

	<b>ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL MOVIMIENTO SCOUT</b> <b>ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA</b> <b>JEFATURA NACIONAL</b> <b>DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Página 1 de 3
	<b>CHECK LIST- RETORNO ACTIVIDADES</b>	Versión 1.0
		Última revisión: 25/11/2020

1. INFORMACIÓN RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN						
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:			NIVEL			CIUDAD
DÍA	MES	AÑO	NAC.	REG.	GR.	
NOMBRE COMPLETO						CARGO
CORREO-E:						CELULAR
REGION						GRUPO SCOUT

2. GENERALIDADES GRUPO SCOUT			
<b>Estas generalidades deben ser verificadas antes de la reunión con el fin de verificar la planificación del Grupo para la implementación del protocolo</b>			
ÍTEM		SI	NO
2.1.	¿La reunión planeada tiene más de 50 personas?		
2.2.	¿El Grupo Scout se reúne al aire libre? (Parques, Escenarios Deportivos)		
2.3.	Agregue una foto del permiso de la autoridad local o permiso de la institución patrocinadora		
2.4.	Agregue la evidencia de la reunión de socialización con los padres de familia sobre la implementación del protocolo y la realización de la actividad piloto (Acta de reunión)		

3. INSPECCIÓN DEL SITIO DE REUNIÓN			
<b>En este punto se diligencian en el sitio de reunión. En estos puntos es necesario tener en cuenta que se deben anexar evidencias digitales (fotografías videos, etc.)</b>			
ÍTEM		SI	NO
3.1.	¿Cuenta con un sitio para la recepción del personal, registro, toma de la temperatura, verificación de los signos y síntomas?		
3.2.	¿El personal a cargo de la recepción cuenta con los elementos de bioseguridad requeridos? (tapabocas y careta)		
3.3.	¿Se cuenta con un espacio para la desinfección de los pies y se realiza la aspersion con alcohol o algún producto antiviral?		
3.4.	¿Están delimitados los espacios para elementos personales, toma de refrigerio, sitio de formación, lugar de espera de los padres de familia?		
3.5.	¿Están identificados los sitios para el lavado de manos o la desinfección de las mismas?		

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD			
<b>En este punto es necesario tener en cuenta que se deben anexar evidencias digitales (fotografías videos, etc.)</b>			
ÍTEM		SI	NO
4.1.	¿Todo el personal asistente a la reunión cuenta con los elementos de bioseguridad individual?		
4.2.	Agregue una foto del procedimiento para la recepción de los scout en la reunión		
4.3.	Agregue evidencia de la reunión de seguridad con todo el personal que asiste a la prueba piloto		
4.4.	Agregue evidencia de la disposición de los morrales elementos y/o elementos individuales de los participantes		

	<b>ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL MOVIMIENTO SCOUT</b> <b>ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA</b> <b>JEFATURA NACIONAL</b> <b>DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Página 2 de 3
	<b>CHECK LIST- RETORNO ACTIVIDADES</b>	Versión 1.0
		Última revisión: 25/11/2020

4.5.	¿Fue entregado un tapabocas nuevo en empaque individual a cada uno de los participantes de la actividad?		
4.6.	¿Fue explicada la colocación y medidas de seguridad del tapabocas de manera clara y explícita para todo el grupo?		
4.7.	¿Es realizada la desinfección por lo menos cada 1 hora a lo largo de la reunión?		
4.8.	¿Fueron desinfectados los materiales de actividad ANTES de entregarlos a los miembros juveniles (agregar evidencia)		
4.9.	¿Fueron desinfectados los materiales de actividad después de la actividad		
4.10.	¿Para la toma del refrigerio se encontraba todo el personal distanciado más de 2 metros?		
4.11.	¿Se hizo la advertencia de no compartir alimentos o bebidas durante el refrigerio y otros espacios de la reunión?		
4.12.	¿Al término de la reunión fueron dispuestos los tapabocas usados en una bolsa roja de material biológico?		
4.13.	¿Se realizó una retroalimentación del desarrollo de la reunión con todo el personal que asistió?		

<b>5. MIEMBROS JUVENILES</b>			
<b>En este punto es necesario tener en cuenta que se deben anexar evidencias digitales (fotografías videos, etc.)</b>			
ÍTEM		SI	NO
5.1.	¿El jefe de rama explicó de manera detallada el comportamiento durante la reunión, en donde no se debe retirar el tapabocas, no debe tener contacto físico con ningún participante a la reunión, no comparte elementos durante la actividad?		
5.2.	¿Cuenta con su kit personal de desinfección y el respectivo tapabocas?		
5.3.	¿Todos los sujetos de programa (lobatos, scouts, caminantes, rovers) presentan antes de la reunión el consentimiento informado (permiso de asistencia) firmado por los padres o tutores legales?		
5.4.	¿Fue socializada la resolución y el protocolo nacional?		
5.5.	¿Los Jefes de rama se comunicaron con cada uno de los padres de familia para confirmar el conocimiento del protocolo y la autorización de la asistencia? Y RECOGIERON LOS DOCUMENTOS IMPRESOS		

<b>6. FAMILIAS Y ACUDIENTES</b>			
<b>En este puntos es necesario tener en cuenta que se deben anexar evidencias digitales (fotografías videos, etc.)</b>			
ÍTEM		SI	NO
6.1.	¿Fue socializada la resolución y el protocolo nacional? (ANEXO -ACTA DE REUNIÓN)		
6.2.	¿Los Jefes de rama se comunicaron con cada uno de los padres de familia para confirmar el conocimiento del protocolo y la autorización de la asistencia? (LISTADO REGISTRO DE LLAMADAS)		



# CHECK LIST- RETORNO ACTIVIDADES

## 7. OBSERVACIONES

Elaboración de las observaciones que considere relevantes para el proceso.

## 8. FIRMAS

FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
<b>JEFE DE GRUPO</b>	<b>JEFE REGIONAL</b>	<b>CRDI/CRGR</b>

## 9. ANEXOS

Relacione los anexos y si son físicos agréguelos al documento, si son virtuales agregue la dirección electrónica del medio de almacenamiento

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO O EVIDENCIA	FISCO	DIGITAL	DIRECCION DE ALMACENAMIENTO
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
10				