

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS  
1. DESARROLLO DE VISITAS A IMAGENIA**

<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EPP</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<b>1</b>	<p>Consulta durante el día el aplicativo SIS y verificar con el Asesor Comercial las reservas realizadas para las visitas a Imagenia.</p>	Asesor de Atención al Cliente	<p>Tapabocas</p> <p>Mascarilla de protección</p> <p>Polainas</p>	Diariamente	
<b>2</b>	<p>Realiza el alistamiento y la verificación de las condiciones iniciales para la prestación del servicio, antes de iniciarse el mismo. Las actividades de alistamiento y verificación incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que las condiciones de aseo, limpieza y desinfección de los módulos y salas de Imagenia. En general se hayan realizado según el protocolo de limpieza y desinfección antes y después de cada función.</li> <li>• Verifica que los puntos de desinfección para el ingreso a las salas de Imagenia estén debidamente dotado de alcohol glicerinado.</li> <li>• Verifica que los módulos que tengan para su funcionamiento: Tablet, pantallas touch y trackpad, estén protegidos con el plástico para facilitar la desinfección con alcohol y evitar daños de estas herramientas.</li> <li>• Verifica que estén en óptimas condiciones los medios informativos disponibles para la difusión clara del mensaje para la educación y cumplimiento de las normas, protocolos y recomendaciones a los usuarios.</li> <li>• Supervisa que los equipos de aire acondicionado, sistema de iluminación,</li> </ul>	Asesor de Atención al Cliente	<p>Tapabocas</p> <p>Mascarilla de protección</p> <p>Polainas</p>	Antes de iniciar la función	<p>Lista de Chequeo del Servicio Registro de salidas No Conformes</p> <p>Protocolo de bioseguridad para la limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo - Covid 19.</p>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS  
1. DESARROLLO DE VISITAS A IMAGENIA**

<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EPP</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
	<p>equipos utilizados y puntos de desinfección para el desarrollo de las actividades de Imagenia se encuentren funcionando de manera óptima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se cuente con los materiales e insumos requeridos para la prestación del servicio.</li> <li>• Utiliza la lista de chequeo del servicio para la verificación de las condiciones iniciales. Registre las salidas no conformes presentados en el formato correspondiente.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de encontrar fallas en los equipos de aire acondicionado, sistemas de iluminación, puntos de desinfección o en las condiciones de aseo y limpieza, notificar al Coordinador de Unidad para que se tomen inmediatamente las acciones que ameriten, con el fin de solucionar las fallas detectadas.</li> <li>2. En caso de presentarse fallas en los módulos de Imagenia, notificar al Coordinador de Ciencia para que se tomen las acciones necesarias para restablecer el funcionamiento de los equipos.</li> </ol>				

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS  
1. DESARROLLO DE VISITAS A IMAGENIA**

<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EPP</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
3	<p>Solicita a las instituciones educativas o usuarios el contrato o recibo de pago con el sello de caja, para verificar que el servicio se encuentre cancelado y que los usuarios puedan ingresar.</p> <p><b>Nota 1: Para las funciones familiares:</b> En caso de que asistan varios miembros de una misma familia, solo uno de ellos debe realizar la compra de la boleta, guardando el distanciamiento individual responsable entre personas en la zona de venta de boletas.</p> <p><b>Nota 2: Para los Grupos escolares:</b> Realizan el pago de forma virtual, siguiendo los lineamientos establecidos en el proceso de ventas.</p>	Asesor de Atención al Cliente	<p>Tapabocas</p> <p>Mascarilla de protección</p> <p>Polainas</p>	Antes de iniciar la función	<p>Contrato</p> <p>Recibo de Caja</p>
	<p><b>Nota 3:</b> En caso de existir saldos pendientes, para el caso de grupos escolares conducir al usuario hacia el Área Comercial, para la elaboración del contrato respectivo y cancelación del monto pendiente por el número de visitantes, previa verificación del número de personas que se encuentren presentes al momento del ingreso a Imagenia</p>				
4	<p>Verificar que el número de asistentes que ingresen a Imagenia no supere la capacidad máxima establecida (100 personas). <b>Nota 1:</b> (Esta capacidad aplica cuando se presta el servicio sin ningún tipo de restricciones de salud pública u otro tipo de riesgo). Si el número de visitantes supera la capacidad máxima de Imagenia (100 personas), realizar el ingreso de los visitantes en dos grupos, mientras un grupo se</p>	Asesor de Atención al Cliente	<p>Tapabocas</p> <p>Mascarilla de protección</p> <p>Polainas</p>	Antes de iniciar la función	<p>Contrato</p> <p>Recibo de Caja</p>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS  
1. DESARROLLO DE VISITAS A IMAGENIA**

<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EPP</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>						
	<p>encuentra en Imagenia el otro grupo debe esperar en completo orden e ingresar al terminar el tiempo estipulado para el desarrollo de las funciones (45 minutos).</p> <p><b>Nota 2: Aforo:</b> Por motivos de la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus Covid 19, el aforo para el ingreso a Imagenia es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área m2</th> <th>Aforo normal</th> <th>Aforo por Covid-19</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>556,28</td> <td>100 personas</td> <td>80 personas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Verifica que los asistentes antes del ingreso a los escenarios de Imagenia cuenten con el uso adecuado de tapabocas siguiendo el protocolo de bioseguridad y se hayan realizado la desinfección de manos con alcohol glicerinado.</p> <p>Antes del ingreso a la unidad se le toma la temperatura y realiza el lavado de manos.</p>	Área m2	Aforo normal	Aforo por Covid-19	556,28	100 personas	80 personas				
Área m2	Aforo normal	Aforo por Covid-19									
556,28	100 personas	80 personas									
5	<p>Verifica el aforo y la permanencia de 45 min/función de los usuarios durante el recorrido por las salas de imagenia.</p>	Asesor de Atención al Cliente	<p>Tapabocas</p> <p>Mascarilla de protección</p> <p>Polainas</p>		Encuesta o cuestionario de detección de riesgos para Covid-19						

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS  
1. DESARROLLO DE VISITAS A IMAGENIA**

<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EPP</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
6	<p>Inicia la prestación del servicio en Imagenia en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da la bienvenida a los visitantes.</li> <li>• Brinda las pautas y recomendaciones a seguir por parte de los visitantes durante el desarrollo de los recorridos y recordarles a los visitantes que el tiempo de estadía en Imagenia es de 45 minutos.</li> <li>• Explica a los visitantes la dinámica de exploración de los módulos de la sala.</li> <li>• Supervisa la exploración de los diferentes módulos por parte de los visitantes, verificando que se conserve la distancia individual responsable entre usuarios.</li> <li>• Ayuda a los visitantes cuando se les dificulte la interacción con alguno de los módulos, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad.</li> <li>• Da por terminada la función después de 45 minutos de recorrido</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que sean miembros de una misma familia estos podrán hacer la exploración conjunta de un módulo.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso se llegue al aforo máximo de <b>80 personas</b> deben estar 2 guías cómo mínimo.</p>	Asesor de Atención al Cliente	<p>Tapabocas</p> <p>Mascarilla de protección</p> <p>Polainas</p>	Durante la función	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS  
1. DESARROLLO DE VISITAS A IMAGENIA**

<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EPP</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
7	Organiza la sala y verifica el funcionamiento de los módulos y equipos una vez terminadas las visitas a Imagenia y reporta al Coordinador de Ciencia sobre cualquier daño presentado en un equipo, necesidad de suministros o las reparaciones que sean necesarias para garantizar un servicio de calidad para las siguientes visitas	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascarilla de protección Polainas	Finalizada la función	
8	Cumple con los horarios de atención los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para funciones de Grupos: Martes a Viernes de 8:00a.m. a 5:00 p.m. previa reserva</li> <li>• Horario familiar: Viernes: 2:00 p.m. 3:00 p.m. y 4:00 p.m.</li> <li>• Para Público en General: Sábados 9:10 a.m., 10:10 a.m. 11:10 a.m. 1:10 p.m. 2:10 p.m. 3:10 p.m. 4:10 p.m.</li> <li>• Domingos y festivos el horario de atención es de 10:00 a.m. 1:00 p.m. 3:00 p.m.</li> </ul>	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascarilla de protección Polainas	Al iniciar y finalización de la función	