

# **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**

**COMUNIDAD      EDIFICIO      CORPORATIVO  
MANQUEHUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 15 de junio de 2021

**CONTENIDOS**

**1. ANTECEDENTES GENERALES .....4**

1.1. Objetivo .....4

1.2. Alcance.....4

1.3. Términos y definiciones .....4

**2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.....4**

2.1. Alta dirección / Gerencia general.....4

2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19 .....5

2.2.1. Líder del comité.....5

2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta .....6

2.2.3. Representante de los trabajadores .....7

2.3. Trabajadores en general.....7

**3. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....8**

3.1. Principios para el control del riesgo .....8

3.2. Medidas preventivas.....8

3.2.1. Reincorporación Laboral .....9

3.2.2. Elementos de protección personal .....12

3.2.3. Lavado de manos.....13

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico .....13

3.2.5. Limpieza y desinfección .....14

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as) .....15

3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental .....16

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación .....16

3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad .....16

3.3. Verificación y control.....17

3.3.1. Actividades de verificación y control .....17

**4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO.....17**

**5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....21**

5.1. Comunicación.....	21
5.2. Participación y consulta.....	21
<b>6. REVISIÓN PERIÓDICA.....</b>	<b>21</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>23</b>
Anexo A - Términos y definiciones.....	23
Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales.....	25
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio.....	27
Anexo D - Identificación del documento .....	29

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, **COMUNIDAD EDIFICIO CORPORATIVO MANQUEHUE** establece el presente PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19, en adelante PROTOCOLO INTERNO COVID, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en sus lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad en todos los colaboradores.

### 1.1. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en **COMUNIDAD EDIFICIO CORPORATIVO MANQUEHUE**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

### 1.2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **COMUNIDAD EDIFICIO CORPORATIVO MANQUEHUE**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

### 1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el Anexo A se indican los términos y definiciones más importantes aplicable al presente PROTOCOLO INTERNO COVID-19.

## 2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, **COMUNIDAD EDIFICIO CORPORATIVO MANQUEHUE** ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

### 2.1. ALTA DIRECCIÓN / GERENCIA GENERAL

La ALTA DIRECCIÓN/GERENCIA GENERAL es responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las

condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. En este sentido, se compromete con:

- Generar una organización específica en cada uno de sus centros de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

## 2.2. COMITÉ CENTRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19

Corresponde al grupo de colaboradores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

### 2.2.1. Líder del comité

Se ha designado al siguiente colaborador para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	Leandro Jaque	<b>Email</b>	<a href="mailto:leandro.jaque@cbre.com">leandro.jaque@cbre.com</a>
<b>Cargo</b>	Jefe de Operaciones	<b>Teléfono</b>	+56 9 8304 1878

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los

protocolos que genera la autoridad sanitaria.

- Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación.
- Informar los resultados obtenidos a la alta dirección, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.
- Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del centro, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran las acciones de respuesta.
- Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.
- Implementar las medidas de control indicadas en este protocolo y todas aquellas necesarias en función de las características del edificio.
- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su cumplimiento.
- Comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora cuando se requiera.

### 2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	Leandro Jaque	<b>Email</b>	<a href="mailto:leandro.jaque@cbre.com">leandro.jaque@cbre.com</a>
<b>Cargo</b>	Jefe de Operaciones	<b>Teléfono</b>	+56 9 8304 1878

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, clientes, proveedores, visitantes, estudiantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

### 2.2.3. Representante de los trabajadores

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para representar a los trabajadores en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	Luis Walton	<b>Email</b>	kuklotil@gmail.com
<b>Cargo</b>	Guardia	<b>Teléfono</b>	+56 9 6830 5356

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación de los trabajadores.
- Recopilar las inquietudes y necesidades de los colaboradores.
- Proponer las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores.
- Llevar un registro de los avances de los temas planteados en reuniones.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos adquiridos en reuniones.
- Apoyar en el cumplimiento de las medidas sanitarias para prevenir el contagio de COVID-19 en la instalación.
- Mantener el stock de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.

### 2.3. TRABAJADORES EN GENERAL

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los trabajadores mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP) que se han asignado. Además, deben:

- Cumplir con todas las medidas sanitarias indicadas en este protocolo.
- Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
- Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de los casos puntuales que se informen.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.

- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
- Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

### 3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

#### 3.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, COMUNIDAD EDIFICIO CORPORATIVO MANQUEHUE aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

**Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo:** Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que trabajadores con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.

**Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles:** Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.

**Medidas administrativas / Acciones organizacionales:** Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.

Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores, entre otras.

**Elementos de protección personal (EPP):** Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

#### 3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

COMUNIDAD EDIFICIO CORPORATIVO MANQUEHUE considera todas las medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado "GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-

19 EN TU EMPRESA” (Planilla de Verificación para Certificación COVID-19), la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”

### 3.2.1. Reincorporación Laboral

- Mientras persista la alerta sanitaria, se implementa la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para todos los colaboradores que la naturaleza de sus funciones lo permiten y el o la trabajadora consintiere en ello.
- Se verifica que los trabajadores y trabajadoras que se reincorporan ya se encuentra con las dos dosis de la vacuna para COVID-19. En caso contrario, se promueve su inoculación.
- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona:
  - Mayor de 60 años.
  - Que tiene hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.
  - Que tiene enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
  - Que ha sido trasplantada y que continúa con medicamentos de inmunosupresión.
  - Que padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento.
  - Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, serán destinados a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en los centros de trabajo.

- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiara el trabajo a distancia o teletrabajo.

### *Distribución de trabajadores*

A continuación, se presenta una tabla que indica el número de trabajadores que realizarán trabajo presencial, se mantendrán con trabajo a distancia o teletrabajo, así como aquellos con horario diferido de ingreso o salida según el turno que se ha asignado

SITUACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES				
	1 - RESTRICCIÓN	2 - TRANSICIÓN	3 – PREPARACIÓN	4 - APERTURA INICIAL	5 - APERTURA AVANZADA
Dotación Presencial	2	2	2	2	2
Trabajo a distancia o teletrabajo	0	0	0	0	0
Con horario diferido de ingreso y salida	2	2	2	0	0
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	0	0	0	0	0

***Distribución de la jornada horaria***

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL), es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto de trabajo.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

**TURNO 01**

Nombre / Descripción	Jefe de Operaciones			
N° de trabajadores	01			
Hora de inicio	09:00	Hora de Terminó	18:30	
Observaciones	Fase 1/2/3: Diaria con horario más reducido – Fase 4/5: Diaria horario normal			

**TURNO 02**

Nombre / Descripción	Asistente de Operaciones			
N° de trabajadores	01			
Hora de inicio	08:00	Hora de Terminó	17:30	
Observaciones	Fase 1/2/3: Diaria con horario más reducido – Fase 4/5: Diaria horario normal			

***Distribución física en las instalaciones del centro***

Para mantener la respectiva distancia entre los trabajadores en los puestos de trabajo y evitar los contagios de COVID-19 en conformidad a cada fase del plan Paso a Paso, la adaptación de los espacios del centro de trabajo se basará en la identificación de la demanda de estaciones de trabajo requeridos para la reactivación de las actividades.

La asignación de ocupación corresponderá a la siguiente distribución de acuerdo a la cantidad máxima de trabajadores, sean estos trabajadores propios, contratistas/subcontratistas, usuarios/clientes, entre otros.

Fase 1: Restricción					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	0	1	0	0	5
Sala de Operaciones/ Administración	1	0	0	0	1
Garita Guardia rampa	1	0	0	0	1
Comedor	2	6	0	0	2

Fase 2: Transición					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	0	1	0	0	5
Sala de Operaciones/ Administración	1	0	0	0	1
Garita Guardia rampa	1	0	0	0	1
Comedor	2	6	0	0	2

Fase 3: Preparación					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	0	1	0	0	10
Sala de Operaciones/ Administración	1	0	0	0	1

Garita Guardia rampa	1	0	0	0	1
Comedor	2	6	0	0	2

Fase 4: Apertura Inicial					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	Nº trabajadores propios	Nº trabajadores subcontratados	Nº clientes/ usuarios	Nº de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	0	1	0	0	10
Sala de Operaciones/ Administración	1	0	0	0	1
Garita Guardia rampa	1	0	0	0	1
Comedor	2	8	0	0	2

Fase 5: Apertura Avanzada					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	Nº trabajadores propios	Nº trabajadores subcontratados	Nº clientes/ usuarios	Nº de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	0	1	0	0	10
Sala de Operaciones/ Administración	1	0	0	0	1
Garita Guardia rampa	1	0	0	0	1
Comedor	2	8	0	0	2

### 3.2.2. Elementos de protección personal

#### *Uso obligatorio de mascarilla*

Se hará entrega de 50 mascarillas tres pliegues certificadas de manera mensual a personal de la Comunidad, y se exigirá la entrega mínima de 2 mascarillas tres pliegues certificadas diarias a personal contratista.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en áreas comunes, como hall de recepción y ascensores y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

### 3.2.3. Lavado de manos

- Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: baños y comedor nivel -1 del personal.

- En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en hall acceso principal y halles de ascensores.
- La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.
- El representante de los trabajadores, Guardia, estará cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.
- Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en baños y comedor del personal.

### 3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- Se han dispuesto las medidas necesarias para el distanciamiento físico, tales como:

separadores de acrílico en recepción de hall principal y marcadores de piso.

- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilito un acceso de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida, debidamente señalizados con gráficas en mamparas y demarcaciones en el piso direccionando el flujo de las personas.
- En el ingreso al edificio se tomará y se registrará la temperatura corporal, por medio de un tótem con cámara termo gráfica o con termómetros digitales, sin contacto.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de evacuación, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Se ha dispuesto señaléticas especiales en las vías de evacuación en las cuales se dispone de uso obligatorio de mascarillas y distancia física.
- En el comedor se mantendrá un aforo máximo de 2 personas por turnos, para poder ocupar el recinto de buena forma y evitar contagios.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
  - Se invitará al menor número posible de personas.
  - Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
  - Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
  - Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
  - El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

### 3.2.5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora diariamente tres veces al día.
  - Esta limpieza y desinfección será realizada por personal de aseo de empresa contratista Gestiones Integrales, que presta servicios en la instalación.
  - Se realizará, además sanitización general del edificio de forma mensual por empresa externa certificada por la autoridad competente.
  - La empresa de servicios contratada cuenta con los protocolos requeridos para el servicio mensual.
  - Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección, por parte de empresa contratista, son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
  - Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados de su procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
  - Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.
  - El supervisor de la empresa de aseo en apoyo con el Jefe de Operaciones de la instalación será el encargado de supervisar el cumplimiento de las instrucciones y medidas preventivas para la ejecución de las labores de limpieza.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en subterráneos, hall principal y comedor.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección. El edificio cuenta con equipos de ventilación artificial, los cuales generan la circulación y extracción de aire, cuyos sistemas se encuentran bajo contrato de mantención, el cual se encuentra al día.

### 3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si

presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Anexo B de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del Jefe de Operaciones del Edificio.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

### **3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental**

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones:

- Comunicación directa con supervisores.
- Uso del diario mural
- Capacitaciones o charlas presenciales

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar vía correo electrónico o celular con el Jefe de Operaciones, persona señalada en el número 2.2.2 de este protocolo.

### **3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación**

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

Se mantiene actualizado el plan de emergencia según lo indicado en párrafo anterior.

### **3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad**

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado cuando corresponda y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

Se mantiene actualizado el reglamento de higiene y seguridad según lo indicado en párrafo anterior.

### 3.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

#### 3.3.1. Actividades de verificación y control

Se definen las siguientes actividades que se realizarán para verificar que las medidas preventivas estén implementadas y las actividades para controlar que se mantengan en el tiempo.

- Registro de toma de conocimiento de los trabajadores
- Cumplimiento del Plan de Acción ACHS.
- Revisión permanente del buen estado de señaléticas y demarcaciones.
- Supervisión del cumplimiento de las medidas preventivas, por parte de los trabajadores (uso mascarilla, distanciamiento, entre otras)
- Retroalimentación de los trabajadores y representante de los trabajadores, cuando existan, y otras partes interesadas (por ejemplo, clientes, usuarios del servicio).
- Registro de novedades del cumplimiento del presente protocolo.

## 4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

- El procedimiento está a cargo del Jefe de Operaciones y contempla lo siguiente:
  - El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
  - El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.

No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con fiebre, y se le solicitará que se

retire y acuda a un centro de salud, según protocolo de toma de temperatura que se mantiene el Edificio.

- En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes.
  - Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
  - El Jefe de Operaciones controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
  - La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa Asociación Chilena de Seguridad.
  - El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la Asociación Chilena de Seguridad, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
    - Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la Asociación Chilena de Seguridad, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
    - En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la Asociación Chilena de Seguridad.
    - En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Asociación Chilena de Seguridad.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 10 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 10 días para su aislamiento en caso confirmado y un período de 10 días (con esquema de vacunación incompleto) o un período de 7 días (esquema de vacunación completo) de cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 10 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 10 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
  - ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.
- Se requerirá apoyo a la Asociación Chilena de Seguridad, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC), con recurso propios en el lugar de trabajo, se realizará cuando se requiera de la siguiente manera:

- Búsqueda Activa de Casos (BAC) con recursos propios
  - ✓ La empresa realizará con recursos propios, la búsqueda activa de casos (BAC) COVID-19, siguiendo el “Procedimiento búsqueda activa de casos (BAC), para empresas que lo realicen con recursos propios” establecido en el Ord B 33/N°4613, de 23 de octubre 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública del MINSAL.
  - ✓ La empresa solicitará asesoría la Asociación Chilena de Seguridad, para ejecutar la planificación de la BAC.
  - ✓ La persona encargada del BAC en la entidad empleadora será el Jefe de Operaciones, Líder del Comité.
  - ✓ Los trabajadores serán informados personalmente y/o por correo electrónico de la estrategia del BAC.

- Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud):

El testeo se realizará en esta entidad empleadora cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por la Asociación Chilena de Seguridad.

El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La Asociación Chilena de Seguridad, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores

contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

## 5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

### 5.1. COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante correo electrónico y charlas presenciales.

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el centro de trabajo se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuando comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email	Protocolos Normativas	Cuando corresponda	Todo el personal
Charlas	Protocolos Medidas de prevención Plan paso a paso	Cuando corresponda	Todo el personal
La publicación en diarios murales.	Medidas de prevención Información general	Cuando corresponda	Todo el personal

### 5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a Leandro Jaque, Jefe de Operaciones, fono +569 83041878 o al correo [leandro.jaque@cbre.com](mailto:leandro.jaque@cbre.com)

## 6. REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establece la periodicidad en se revisará la pertinencia del contenido de ese documento, considerando:

- Mensualmente el “Comité de gestión del riesgo de COVID-19” revisará la eficacia de las

medidas definidas en el documento, en base a estadísticas de contagios generados en ese periodo.

- Cualquiera de los siguientes puntos:
  - Cambios en plan paso a paso
  - Casos de urgencia
  - Inquietudes varias
  - Ante cualquier nueva disposición que indique la Autoridad Sanitaria.

## 7. ANEXOS

### ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### ¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

#### ¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

#### ¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.
- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

### **¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?**

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

### **¿Cuáles son las principales medidas preventivas?**

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico y el lavado de manos.

### **¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?**

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl). Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica a ACHS CENTER 600 600 224 o Experta ACHS asignada y el trabajador se podrá comunicar con Leandro Jaque, Jefe de Operaciones, fono +569 83041878 o al correo [leandro.jaque@cbre.com](mailto:leandro.jaque@cbre.com)

**ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES**

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
  - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
  - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).

6. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
  - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
  - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
  - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

**ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL OA O EN CONVENIO**

Comuna	Sedes	Dirección	Servicios	Horario apertura	Horario cierre
Talagante	Agencia Ruta del Sol Sede Talagante	21 de Mayo N°1121, Talagante	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:30	17:30
Quilicura	Agencia Libertadores Sede Quilicura	Calle Número 2 N°9346, Quilicura, Panamericana Norte Alt. 9400 Quilicura	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	18:00
Conchalí	Agencia Parque Las Américas Sede Parque Las Américas	Av. Monterrey N°2975, Conchalí	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
Melipilla	Agencia Ruta del Sol Sede Melipilla	Merced N°710, Melipilla	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	17:30
San Miguel	Agencia Santiago / San Miguel Sede San Miguel	Av. Alcalde Pedro Alarcón N°970, San Miguel	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Servicio de Evaluaciones Laborales	Lun - Vie 08:30	18:00

Alameda	<b>Agencia Alameda / Maipú</b> Sede Alameda	Av. L. B. O'Higgins N°4227, Estación Central	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:00	18:00
Maipú	<b>Agencia Alameda / Maipú</b> Sede Maipú	Av. Pajaritos N°2521, Maipú	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
La Reina	<b>Agencia Las Condes / Egaña</b> Sede La Reina	Av. Jorge Alessandri N°50, La Reina	Atención Médica	Lun - Vie 08:30	17:30
Santiago	<b>Agencia Santiago</b> Sede Santiago	Agustinas N°1428, Santiago	Atención Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
Peñaflor	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede Peñaflor	Vicuña Mackenna N°1294, Peñaflor	Atención Médica Prevención	Lun - Vie 08:30	17:30
Colina	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Colina	Carretera Gral. San Martín N°085, Colina	Atención Médica Prestaciones económicas	Lun - Vie 08:30	17:30
Quilicura	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Vespucio Oeste	Cordillera N°162, Quilicura	Atención Médica Prestaciones económicas	Lun - Vie 08:30	18:00
Puente Alto	<b>Agencia La Florida / Puente Alto</b> Sede Puente Alto	Juan Rojas Maldonado (ex Teniente Bello) N°135, Puente Alto	Atención Médica Prestaciones económicas Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	18:00
Providencia	<b>Providencia</b>	Av. Vicuña Mackenna N°200, piso 4, CEEP, Providencia	Atención Médica Prevención Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	17:30
Providencia	<b>Hospital del Trabajador de Santiago</b>	Ramón Carnicer 185	Atención Médica Atención Particular	Lun a Domingo 24 horas	Lun a Domingo 24 horas
Egaña	<b>Agencia Las Condes / Egaña</b> Sede Egaña	Av. Américo Vespucio N°1476, Peñalolen	Atención Médica Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
Las Condes	<b>Agencia Las Condes</b> Sede Las Condes	Cerro Colorado N°5413, Las Condes	Atención Médica Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
La Florida	<b>Agencia La Florida / Puente Alto</b> Sede La Florida	Av. Vicuña Mackenna Poniente N°6903, La Florida	Atención Médica Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	18:00

## ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

### Datos generales

<b>Código</b>	P01200	<b>Revisión</b>	02	<b>Versión</b>	02
<b>Nombre</b>	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
<b>Estado</b>	Vigente				

### Creación y actualización

<b>Elaborado por</b>	Leandro Jaque Jefe de Operaciones	<b>Fecha de elaboración</b>
		15/06/2021
<b>Revisado por</b>	Andrea García Health and Safety Advisory	<b>Fecha de revisión</b>
		15/06/2021
<b>Aprobado por</b>	Juan Noriega Real Estate Manager	<b>Fecha de aprobación</b>
		15/06/2021

### Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
01-10-2021	02	Leandro Jaque	- Modificación fases Plan Paso a Paso - Período reposo laboral contactos estrechos



Ramón Carnicer 163  
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER  
**600 600 22 47**

[achs.cl](http://achs.cl)