAVIRUS:

1. Hipertensión arterial complicada con repercusión parenquimatosa.
2. Cardiopatía isquémica (infarto, colocación de stents, cirugía cardíaca de revascularización, bypass).
3. Valvulopatías moderadas y severas, u operados por valvulopatías que requieran anticoagulación.
4. Arritmias crónicas como la fibrilación auricular que requieran anticoagulación.
5. Insuficiencia cardíaca.
6. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).
7. Asma con difícil control, con internaciones frecuentes, o internación reciente en CTI.
8. Asma clasificada como severa.
9. Fibrosis pulmonar, intersticiopatías.
10. Diabetes tipo I.
11. Diabetes tipo II mal controlada con repercusión parenquimatosa.
12. Enfermedades autoinmunes y/o en tratamiento con inmunosupresores.
13. Esclerosis Múltiple.
14. Trasplantados.
15. Inmunocomprometidos. *
16. VIH con carga viral elevada.
17. Pacientes en tratamiento prolongado con corticoides hasta el momento actual.
Terapia diaria con corticoides > 20 mg / día; > 14 días
18. Esplenectomizados.
19. Pacientes oncológicos en tratamiento con radioterapia y/o quimioterapia actualmente.
Tratamiento con inmunoterapia en proceso tumoral, prequirúrgica y en tumores diseminados.
20. Pacientes que hayan terminado el tratamiento oncológico en los últimos 60 días.
21. Enfermedad renal crónica con plan sustitutivo.
22. Embarazadas.
23. Obesidad mórbida (IMC > 40)
24. Hepatopatías Crónicas

*Inmunocomprometidos (inmunodeficiencia primaria, tratamiento con medicamentos



inmunosupresores, asplenia, trasplantados de órgano sólido o células hematopoyéticas, VIH)

En el caso de las siguientes patologías: Diabetes, Enfermedad Cardiovascular, Hipertensión, Enfermedad hepática crónica, Enfermedad pulmonar crónica, Enfermedad renal crónica, se considerará especialmente sensibles a los trabajadores con mal control de la enfermedad con el tratamiento adecuado, basados en informes médicos actualizados.

Referencias:

- 1- Decreto 127/2014. Reglamentación del Convenio Internacional de Trabajo 161 relativo a los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo. <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/127-2014>
- 2- Decreto 291/2007. Reglamentación para la prevención y protección contra los riesgos derivados o que puedan derivarse de cualquier actividad. salud y seguridad en el trabajo. <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-reglamento/291-2007>
- 3- Criterios de Consenso Departamento de Salud Ocupacional Facultad de Medicina UdelaR y La Sociedad de Medicina del Trabajo Uruguay. Versión 9/4/ 2020. https://www.linkedin.com/posts/sociedad-de-medicina-del-trabajo-del-uruguay_apitud-laboral-seg%C3%BAAn-comorbilidad-activity-6654455166558892032-qtMv
- 4- Recomendaciones grupo Interdisciplinario inter sociedades científicas e Inter cátedras de Uruguay. Versión 24/3/2020 <https://www.smu.org.uy/wpsmu/wp-content/uploads/2020/03/Actualizaci%C3%B3n-recomendaciones-intersociedades-y-c%C3%A1tedras.-24-de-marzo-de-2020.pdf>
- 5- Recomendaciones conjuntas para el manejo clínico de la infección por SARS Cov- 2 y la enfermedad COVID- 19. Uruguay. Versión 12 de Marzo 2020. <https://www.smu.org.uy/wpsmu/wp-content/uploads/2020/03/Coronavirus-recomendaciones-intersociedades-y-c%C3%A1tedras-Uruguay-versi%C3%B3n-al-12-de-marzo-2020.pdf>
- 6- People Who Are at Higher Risk for Severe Illness. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/people-at-higherrisk.html>
- 7- Occupational Safety and Health Administration <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/>
- 8- Criterios para el Personal altamente Sensible. Depto. de Sanidad Gobierno de Aragón. <http://www.sanidad.ccoo.es/comunes/recursos/15581/2467789-Criterios Departamento Sanidad Gobierno de Aragon para Personal Especialmente Sensible y Embarazadas.pdf>
- 9- Criterios para la adaptación del documento “Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” a las características y circunstancias específicas de los centros sanitarios del Servicio Madrileño de Salud. Actualizado a 29 de marzo de 2020 <https://amyts.es/wp-content/uploads/2020/03/COVID-CAM-criterios-PRL-traajidores-riesgo.pdf>



ANEXO 2. Recomendaciones del Ministerio de Salud Pública para la Limpieza, Desinfección y Gestión de Residuos en Instalaciones, Lugares de Trabajo y Espacios Públicos no sanitarios. (COVID.19)

V3. 22 de abril 2020

Definiciones

La limpieza se refiere a la eliminación de suciedad, impurezas y gérmenes de las superficies mediante el uso de jabón (o detergente) y agua. Si bien limpiar como única medida no necesariamente mata o destruye los gérmenes, disminuye su número y por tanto, baja el riesgo de propagación de la infección.

La desinfección se realiza mediante el uso de productos químicos destinados para destruir gérmenes de las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al destruir o matar los gérmenes que quedan en la superficie después de la limpieza, se reduce aún más el riesgo de propagación de la infección.

Es por eso que se indican las dos medidas: limpieza seguida de desinfección.

Gestión de residuos, se refiere al proceso que engloba las actividades necesarias para hacerse cargo de un residuo.

Equipo de Protección Personal, (EPP) se refiere a cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Proporciona una barrera entre un determinado riesgo y la persona, mejora el resguardo de la integridad física del trabajador y disminuye la gravedad de las consecuencias de un posible incidente o accidente sufrido por el trabajador.

El EPP mínimo que se debe usar para limpiar, requiere de tapabocas, (descartable o de tela), guantes y un uniforme de trabajo (pantalón y casaca, túnica o delantal).

Limpieza y desinfección en el contexto de la Pandemia COVID-19.

Cada lugar de trabajo u organización debe desarrollar un Procedimiento de limpieza, teniendo en cuenta los insumos como EPP, agua, jabón o detergente, hipoclorito de sodio, alcohol al 70%, bolsas de basura, paños desechables, trapos de limpieza, balde, lampazo.

Recomendaciones básicas:

El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas, como oficinas, baños, cocinas, comedores, vestuarios, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como tablets, pantallas táctiles, teclados, mouses, controles remotos y cajeros automáticos, centrándose especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia.

Cómo limpiar y desinfectar

Las áreas públicas como por ej. un corredor, se pueden limpiar de manera habitual, incrementando la frecuencia e incorporando hipoclorito de sodio como desinfectante.



Todas las superficies deben limpiarse y desinfectarse, incluyendo: áreas potencialmente contaminadas como baños, manijas de puertas, teléfonos, sillas, apoya brazos, perillas, interruptores, barandas de pasillos y escaleras.

Utilizar movimientos de limpieza constantes al limpiar pisos o superficies horizontales para evitar la generación de aerosoles o salpicaduras.

Superficies duras (no porosas)

Las superficies no porosas como pisos, barandas, duchas, bañeras, porcelana, inodoros, lavamanos, mesadas, pasamanos, manijas de puertas y ascensores entre otros, deben limpiarse con un detergente o agua y jabón antes de la desinfección. Utilizar métodos de limpieza húmedos, como paños húmedos y lampazo. No es conveniente desempolvar ni barrer, ya que se pueden esparcir partículas y gotitas contaminadas con el virus en el aire del ambiente.

Para la desinfección, se recomienda Hipoclorito de Sodio de uso doméstico, diluido en agua (4 cucharaditas de 5 cm c/u por litro de agua), garantizando un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación. Nunca se debe mezclar hipoclorito doméstico con amoníaco o cualquier otro limpiador.

Evitar usar productos en envases con aerosol para aplicar desinfectantes en áreas potencialmente contaminadas como la taza del inodoro o las superficies circundantes, ya que se pueden generar salpicaduras y propagar aún más el virus.

Limpiar los inodoros con implementos específicos o paños desechables, distintos a los utilizados en las mesadas y piletas.

Superficies suaves (porosas)

Para superficies blandas, suaves o porosas como ropa, alfombras, moquetas, fieltros, tapetes y cortinas, elimine la contaminación visible y límpiela con los productos apropiados e indicados para usar en dichas superficies. Si los artículos se pueden lavar, hágalo de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando los programas de agua más caliente y apropiada para los artículos y luego séquelos por completo. Si los artículos no pueden lavarse como tapizados o colchones, se debe utilizar limpieza con vapor.

Dispositivos Electrónicos

Para los dispositivos electrónicos como tablets, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y cajeros automáticos, elimine la contaminación visible con un paño o toallas de papel y siga las instrucciones del fabricante para ese artículo.

Si no se dispone de una guía del fabricante, considere el uso de toallitas húmedas de limpieza o rociadores a base de alcohol al 70% para desinfectar las pantallas táctiles. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

En todos los casos, los artículos que se encuentren muy contaminados con fluidos corporales y que no puedan limpiarse mediante lavado y desinfección, deberán eliminarse.

**Limpieza y desinfección en caso de que una persona sospechosa y/o confirmada de tener COVID-19 haya estado en la instalación.**

Cerrar las áreas visitadas por las personas afectadas previo a las tareas de limpieza, para evitar que otras personas desprevenidas se expongan a esas superficies. Abrir puertas y ventanas exteriores dejando que se ventile, si es posible durante al menos 3 horas antes de comenzar la limpieza y desinfección. Durante el proceso de limpieza mantenga abierta las ventanas y evitar tocarse la cara, boca, nariz y ojos. Proceder a la limpieza y desinfección.

Ropa de cama, manteles, cortinas y otros artículos lavables.

No agitar la ropa sucia para minimizar la posibilidad de dispersar virus a través del aire.

Lavar los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante, usando el programa de agua más caliente y apropiada para estos, secándolos completamente. La ropa sucia que ha estado en contacto con una persona afectada se puede lavar con artículos de otras personas.

Limpiar y desinfectar los canastos, recipientes o carros utilizados para transportar la ropa de acuerdo con las instrucciones anteriores para superficies duras o blandas.

Los artículos de limpieza reutilizables (paños, trapos de piso) se pueden lavar con jabón y agua caliente (60º-90ºC).

Equipo de Protección Personal (EPP) e higiene de manos:

Los trabajadores encargados de la limpieza de lugares en los que se sospeche la presencia de COVID-19, deben usar mascarillas, guantes, casaca, pantalón, sobre agregando batas, delantal o sobretúnicas desechables, para todas las tareas del proceso de limpieza, incluida la manipulación de la basura.

Los guantes y ropa de trabajo (EPP) deben ser compatibles con los productos desinfectantes que se utilizan.

Se puede requerir EPP adicional en función de los productos de limpieza / desinfección que se utilizan y de si existe riesgo de salpicaduras.

Todo el EPP (mascarilla, guantes, casaca, pantalones, sobretúnicas, delantales) debe quitarse cuidadosamente para evitar la contaminación del usuario y el área circundante. Asegúrese de lavarse las manos después de quitarse los guantes, durante al menos 20 segundos.

Si no hay batas disponibles, se pueden usar únicamente overoles, delantales o uniformes de trabajo durante la limpieza y desinfección. La ropa reutilizable (lavable) debe lavarse después de su uso.

Quitarse los guantes después de limpiar una habitación o área ocupada por personas afectadas por Covid19. Lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes y colocarse un nuevo par de guantes para continuar con la tarea.

El personal de limpieza debe informar inmediatamente a su supervisor sobre los desperfectos de los EPP, como una rotura en los guantes o cualquier otra exposición potencial.



Todo el personal debe lavarse las manos con frecuencia, incluso inmediatamente después de quitarse los guantes y después del contacto con una persona enferma, lavándose las manos con agua y jabón durante 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol en gel. Sin embargo, si las manos están visiblemente sucias, lávese siempre las manos con agua y jabón. Siga las acciones preventivas normales en el trabajo y en el hogar, incluidas la limpieza de manos y evite tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.

Los momentos clave para limpiarse las manos incluyen: después de sonarse la nariz, toser o estornudar, después de usar el baño, antes de comer o preparar alimentos, después del contacto con animales o mascotas. Antes y después de brindar atención de rutina a otra persona que necesite asistencia.

Descarte de residuos

Los artículos de limpieza u otros desechos contaminados como toallitas húmedas, toallas de papel, paños descartables, pañuelos y los EPP descartables como guantes, sobretúnicas y tapabocas entre otros, deben manejarse según las pautas de tratamiento de residuos domiciliarios contaminados con Covid19, “sistema de tres bolsas”.

Introducir en la primera bolsa los materiales contaminados a desechar. Se aconseja la rotura de tapabocas, mascarillas y guantes descartables para evitar su re-uso. Cerrarla dentro de la habitación y colocarla dentro de una segunda bolsa y proceder a su cierre. Rosear la segunda bolsa con dilución de hipoclorito u otro desinfectante.

Depositar la segunda bolsa dentro de una tercera bolsa de residuos generales, la que se debe disponer en contenedores de residuos domiciliarios en la vía pública o de acuerdo al procedimiento del Gestor de Residuos de cada Institución.

Con el fin de evitar apertura de bolsas y accidentes con los trabajadores operadores de residuos, es conveniente rotular la bolsa, indicando “residuos biológicos”.

Lavarse las manos con agua y jabón luego de manipular las bolsas de residuos.

Se recomienda consultar la lista de desinfectantes registrados y aprobados en el Ministerio de Salud Pública, según su indicación y condiciones de uso.

Puede encontrar información adicional así como infografía sobre lavado de manos, pautas de higiene y distanciamiento social, que se puede utilizar como cartelería informativa en la página del MSP: “Galería de imágenes”, <https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/comunicacion/noticias/coronavirus-toda-informacion-aqui>. Consideraciones adicionales para empleadores:



Referencias consultadas:

1. Cleaning and Disinfection for Community Facilities. Interim Recommendations for U.S. Community Facilities with Suspected/Confirmed Coronavirus Disease 2019 (COVID-19). <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html>
2. Cleaning and disinfecting public spaces (COVID-19). <https://www.canada.ca/en/public-health/services/publications/diseases-conditions/cleaning-disinfecting-public-spaces.html>
3. Guidance COVID-19: cleaning in non-healthcare settings <https://www.gov.uk/government/publications/covid-19-decontamination-in-non-healthcare-settings/covid-19-decontamination-in-non-healthcare-settings>
4. Directrices provisionales para la limpieza y desinfección ambiental de áreas expuestas a casos confirmados de COVID-19 en locales no sanitarios. <https://www.nea.gov.sg/our-services/public-cleanliness/environmental-cleaning-guidelines>
5. Cómo gestionar los desechos de personas con Covid-19. <https://montevideo.gub.uy/noticias/medio-ambiente-y-sostenibilidad/como-gestionar-los-desechos-de-personas-con-covid-19>
6. Control y Prevención del Covid19 <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/controlprevention.html#health>
7. Occupational Health: Protecting Workers Against Chemical Exposures October 11, 2012 Environmental Hygiene, Occupational Health, Sterile Processing, Clinical Interventions <https://www.infectioncontroltoday.com/environmental-hygiene/occupational-health-protecting-workers-against-chemical-exposures>
8. Can I use fumigation or wide-area spraying to help control COVID-19 <https://www.epa.gov/coronavirus/can-i-use-fumigation-or-wide-area-spraying-help-control-covid-19>
9. Recomendación de la Sociedad Iberoamericana de Salud Ambiental y Red de Centros de Información y Asesoría de Centros Toxicólogos
10. Gestión de residuos y COVID-19: buenas prácticas para la gestión de residuos de origen domiciliario. <http://www.cegru.org.uy/>
11. International Solid Waste Association. Respuesta de COVID-19 Intercambio internacional de conocimientos sobre gestión de residuos <https://www.iswa.org/>



Expediente 12/001/3/3560/2020

Montevideo, 2 de setiembre de 2020

Informe sobre Observaciones realizadas por ASFU al documento del MSP “INFORME sobre el Documento: Protocolo Sanitario para Salones de Fiestas (Eventos de menos de 100 personas). Presentado por ASFU”, de fecha 17 de julio.

El día 1 de setiembre del corriente, se recibe delegación en representación de ASFU, participando de la reunión el Sr. Ministro de Salud Pública, el Subsecretario, el Director General de Salud y las Asesoras de DIGESA que suscriben.

Se intercambian opiniones sobre las condiciones y recomendaciones para la apertura del sector. A continuación se detallan los puntos tratados y acordados.

Para cada indicación o recomendación realizada por el MSP en su primer informe de fecha 17/7, se transcribe la observación planteada por ASFU con fecha 28/8, seguida por las respuestas dadas por el MSP en la reunión referida.

1. Recomendación MSP: *En los eventos de estas características, realizados en espacios cerrados, con un grupo mayor a 20 personas, con escasa seguridad de que las personas permanezcan con mascarillas durante la duración del evento, no garantiza que se cumpla con el distanciamiento físico sostenido de 2 metros para mitigar la transmisión viral, ni la adecuada calidad de aire interior.*

Observación ASFU: “Los salones de fiestas tienen un funcionamiento similar por lo que pedimos se tome en consideración el PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA del MINISTERIO DE TURISMO, Capitulo II sector Gastronómico, Inciso A en este punto”.

Respuesta MSP: si bien el funcionamiento del personal de un salón de fiestas podría ser similar al de los trabajadores de bares y restaurantes, las personas que concurren a fiestas se comportan de manera diferente a como lo hacen en un bar o restaurante. En las fiestas, las personas concurren para socializar, conversar, reír, saludar y confraternizar con varias personas, a pocos centímetros. No son instancias comparables.

2. Recomendación MSP: *Se recomienda incorporar un procedimiento de limpieza y desinfección de todas las áreas del salón (incluida cocina, baño, oficina, etc.), que contemple: insumos, productos, equipamiento, personas a cargo, frecuencia, metodología, planilla de control entre otros. La limpieza y desinfección debe de incluir pisos, sillas, mesas, picaportes, interruptores de luz, llaves de lavabos, mostradores,*



escritorios y resto de mobiliario. En todos los ambientes se debe garantizar una adecuada ventilación.

Observación ASFU: “Tomamos el procedimiento del protocolo del “MINISTERIO DE TURISMO PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA” Capitulo 1, Inciso A, numeral 5, 6, 9, 11, 12, 13.

Inciso C, numeral 5, 6.”

Respuesta MSP: de acuerdo.

3. Recomendación MSP: *En los servicios sanitarios se deberá disponer en forma permanente de jabón líquido, toallas descartables y papeleras de accionar de pie para su desecho. Así mismo en la puerta debe lucir un letrero con el aforo máximo de personas que puedan estar en forma simultánea en los mismos a efectos de que se pueda mantener el distanciamiento físico.*

Observación ASFU: “De acuerdo con lo planteado.”

4. Recomendación MSP: *Se sugiere que el uniforme de trabajo le sea brindado al trabajador al inicio de la jornada laboral, por parte del empleador en perfectas condiciones de higiene*

Observación ASFU: “Permitir que el trabajador traiga su uniforme y se cambie ni bien ingrese al local”.

Respuesta MSP: de acuerdo.

5. Recomendación MSP: *En cuanto a evitar al uso de celulares, joyas, etc. es política empresarial. Lo que se recomienda es que los celulares sean desinfectados periódicamente con alcohol isopropílico para no dañar los mismos.*

Observación ASFU: “De acuerdo con lo planteado”.

6. Recomendación MSP: *Se recomienda describir los procedimientos que se aplicaran a los trabajadores para descartar sintomatología asociada a COVID 19 previo al inicio de la jornada laboral, así como si desarrollan síntomas durante la misma o en su domicilio.*

Observación ASFU: “Tomamos el procedimiento del protocolo del “MINISTERIO DE TURISMO PROTOCOLO NACIONAL PARA HOTELERIA Y GASTRONOMIA” Capitulo 1, Inciso H Empleado con síntomas o COVID19 positivo”.

Respuesta MSP: de acuerdo



7. Recomendación MSP: *El uso de mascarilla (tapabocas) debe exigirse en todo momento.*

Observación ASFU: *“Punto 7: Solo para el personal (como en los bares) ver protocolo “MINISTERIO DE TURISMO – PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REAPERTURA TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA” Capitulo II sector Gastronómico, Inciso A numeral 4 “el tapabocas se requerirá para ingresar al local, no siendo exigible durante la estadía que tenga el cliente sentado en la mesa” si para circular Capitulo II, Inciso A numeral 6 “Uso del tapabocas por parte del cliente para ingresar y circular por el recinto”.*

Respuesta MSP: El tapabocas solo se permite no utilizarlo mientras se ingiere bebidas o alimentos. Se considera que en un restaurante o bar, la mayor parte del tiempo (30 a 90 minutos) las personas se encuentran consumiendo alimentos. En cambio en una fiesta, se desarrollan instancias diferentes a la alimentación. Durante la confraternización y charlas, se debe utilizar mascarillas, con el fin de mitigar el riesgo.

8. Recomendación MSP: *En cuanto a los proveedores se sugiere que la recepción de la materia prima e insumos se efectuó en la puerta del servicio de alimentación, no habilitando el ingreso del proveedor al sector producción y serán recibidos por el personal del área de alimentación.*

Observación ASFU: de acuerdo

9. Recomendación MSP: *La identificación de contactos (si es a eso a lo que se refiere la trazabilidad) de los casos confirmados de COVID- 19 corresponde a la autoridad sanitaria nacional. El salón de fiestas solamente podrá disponer de una lista de las personas y número de contacto de las personas que concurrieron a cada evento.*

Observación ASFU: La trazabilidad se refiere a poder brindarle al gobierno, el detalle de las personas que estuvieron por día y por hora en el local: invitados, personal, Proveedores, etc.

Respuesta MSP: De acuerdo. El dato necesario requerido por el MSP es el nombre y número de teléfono.

10. Recomendación MSP: *En cuanto al control de temperatura a los invitados se recomienda adjuntar un Procedimiento que describa como se implementará, indicando cuál es el valor de temperatura corporal que se considerará como elevado y que conducta se tomará con aquellos invitados en que se constaten cifras superiores a las referidas.*



Observación ASFU: “Punto 10: Se tomará la temperatura a todos los invitados antes de ingresar al salón, si la misma excede la recomendación del cuadro anexo proporcionado, se le prohibirá el ingreso al mismo”.

Respuesta MSP: de acuerdo

11. Recomendación MSP: *Referente al uso alfombras sanitarias, se manifiesta que las mismas no se recomiendan de forma universal, quedando restringido su uso a los centros hospitalarios y áreas de elevado riesgo biológico como las industrias alimentarias. No se cuenta con evidencia científica de que el Coronavirus SARS CoV-2 se propague a través del calzado. Las alfombras o bandejas sanitarias no actúan en el mecanismo de transmisión del virus respiratorio, a lo que se suma la posibilidad de accidentes y caídas, demandas judiciales por tal situación, embotellamiento en las zonas de ingreso y el costo innecesario.*

Observación ASFU: Las Quitamos

12 Recomendación MSP: *El distanciamiento mínimo entre las mesas debe de ser de 2 metros o más entre ellas.*

Observación ASFU: “De acuerdo con los planteado”

13 Planteo MSP: *No se aconseja instancias de baile, dado que el mismo incrementa el riesgo de que se generen contactos estrechos entre las personas.*

Observación ASFU: “De acuerdo para fase 1”

Respuesta MSP: A priori no hay fases estipuladas. No es posible establecer una condición sine qua non, de manera que una etapa será seguida de otra predeterminadamente, debido a que la situación epidemiológica es dinámica.

14 Recomendación MSP: *La duración de los eventos en una primera etapa, no debe exceder las 2 hs. Las fases de reincorporación a las diferentes actividades se evalúan según riesgo, siendo potestad de las autoridades*

Observación ASFU: “Entendemos que en los bares cuyo funcionamiento es similar al nuestro, no existe límite de horas en cuanto a la permanencia de las personas en el lugar. En nuestro caso, el desarrollo del evento se acuerda con el cliente en el momento de la contratación del mismo. Con fundamento en nuestra experiencia y basándonos en la dinámica misma del evento, para cumplir con dicho acuerdo, es necesario un mínimo de 3 horas, cambiarlo afectaría negativamente y generaría dudas con respecto a la contratación de nuestro servicio”.



Respuesta MSP: Los países que han sido flexibles con las fiestas y reuniones de grupos de personas, hay presentado re-brotes y han vuelto a limitar las reuniones a 10 – 20 personas. Por otra parte, en los bares y restaurantes, no es habitual que se permanezca 4 hs. En el caso de las instalaciones concurridas mayormente por jóvenes, estos tienden a permanecer en grupos reducidos y entre pares (“su cohorte de amigos”), no siendo habitual que interactúen con el resto de los presentes.

15. Recomendación MSP: *El uso de vasos descartables, podría incrementar el volumen de residuos. Teniendo en cuenta que el tipo de vajilla (descartable o re utilizable no interfiere en el mecanismo de transmisión del virus, no vemos inconveniente que se utilice vajilla reutilizable, siempre que se higienice adecuadamente.*

Observación ASFU: De acuerdo con utilizar vajilla reutilizable higienizada.

Observación y Planteo final de ASFU: “Por lo expresando anteriormente y en base al PROTOCOLO NACIONAL PARA LA REACTIVACION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA del MINISTERIO DE TURISMO (adjunto) y en la RESOLUCION 2425/20 DE LA IMM CAPITULO 3 (adjunto), solicitamos se mantenga el aforo asignado actualmente por la IMM (60% de lo habilitado) en el modo bar (máximo 100 personas) y una duración máxima de 4hr para la etapa 1”.

Respuesta MSP: la conducta y proceder de las personas en un restaurante y/o un hotel, no es comparable a la desarrollada en un Salón de Fiestas. Los estudios epidemiológicos muestran que a mayor número de personas y mayor tiempo de permanencia en lugares cerrados, mayor es el riesgo de propagación del virus, aumentando la probabilidad de contagios. La Hotelería y Gastronomía no tienen habilitado eventos de 100 personas y 4 horas de duración.

Teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en la reunión mantenida en el MSP entre las autoridades de esta Secretaría de Estado y los representantes de ASFU se recomienda:

1. Ampliar el número de personas permitidas en los Salones de Fiesta a 60 personas, manteniendo el distanciamiento físico entre las mesas y asistentes ya estipuladas.
2. Extender el horario máximo de los eventos a 2.30 horas.
3. Priorizar la realización de fiestas infantiles.
4. Exhortar a las personas mayores de 65 años y a las portadoras de comorbilidades a no concurrir. (Anexo 1). Disponible en:



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

https://medios.presidencia.gub.uy/tav_portal/2020/noticias/AG_223/manual_msp_05_05.pdf

5. Evitar las superficies de contacto. En caso de utilizar implementos como juegos, inflables, u otros dispositivos, deberán ser debidamente desinfectados siguiendo las indicaciones del fabricante. (Anexo 2) Disponible en: https://medios.presidencia.gub.uy/tav_portal/2020/noticias/AG_223/manual_msp_05_05.pdf

6. Se exhorta a promover que los niños que participen en juegos en los que se manipulan o tocan superficies, se higienicen las manos previamente y al finalizar el desarrollo de la actividad.

7. Poner en conocimiento al Congreso de Intendentes sobre las presentes disposiciones y sobre el Protocolo final que sea aprobado.

Quedando a las órdenes para ampliar o aclarar cualquier información:

Dras. Lilian Porta – Carmen Ciganda

Asesoras DIGESA

lporta@msp.gub.uy , cciganda@msp.gub.uy, digesa@msp.gub.uy

Presidencia	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	07/09/2020 12:42:07
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: MSP A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 89 Y 108 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante:
CLAUDIA BEJEREZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	07/09/2020 12:54:23	
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula	

SE GENERÓ LA VERSIÓN 14 DE LA CARÁTULA. Recepción desde OE.

Firmante:
CLAUDIA BEJEREZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	07/09/2020 13:14:26	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a tener elemento físico.

Firmante:
CLAUDIA BEJEREZ

Presidencia		EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	07/09/2020 13:31:56	
Tipo:	DAR PASE	

- Se da pase a Secretaría.

ELEMENTOS FÍSICOS						
Fecha alta	Tipo documento	Descripción	Ubicación	Folios	Actuación	Fecha baja
07/09/2020 13:31:56	DOCUMENTACION	EXP. PAPEL	acompaña al expediente	-	44	
18/08/2020 09:46:30	DOCUMENTACION	EXPEDIENTE PAPEL	acompaña al expediente	-	19	07/09/2020

Firmante:
CLAUDIA BEJEREZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	07/09/2020 17:02:00	
Tipo:	INFORMAR	

Con lo informado por el Ministerio de Salud Pública, vuelvan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Firmante:
JUAN SCUARCIA

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	07/09/2020 17:18:14	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a no tener elemento físico

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	07/09/2020 17:19:07	
Tipo:	PASE A ORGANISMO EXTERNO	

PASE A OPP.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
GRACIELA NOVO

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	07/09/2020 17:29:47
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 81 Y 115 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	07/09/2020 17:37:38
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula

SE GENERÓ LA VERSIÓN 17 DE LA CARÁTULA. ASUNTO

Firmante: NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	07/09/2020 17:41:06
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA Y ASESORÍA TÉCNICA DE DIRECCIÓN.

Firmante:
NATALIA TORENA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Secretaría y Asesoría Técnica de Dirección
Fecha:	08/09/2020 09:25:07
Tipo:	Dar pase

Pase a Dirección.

Firmante:
LAURA ALLENDE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Dirección de OPP
Fecha:	09/09/2020 11:07:23
Tipo:	Dar vista

Dese vista a los interesados de la aprobación con limitaciones del MSP. En especial, además de las pautas finales se deberá tener en cuenta la recomendación número 7.

Firmante:
ISAAC ALFIE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	09/09/2020 11:27:32
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
ANTONELLA BURGOS

Presidencia	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	09/09/2020 14:04:47
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 116 Y 121 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante: GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	09/09/2020 14:11:28	
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula	

SE GENERÓ LA VERSIÓN 18 DE LA CARÁTULA. POR PROCEDER DE ORGANISMO EXTERNO.

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	09/09/2020 14:12:31	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a tener elemento físico.

Firmante:
GRACIELA NOVO

Presidencia		EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	09/09/2020 14:14:29	
Tipo:	DISPONER	

SE ELEVA A SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.

ELEMENTOS FÍSICOS						
Fecha alta	Tipo documento	Descripción	Ubicación	Folios	Actuación	Fecha baja
09/09/2020 14:14:29	DOCUMENTACION	PROTOCOLO	acompaña al expediente	-	57	
07/09/2020 13:31:56	DOCUMENTACION	EXP. PAPEL	acompaña al expediente	-	44	09/09/2020

Firmante: GRACIELA NOVO



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Montevideo, 9 de setiembre de 2020.-

Con lo informado por el Ministerio de Salud Pública y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, pase a la División Secretaria Administrativa a fin de dar vista a los interesados. Cumplido, comunicar al Congreso de Intendentes de las presentes actuaciones.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Delgado', written over a faint circular stamp.

Dr. Álvaro Delgado
Secretario de la
Presidencia de la República

Exp.: 2020-12-1-3003560
/js

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	10/09/2020 12:07:47	
Tipo:	TRAMITAR	

Pasen a la División Secretaria Administrativa.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_3003560-1.pdf	Sí

Firmante:
JUAN SCUARCIA

10/9/2020

Zimbra:

Zimbra:

aaaraujo@mail.presidencia.gub.uy

Re: NOTIFICACION VISTA

De : A.S.F.U. Asociación de Salones de Fiesta de Uruguay <contacto@asfu.uy> jue., 10 de sept. de 2020 14:02

Asunto : Re: NOTIFICACION VISTA

Para : Ana María Araújo <aaaraujo@presidencia.gub.uy>

Para o CC : Erase una vez... <erasesfiestas@hotmail.com>, congreso secretaria <congreso.secretaria@ci.gub.uy>

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Buenos días

Recibido

El El jue, 10 de set. de 2020 a la(s) 13:51, Ana María Araújo <aaaraujo@presidencia.gub.uy> escribió:

DE: División Secretaría Administrativa

**PARA: ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY
MAURICIO CABRAL - CONGRESO DE INTENDENTES**

ASUNTO: Notificación

En el día de la fecha se **NOTIFICA** a los Sres. **ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY - CONGRESO DE INTENDENTES**, informe del **Ministerio de Salud Pública** (fs. 92/105) e informe del Sr. Director de la **OPP Sr. ISAAC ALFIE** (fs.120), según lo dispuesto por la Secretaría de Presidencia de la República a fs. 126 con fecha 4 de setiembre de 2020, que obra en el expediente 2020-12-1-3003560.

Solicito se sirva **ACUSAR RECIBO** del presente, de no realizarlo – de acuerdo a disposiciones contenidas en el Decreto 500/91 – se tendrá por **NOTIFICADO**.

Saludos cordiales..

--

Ana María Araújo

Directora (t) División Secretaría Administrativa
Presidencia de la República Oriental del Uruguay
Torre Ejecutiva Anexo - Liniers 1280 - Piso PB - Montevideo - Uruguay
Tel.: (+598) 150 Ext. 7501
www.presidencia.gub.uy

Este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, archivos adjuntos, así como cualquier otro dato e información, se encuentran dirigidos únicamente al/los destinatario/s del mensaje y contiene información confidencial sujeta a secreto profesional. Si Ud. no es el destinatario por favor notifique al remitente anexando este mensaje y elimine inmediatamente el correo recibido y los archivos adjuntos. Está prohibida cualquier difusión, copia o utilización del contenido de este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, todo archivo adjunto, así como cualquier otro dato e información, cualquiera fuera su finalidad, por cualquier persona o entidad que no sean las específicas destinatarias del mensaje. El mensaje expresa la opinión de su autor pero no necesariamente de Presidencia de la República, que deslinda toda responsabilidad respecto de comunicaciones emitidas en incumplimiento de la normativa vigente. Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este email.



10/9/2020

Zimbra:

10/9/2020

Zimbra:

Zimbra:

aaraujo@mail.presidencia.gub.uy

Re: NOTIFICACION VISTA

De : Erase una vez... <erasefiestas@hotmail.com>

jue., 10 de sept. de 2020 14:08

Asunto : Re: NOTIFICACION VISTA

Para : Ana María Araújo <aaraujo@presidencia.gub.uy>

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Hola Ana muchas gracias
Consulta con esto ya estaríamos habilitados?

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Ana María Araújo <aaraujo@presidencia.gub.uy>

Enviado: Thursday, September 10, 2020 1:51:23 PM

Para: Erase una vez... <erasefiestas@hotmail.com>; contacto@asfu.uy <contacto@asfu.uy>; congreso.secretaria@ci.gub.uy <congreso.secretaria@ci.gub.uy>

Asunto: NOTIFICACION VISTA

DE: División Secretaría Administrativa
PARA: ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY
MAURICIO CABRAL - CONGRESO DE INTENDENTES
ASUNTO: Notificación

En el día de la fecha se **NOTIFICA** a los Sres. **ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY - CONGRESO DE INTENDENTES**, informe del **Ministerio de Salud Pública** (fs. 92/105) e informe del Sr. Director de la **OPP Sr. ISAAC ALFIE** (fs.120), según lo dispuesto por la Secretaría de Presidencia de la República a fs. 126 con fecha 4 de setiembre de 2020, que obra en el expediente 2020-12-1-3003560.

Solicito se sirva **ACUSAR RECIBO** del presente, de no realizarlo – de acuerdo a disposiciones contenidas en el Decreto 500/91 – se tendrá por **NOTIFICADO**.

Saludos cordiales..

--

Ana María Araújo

Directora (t) División Secretaría Administrativa
Presidencia de la República Oriental del Uruguay
Torre Ejecutiva Anexo - Liniers 1280 - Piso PB - Montevideo - Uruguay
Tel.: (+598) 150 Ext. 7501
www.presidencia.gub.uy

Este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, archivos adjuntos, así como cualquier otro dato e información, se encuentran dirigidos únicamente al/los destinatario/s del mensaje y contiene información confidencial sujeta a secreto profesional. Si Ud. no es el destinatario por favor notifique al remitente anexando este mensaje y elimine inmediatamente el correo recibido y los archivos adjuntos. Está prohibida cualquier difusión, copia o utilización del contenido de este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, todo archivo adjunto, así como cualquier otro dato e información, cualquiera fuera su finalidad, por cualquier persona o entidad que no sean las específicas destinatarias del mensaje. El mensaje expresa la opinión de su autor pero no necesariamente de Presidencia de la República, que deslinda toda responsabilidad respecto de comunicaciones emitidas en incumplimiento de la normativa vigente. Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este email.

10/9/2020

Zimbra:

Zimbra:

aaraujo@mail.presidencia.gub.uy

Re: NOTIFICACION VISTA

De : Congreso de Intendentes <congreso.secretaria@ci.gub.uy> jue., 10 de sept. de 2020 14:08

Asunto : Re: NOTIFICACION VISTA

Para : Ana María Araújo <aaraujo@presidencia.gub.uy>

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Recibido. Muchas gracias

Secretaría
Congreso de Intendentes.

El 10/09/2020 a las 13:51, Ana María Araújo escribió:

DE: División Secretaría Administrativa
PARA: ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY
MAURICIO CABRAL - CONGRESO DE INTENDENTES
ASUNTO: Notificación

En el día de la fecha se **NOTIFICA** a los Sres. **ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY - CONGRESO DE INTENDENTES**, informe del **Ministerio de Salud Pública** (fs. 92/105) e informe del Sr. Director de la **OPP Sr. ISAAC ALFIE** (fs.120), según lo dispuesto por la Secretaría de Presidencia de la República a fs. 126 con fecha 4 de setiembre de 2020, que obra en el expediente 2020-12-1-3003560.

Solicito se sirva **ACUSAR RECIBO** del presente, de no realizarlo – de acuerdo a disposiciones contenidas en el Decreto 500/91 – se tendrá por **NOTIFICADO**.

Saludos cordiales..

--

Ana María Araújo

Directora (t) División Secretaría Administrativa
Presidencia de la República Oriental del Uruguay
Torre Ejecutiva Anexo - Liniers 1280 - Piso PB - Montevideo - Uruguay
Tel.: (+598) 150 Ext. 7501
www.presidencia.gub.uy

Este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, archivos adjuntos, así como cualquier otro dato e información, se encuentran dirigidos únicamente al/los destinatario/s del mensaje y contiene información confidencial sujeta a secreto profesional. Si Ud. no es el destinatario por favor notifique al remitente anexando este mensaje y elimine inmediatamente el correo recibido y los archivos adjuntos. Está prohibida cualquier difusión, copia o utilización del contenido de este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, todo archivo adjunto, así como cualquier otro dato e información, cualquiera fuera su finalidad, por cualquier persona o entidad que no sean las específicas destinatarias del mensaje. El mensaje expresa la opinión de su autor pero no necesariamente de Presidencia de la República, que deslinda toda responsabilidad respecto de comunicaciones emitidas en incumplimiento de la normativa vigente. Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este email.



Libre de virus. www.avast.com

16/9/2020

Zimbra:

Zimbra:

aaraujo@mail.presidencia.gub.uy

Re: NOTIFICACION VISTA

De : Congreso de Intendentes <congreso.secretaria@ci.gub.uy> mar., 15 de sept. de 2020 11:48

Asunto : Re: NOTIFICACION VISTA

Para : Ana María Araújo <aaraujo@presidencia.gub.uy>

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Se acusa recibo del presente correo.

Saludos
Secretaría
Congreso de Intendentes.

El 10/09/2020 a las 13:51, Ana María Araújo escribió:

DE: División Secretaría Administrativa
PARA: ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY
MAURICIO CABRAL - CONGRESO DE INTENDENTES
ASUNTO: Notificación

En el día de la fecha se **NOTIFICA** a los Sres. **ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY - CONGRESO DE INTENDENTES**, informe del **Ministerio de Salud Pública** (fs. 92/105) e informe del Sr. Director de la **OPP** Sr. **ISAAC ALFIE** (fs.120), según lo dispuesto por la Secretaría de Presidencia de la República a fs. 126 con fecha 4 de setiembre de 2020, que obra en el expediente 2020-12-1-3003560.

Solicito se sirva **ACUSAR RECIBO** del presente, de no realizarlo – de acuerdo a disposiciones contenidas en el Decreto 500/91 – se tendrá por **NOTIFICADO**.

Saludos cordiales..

--

Ana María Araújo

Directora (t) División Secretaría Administrativa
Presidencia de la República Oriental del Uruguay
Torre Ejecutiva Anexo - Liniers 1280 - Piso PB - Montevideo - Uruguay
Tel.: (+598) 150 Ext. 7501
www.presidencia.gub.uy

Este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, archivos adjuntos, así como cualquier otro dato e información, se encuentran dirigidos únicamente al/los destinatario/s del mensaje y contiene información confidencial sujeta a secreto profesional. Si Ud. no es el destinatario por favor notifique al remitente anexando este mensaje y elimine inmediatamente el correo recibido y los archivos adjuntos. Está prohibida cualquier difusión, copia o utilización del contenido de este correo, las direcciones de correos electrónicos emisores y destinatarios, todo archivo adjunto, así como cualquier otro dato e información, cualquiera fuera su finalidad, por cualquier persona o entidad que no sean las específicas destinatarias del mensaje. El mensaje expresa la opinión de su autor pero no necesariamente de Presidencia de la República, que deslinda toda responsabilidad respecto de comunicaciones emitidas en incumplimiento de la normativa vigente. Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este email.



Libre de virus. www.avast.com

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	18/09/2020 13:20:45	
Tipo:	TRAMITAR	

Presidencia de la República

Sr. Secretario

Dr. Álvaro DELGADO

PRESENTE

De mi mayor consideración:

Pongo en vuestro conocimiento que con fecha 10 de setiembre de 2020, se procedió a NOTIFICAR la VISTA que le fuera conferida a los Sres. ASOCIACIÓN DE SALONES DE FIESTAS DEL URUGUAY – MAURICIO CABRAL – CONGRESO DE INTENDENTES, según lo dispuesto por esa Secretaría a fs. 126.

Sin otro particular, saludo al Sr. Secretario muy atte.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_3560b.pdf	Sí

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	21/09/2020 12:14:47	
Tipo:	TRAMITAR	

De mandato verbal y con la vista conferida, pasen a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Firmante:
JUAN SCUARCIA

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	21/09/2020 16:11:31	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a no tener elemento físico

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	21/09/2020 16:13:17	
Tipo:	PASE A ORGANISMO EXTERNO	

Se remite a la OPP como está dispuesto.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	21/09/2020 16:18:11
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 122 Y 136 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante:
MONICA SOBA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	21/09/2020 16:25:18
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula

SE GENERÓ LA VERSIÓN 21 DE LA CARÁTULA. ASUNTO Y PRIORIDAD

Firmante: MONICA SOBA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	21/09/2020 16:26:42
Tipo:	Dar pase

Pase a DIRECCIÓN.

Firmante:
MONICA SOBA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Secretaría y Asesoría Técnica de Dirección
Fecha:	22/09/2020 08:51:18
Tipo:	Dar pase

Pase a Dirección.

Firmante:
LAURA ALLENDE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Dirección de OPP
Fecha:	24/09/2020 17:02:08
Tipo:	Dar pase

Vuelva a Secretaría de Presidencia para su archivo

Firmante:
ISAAC ALFIE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Coordinación General - Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	24/09/2020 18:27:55
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante: MONICA SOBA

Presidencia	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	25/09/2020 15:56:50
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 137 Y 142 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante: ANDREA TELIZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	25/09/2020 16:07:44	
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula	

SE GENERÓ LA VERSIÓN 22 DE LA CARÁTULA. RECEPCION DE ORGANISMO EXTERNO.

Firmante:
ANDREA TELIZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	25/09/2020 16:08:49	
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	

El expediente pasa a tener elemento físico.

Firmante:
ANDREA TELIZ

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	25/09/2020 16:09:55	
Tipo:	DISPONER	

Se remite a la Secretaría de Presidencia como está dispuesto.

Firmante:
ANDREA TELIZ



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Montevideo, 25 de setiembre de 2020.-

Pasen a la División Secretaria Administrativa, a fin de notificar a la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud Pública de las presentes actuaciones. Cumplido, archívese.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Delgado', written over a faint circular stamp.

Dr. Álvaro Delgado
Secretario de la
Presidencia de la República

Exp.: 2020-12-1-3003560
/js

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Fecha:	28/09/2020 17:19:06	
Tipo:	NOTIFICAR	

NOTIFICAR

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_3003560`.pdf	Sí

Firmante:	
MA. GRACIELA BRITOS	

29/9/2020

Zimbra:

Zimbra:

gmartinez@mail.presidencia.gub.uy

Protocolo COVID-19

De : Gimena Martínez <gmartinez@presidencia.gub.uy>

mar., 29 de sept. de 2020 16:14

Asunto : Protocolo COVID-19

📎 1 ficheros adjuntos

Para : digesa <digesa@msp.gub.uy>

*Sr. Director de DIGESA – MSP
De mi mayor consideración.*

*Adjunto envío archivo conteniendo expediente N° 2020-12-1-3003560 relacionado con protocolo **COVID – 19**, para su conocimiento.*

*El presente será **ARCHIVADO** en **Presidencia de la República**.*

*Saludos cordiales
Gimena Martínez*

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Administración Documental

División Secretaría Administrativa

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Torre Ejecutiva Anexo - Liniers 1280 - Piso PB - Montevideo - Uruguay

Tel.: (+598) 150 Ext. 7501

www.presidencia.gub.uy

📎 **Expediente-2020-12-1-3003560.pdf**

6 MB

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	29/09/2020 16:18:59	
Tipo:	TRAMITAR	

Se remite al ARCHIVO CENTRAL como está dispuesto.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_CORREO.pdf	Sí

Firmante:	
GIMENA MARTINEZ	

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	ARCHIVO	
Fecha:	30/09/2020 11:39:36	
Tipo:	ARCHIVAR	

ST

C 420

CR 614

Firmante:
MONICA CRECI

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	ARCHIVO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	11/11/2020 15:40:33	
Tipo:	AG - Desarchivo	

SE DESARCHIVÓ EL EXPEDIENTE.

ACTUANTE
NILDA MILA DUTRA

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	ARCHIVO	
Fecha:	11/11/2020 15:43:03	
Tipo:	TRAMITAR	

SE DESARCHIVA A SOLICITUD DE ADM. DOC.

Firmante:
NILDA MILA DUTRA

11/11/2020

Zimbra:

Zimbra:

aaraujo@mail.presidencia.gub.uy

Desarchivar Exp. 2020-12-1-0003560

De : Direccion OPP <direccion@opp.gub.uy>

mié., 11 de nov. de 2020 15:00

Asunto : Desarchivar Exp. 2020-12-1-0003560

Para : admd@presidencia.gub.uy

Las imágenes externas no serán visualizadas. [Mostrar imágenes abajo](#)

Estimadas,

Desde Dirección de OPP se solicita desarchivar y enviar a esta Oficina, el expediente de ASFU. N° 2020-12-1-0003560 a efectos de incorporarle actualizaciones al protocolo recibidas desde el MSP.

Gracias,
Cordiales Saludos

Presidencia		EXPEDIENTE N°
		2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Fecha:	11/11/2020 16:34:18	
Tipo:	PASE A ORGANISMO EXTERNO	

Atento a lo solicitado por la Dirección de OPP, se procede a desarchivar y remitir el presente expediente.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_3560 opp.pdf	Sí

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: OPP A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
ANA MARIA ARAUJO

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	
Fecha:	11/11/2020 18:56:51
Tipo:	AG - Recibir expediente de organismo externo por FIEE

SE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE DESDE EL ORGANISMO EXTERNO: Presidencia de la República A TRAVÉS DE ARTEE. LAS ACTUACIONES CONTENIDAS ENTRE LOS FOLIOS 143 Y 155 CORRESPONDEN A DICHO ORGANISMO.

Firmante: MONICA SOBA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	11/11/2020 19:24:15
Tipo:	AUTO- Regeneración de carátula

SE GENERÓ LA VERSIÓN 24 DE LA CARÁTULA. ASUNTO Y PRIORIDAD

Firmante: MONICA SOBA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	11/11/2020 19:30:05
Tipo:	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos

El expediente pasa a no tener elemento físico

Firmante: MONICA SOBA

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	11/11/2020 19:35:13
Tipo:	Dar pase

Pase a la SECRETARÍA Y ASESORÍA TÉCNICA DE DIRECCIÓN, para incorporar información.

Firmante:
MONICA SOBA



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

Montevideo, 06 de noviembre de 2020

Actualización de INFORME sobre Protocolo de Salones de Fiestas en el marco de la Pandemia de la COVID 19. Versión noviembre 2020

- La fecha de reanudación de los diferentes eventos sociales, se encuentra supeditada a la evaluación de riesgos que realizan las autoridades a nivel del Poder Ejecutivo.
- Por consiguiente, las apreciaciones que se realizan en el presente informe, son de carácter estrictamente sanitarias.
- La Evaluación de presente Protocolo por parte del Ministerio de Salud Pública, no constituye la aprobación del mismo.

Consideraciones Generales:

- De acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 del Decreto 93/2020, promulgado el 13/03/2020, vigente al día de la fecha, *“es competencia de las autoridades nacionales, departamentales y municipales evaluar **suspender aquellos eventos que impliquen la aglomeración de personas**, dado que constituye un factor de riesgo para el contagio de la enfermedad”, “se exhorta a toda la población bajo su responsabilidad, a suspender aquellos eventos de similares características”.*
- De acuerdo a la herramienta de evaluación de riesgos de la OMS¹, los eventos, fiestas y afines, con participación de un número importante de personas, realizados en espacios cerrados, durante lapsos prolongados, en los cuales se sirven alimentos y bebidas, en los que no es posible garantizar que se cumpla con el distanciamiento físico sostenido de 2 metros ni el uso de mascarilla por la característica social del mismo, **son de elevado riesgo**.
- De acuerdo a la Escala de Riesgo según Actividades de la Texas Medicine Association, asistir a fiestas, bares y/o conciertos, se considera de **muy alto riesgo**.²

¹ <https://www.who.int/publications/m/item/mass-gathering-risk-assessment-covid-19-key-considerations>

² www.texmed.org. Texas Medicine Association COVID-19 Task Force



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

Las presentes recomendaciones se realizan tomando en cuenta la situación epidemiológica nacional, así como el seguimiento y control del Protocolo ya habilitado al Sector Fiestas en los meses de julio y agosto (Expediente 12/001/3/3560/20209).

Se trata de Pautas globales y generales para todo el sector fiestas, encontrándose en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga de la evolución de la Pandemia.

AFORO Y DURACIÓN DEL EVENTO

- Teniendo en cuenta la situación epidemiológica de la COVID 19 en nuestro país se considera conveniente recomendar el incremento del número de invitados en las fiestas pasando de sesenta (60) a ochenta invitados (80) en salones cerrados y a ciento cincuenta (150) en espacios abiertos.
- Se recomienda incrementar el tiempo máximo de festejo, de 2.30 a 4 horas de duración.

VENTILACIÓN DEL LUGAR

- En los espacios cerrados se debe garantizar una adecuada ventilación en forma permanente, abriendo aberturas contrapuestas de forma que el aire circule y se recambie. De lo contrario, deberá garantizarse la ventilación cada 20 minutos o a través de equipos con sistemas de aire que inyecten el mismo desde el exterior. Los equipos de aire acondicionado deberán mantener bloqueado el sistema de reciclado de aire interno. Los salones que no puedan garantizar una adecuada ventilación estarán inhabilitados de realizar eventos.

CONTROLES AL INGRESO:

- Todas las personas deberán usar mascarilla facial en lugares abiertos y cerrados en todo momento, salvo en las instancias de ingesta de alimentos o bebidas.
- Se sugiere que se haga especial referencia y exhortación dirigida a la población de riesgo (mayores de 65 años, así como los portadores de comorbilidades), para que



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

no concurren a los eventos. A tal efecto, puede consultarse el listado de comorbilidades, el cual se encuentra disponible en el Anexo 1 del documento del MSP en la web de presidencia.³ En caso de que concurren personas mayores de 65 años o que presenten comorbilidades, se sugiere disponer un espacio especial para estas, siendo ubicadas en mesas con menor número de integrantes, evitando las áreas concurridas.

- Al ingreso se recomienda realizar control de temperatura a los empleados e invitados. Se sugiere adjuntar un Procedimiento que describa cómo se implementará, quien será el encargado, cómo se entrenará al mismo, indicando cuál es el valor de temperatura corporal que se considerará elevado (mayor a 37,3º C) y qué conducta se tomará con aquellas personas en que se constaten cifras superiores a las referidas.
- El ingreso (y egreso) de las personas se realizará en forma ordenada para evitar aglomeraciones.
- En los lugares de ingreso y en las áreas comunes, deberán estar disponibles dispensadores de alcohol en gel (de preferencia de accionar con el pie) para la higiene de manos de los asistentes. No se aconseja que los mimos se dispongan en las mesas de invitados.
- Como mecanismo de trazabilidad, se deberá disponer de un listado con nombre y teléfono de los trabajadores e invitados que concurren al evento, a fin de facilitar la identificación de contactos en caso que se genere un brote. Toda la información recogida estará amparada según las condiciones previstas por la Ley N° 18.331 (protección de datos personales). Este listado deberá conservarse durante 30 días, pudiéndose destruir posteriormente.

³ https://medios.presidencia.gub.uy/tav_portal/2020/noticias/AG_223/manual_msp_05_05.pdf.



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

ASPECTOS LOCATIVOS

- En referencia al armado de los salones las mesas se deben colocar respetando la distancia de 2 metros entre sillas de mesas contiguas y no encontrarse enfrentadas. (Protocolo Cambadu)⁴. No se encuentran habilitados otro tipo de mobiliarios, ej. armado de living.
- De acuerdo al protocolo Cambadu, se mantiene vigente el no uso de servilletas de tela.
- Las mesas podrán tener un máximo de 8 personas, siempre que sean de la misma familia, o pertenecientes a grupos de contactos habituales, menores de 65 años y sin comorbilidades.
- De asistir al evento personas mayores de 65 años o que presenten comorbilidades serán ubicados en mesas de hasta 4 personas, salvo que la mesa esté ocupada exclusivamente por una familia conviviente.

SERVICIOS DE GASTRONOMÍA

- Los servicios buffet, salad bar y mesas de postres, podrán habilitarse en caso de que dispongan de una mampara separándolos del público y que sean servidos exclusivamente por el personal, sin compartir implementos. No se permite colocar platinas con servicio de lunch o similar sobre las mesas, ni transitar o circular con bandejas para que las personas se sirvan de las mismas, de modo de evitar la manipulación de alimentos. Continúan vigentes las pautas iniciales, indicándose que el servicio de platos principales sea servido directamente en las mesas a cada uno de los invitados, por parte del personal.
- Podrán disponerse barras de bebida o similares en los espacios exteriores o carpas abiertas por los cuatro lados siempre que se mantenga el distanciamiento físico establecido entre personas, evitando su aglomeración.

4

<https://www.cambadu.com.uy/index.php/2020/07/17/nuevo-protocolo-gastronomico/#:~:text=El%20personal%20debe%20encontrarse%20sano,Deber%C3%A1%20usar%20obligatoriamente%20mascarilla.>



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

HIGIENE

- Los locales y Servicios deberán contar con un Procedimiento de limpieza, desinfección y eliminación de residuos en que se detallen insumos, productos, horarios, frecuencia, equipamiento que usará el personal de limpieza, personal encargado y planilla de control. A tales efectos se puede consultar el Anexo 2 del Documento MSP disponible en la web de Presidencia.⁵
- Los baños deberán disponer en forma permanente papel higiénico, jabón líquido y/o alcohol en gel, toallas de papel descartables, papelera con tapa de accionar con el pie para desechos. La frecuencia de higiene de los mismos se debe realizar como máximo cada 15 minutos. Se deberá así mismo definir la cantidad máxima de personas que pueden ingresar al mismo tiempo, en función del tamaño y disposición de los mismos, asegurando el distanciamiento mínimo de 2 metros radiales entre las personas. Se recomienda colocar un cartel informando el aforo máximo permitido en los mismos.

BAILE Y ESPECTÁCULOS

- Se podrán desarrollar instancias de baile únicamente en espacios abiertos o en carpas abiertas por sus cuatro lados.
- Se podrá invitar al baile “por grupos” o “mesas”, durante lapsos o tandas de 20 minutos, utilizando tapabocas durante el mismo.
- Cada persona que baile deberá respetar la distancia de 5 mts²/persona.
- Se exhorta a que sea desarrollado en micro burbujas (exclusivamente con su pareja), no estando permitidos los bailes colectivos o con intercambio de parejas, salvo que se trate de coreografías que respeten el distanciamiento físico y el número limitado de personas en la pista.

⁵ https://medios.presidencia.gub.uy/tav_portal/2020/noticias/AG_223/manual_msp_05_05.pdf.



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

- No se permite el uso de Cotillón, a los efectos de minimizar las superficies de contacto.
- Las zonas destinadas a tal fin deberán ser diferentes para jóvenes y adultos, o bien realizarse en la misma zona o pista, pero en lapsos de tiempo distintos. Se exhortará a los adultos mayores y personas con comorbilidad a no participar de estas instancias.
- Si se realizan espectáculos artísticos la distancia entre artistas y público debe ser de al menos 5 metros. Si el espectáculo incluye canto, esta distancia se debe incrementar a 7 metros. La duración de la actuación estará sujeta a si los asistentes bailan simultáneamente o no. En el primer caso, los intervalos no podrán superar los 20 minutos. De caso contrario, la duración del espectáculo se podrá ajustar a los protocolos aprobados para tal fin (duración del espectáculo artístico de 1 hora 30 minutos, permaneciendo los invitados en sus mesas).
- Todos los Salones de Fiestas y Eventos deberán disponer de oficiales de cumplimiento a los efectos de controlar las medidas propuestas.
- Las presentes disposiciones, deberán estar en conocimiento de los responsables del evento y sus invitados.

En SUMA:

Se recomienda la autorización de fiestas con hasta 80 personas en salones cerrados y 150 en espacios abiertos. Un incremento en el tiempo máximo del festejo de hasta 4 horas. Instancias de baile en espacios al aire libre, con intervalos de hasta 20 minutos, sin perjuicio de contemplar las observaciones, sugerencias y recomendaciones realizadas.

Quedamos a las órdenes para ampliar o aclarar cualquier información:

Dras. Lilián Porta -Carmen Ciganda
Asesoras DIGESA- MSP

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Secretaría y Asesoría Técnica de Dirección
Fecha:	12/11/2020 08:45:58
Tipo:	Dar pase

Se adjuntan pautas actualizadas para consideración del Director.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-12-1-3003560-_Nuevas pautas - Protocolo salones de fiesta.pdf	Sí

Firmante: LAURA ALLENDE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Dirección de OPP
Fecha:	17/11/2020 10:56:10
Tipo:	Dar pase

El MSP, ante el cambio en la situación sanitaria ha solicitado volver a estudiar el protocolo. Vuelva al MSP a sus efectos

Firmante:
ISAAC ALFIE

OPP	EXPEDIENTE N° 2020-12-1-3003560
Oficina Actuante:	Administración Documental (Servicios Generales)
Fecha:	17/11/2020 11:09:01
Tipo:	Dar pase

Pase al MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (MSP).

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: MSP A TRAVÉS DE ARTEE.

Firmante:
DAYANA LARRAÑAGA



DOCUMENTO COMPLETO

IDOC

Actuación

Fecha Creación: 19/11/2020 17:55
Usuario Creación: CARMEN CIGANDA PROTOCOLOS
Dependencia: 12/001/1.6 Protocolos DIGESA Protocolos
Finalizada Por: Carmen Ciganda PROTOCOLOS
Adjuntos: 1
Adenda Informe Salones de Fiesta.pdf

Firmado Por: CARMEN CECILIA CIGANDA ALBARELLO
Fecha Firma: 19/11/2020 17:56

Se adjunta Adenda al Informe de Salones de Fiestas versión 6 de noviembre 2020, que figura en folios 160 a 165.

Dras. Lilian Porta - Carmen Ciganda



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

Montevideo, 19 de Noviembre 2020

Asunto: Adenda al Informe “Actualización de INFORME sobre Protocolo de Salones de Fiestas en el marco de la Pandemia de la COVID 19. Versión 6 de noviembre 2020”

Considerando la situación epidemiológica en el país a partir del 25 de octubre (semana epidemiológica 44) en la que se asiste a un incremento mantenido en el número de casos diarios de COVID-19, **quedan sin efecto las siguientes recomendaciones:**

1. En referencia al ítem AFORO Y DURACIÓN DEL EVENTO:

- Se reduce de 150 a 100 invitados el aforo en espacios abiertos, permaneciendo el aforo de 80 invitados en espacios cerrados.

2. En referencia al ítem BAILE Y ESPECTÁCULOS:

- Queda sin efecto la instancia de baile en todos los espacios.

Quedamos a disposición para aclarar o ampliar información,

Dras. Carmen Ciganda – Lilian Porta.

Asesoras DIGESA - MSP



DOCUMENTO COMPLETO

IDOC

Actuación

Fecha Creación:	20/11/2020 11:01
Usuario Creación:	PAOLA STEVENAZZI
Dependencia:	12/001/1.6 Dirección General De La Salud
Finalizada Por:	Miguel Asqueta
Adjuntos:	0
Firmado Por:	MIGUEL MEDARDO ASQUETA SÓÑORA
Fecha Firma:	21/11/2020 19:54

Con el informe del Grupo Técnico Asesor corresponde el envío a Secretaría de Presidencia para continuar con el trámite pertinente.

**DOCUMENTO COMPLETO****IDOC**

11 de diciembre de 2020

Documento N°: 12/001/3/3560/2020

Asunto: Protocolos presentados por la Asociación de Salones de Fiestas del Uruguay para 50 y 100 personas.

Concuerta las actuaciones que anteceden con el expediente electrónico del mismo tenor que he tenido a la vista, el cual he cotejado y reproducido, correspondiendo el presente testimonio a su totalidad. Las mencionadas actuaciones fueron debidamente firmadas y foliadas en forma digital.

Firma del funcionario actuante:

Aclaración de la firma: GRACIELA PEREYRA



Expediente: 12/001/3/7344/2020

Montevideo 10 de diciembre 2020

Asunto: Acceso a la Información Pública - César Rodríguez (Salones de Fiesta - COVID 19)

En referencia a la solicitud de información realizada por el Señor César Rodríguez, referente a los Protocolos de Salones de Fiestas se informa que:

1.- No es de resorte del MSP la entrega de la copia digital de los protocolos finales aprobados. Esta Secretaría de Estado cuenta con los informes técnicos elaborados y enviados a consideración del Poder Ejecutivo. De acuerdo a lo establecido en la Resolución SP 233/020, el Ministerio de Salud Pública realiza la evaluación sanitaria de los Proyectos de Protocolos enviados desde los Ministerios competentes. Una vez realizada la misma se devuelve a Secretaría de Presidencia, quién lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y esta al Grupo Asesor Científico Honorario (GACH) para recabar información. Posteriormente se remite al Poder Ejecutivo quién realiza la aprobación de los mismos.

2.- Como se indicó ut supra el acto administrativo de aprobación corresponde al Poder Ejecutivo.

3.- Esta Secretaria de Estado desconoce el número y fecha de cada acto administrativo de aprobación de los protocolos y sus eventuales modificaciones dado que dichos actos se realizan desde Presidencia de la República. Los informes realizados por esta Secretaría de Estado fueron elaborados con fecha 6/08/2020, la ampliación del mismo con fecha 6/11/2020 y su posterior adenda con fecha 19/11/2020.

4.- Se entiende que la entrada en vigencia se produce desde el momento que el Poder Ejecutivo notifica la aprobación del protocolo a la parte interesada.

5.- Se adjunta copia del expediente mencionado hasta la última actuación del MSP.

Dra. Lilian Porta

Adjunta Dirección General de la Salud – DIGESA- MSP