



# PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS POR EXPOSICIÓN A COVID 19

---

|                        |  |
|------------------------|--|
| Tema                   | : Protocolo de Gestión de Riesgo por Exposición a Covid 19 |
| Área Responsable       | : Gerencia de Recursos Humanos                             |
| Fecha Elaboración      | : 13 de mayo de 2020                                       |
| Elaborado por          | : Felipe D`Acuña   |
| Revisado por           | : Nicolás Costanzi   |
| Aprobado por           | : César Barros   |
| Fecha de Actualización | : sábado, 12 de junio de 2021                              |
| Alcance                | : Paz Servicios Profesionales SpA                          |



### **ACTUALIZACIÓN:**

Este documento actualiza la información oficial de Paz Servicios Profesionales desarrollada con anterioridad, incorporando las medidas aplicadas durante la primera quincena de marzo 2020, los ajustes que se han realizado progresivamente en los procesos de seguridad sanitaria en Oficina Central y Salas de Venta (quienes cuentan con protocolos establecidos por la certificación entregada por Aenor), y el Ordinario 1868 de la Seremi de Salud de la Región Metropolitana, el Plan Paso a Paso implementado por el Gobierno de Chile y la ley N°21.342 sobre el Retorno Seguro al Trabajo. De la misma manera, este protocolo se entenderá parte del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

### **OBJETIVO:**

- Establecer directrices para disminuir el potencial de riesgo de contagio y diseminación del Coronavirus en distintas instalaciones de la Empresa.
- Implementar un plan de acción efectivo que permita llevar a cabo los medios de control disponibles en la organización para hacer frente al Covid-19.

### **ALCANCE:**

Todos los Colaboradores de Paz Servicios Profesionales SpA, personal externo y clientes que hagan ingreso a las instalaciones de la Empresa, sin considerar su cargo o dependencia.

### **DESCRIPCIÓN**

Se deberán tomar las siguientes medidas preventivas a fin de disminuir la probabilidad de contagio. Las medidas establecidas en este protocolo podrían verse modificadas motivadas por la evolución del contagio y/o las indicaciones de las autoridades competentes. Entre las medidas principales, destacamos:

#### **1. Comunicación y Participación**

Recursos Humanos realizará reuniones periódicas con representantes de los Trabajadores para abordar los distintos temas relativos a la pandemia, considerando:

- Sindicato Paz Servicios Profesionales.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Estas reuniones buscan comunicar a las instancias de participación de los trabajadores sobre los planes, medidas y resultados obtenidos por la estrategia implementada por Paz, a la vez que permite recibir información de primera fuente proveniente de los Colaboradores.

Además de estas reuniones cualquier Colaborador podrá solicitar información, realizar consultas o entregar propuestas, las que serán recibidas por el Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Contabilidad o algún Jefe de Ventas en el caso de Salas de Venta, en el momento que considere apropiado.

## **2. Plan de Acción Preventivo**

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, Paz Servicios Profesionales 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.

De esta manera, el Plan de Acción Covid-19 contempla:

- Caracterización de Personal Empresa.
- Medidas para Identificar Síntomas.
- Medidas Preventivas de Contagio: Personas.
- Medidas para Evitar Contagios: Infraestructura.
- Medidas para Evitar Contagios: Protección, Aseo y Desinfección.
- Medidas para Evitar Contagios: Comunicaciones y Capacitación.
- Procedimiento de Detección de Síntomas, Cuarentena y Evacuación del Lugar de Trabajo.
- Otras Medidas Empresa.

## **3. Caracterización de Personal y Reincorporación Laboral**

### **3.1. Caracterización de Personal**

Para generar planes adecuados es necesario contar con información actualizada y precisa de las personas que trabajan en Paz. De esta manera se generó una encuesta de caracterización del personal en relación a los siguientes puntos:

- Dirección actualizada de vivienda, dado los cambios importantes que han ocurrido desde el inicio de la pandemia.
- Salud, Levantamiento de Condiciones de Riesgo. Se detallan las siguientes posibles condiciones: “Condiciones que sean riesgosas en relación al Coronavirus: Más de 60 años, Hipertensión, Diabetes, Enfermedades Respiratorias Crónicas, Embarazadas, Inmunodepresión u otra”. Este levantamiento de información se realiza para el trabajador y su grupo familiar con los cuales convive. Las condiciones de riesgo identificadas son aquellas enunciadas por el MINSAL.
- Transporte: El medio de transporte a utilizar puede ser un riesgo frente a los contagios, es por esto que se levantó el medio de transporte utilizado por los Trabajadores. Para las personas que

utilizaban transporte público se les consultó si podían utilizar automóvil propio algunas veces por semana.

- **Cuidado de Hijos:** El cierre de establecimientos educacionales (salas cuna, jardines y colegios) sumado a la dificultad del cuidado infantil realizado normalmente por cuidadores, asesoras del hogar y familiares directos, dificulta la asistencia al trabajo presencial por parte de los trabajadores. En este punto se consultó a los trabajadores si tenían inconvenientes de este tipo que les complicará la asistencia a la oficina.
- **Otras dificultades por retomar el trabajo en la Oficina:** Consulta abierta destinada a conocer otras dificultades o preocupaciones que pueden tener los trabajadores.
- **Status de vacunación para Covid-19:** A fin de conocer la realidad del progreso de la vacunación en los Trabajadores.

### 3.2. Definiciones Generales de Retorno Presencial

En base a la información obtenida en la encuesta y las normativas vigentes, se definen los niveles de riesgo de contagio y gravedad para cada uno de nuestros Colaboradores definiendo cinco Clases de Riesgo, Coordinación y Consecuencia:

| Niveles  | Caracterización  |
|----------|--|
| Clase 1a | Sin condición de riesgo; Transporte privado; Puede coordinar cuidado de hijos y sus preocupaciones son manejables.   |
| Clase 1b | Sin condición de riesgo; Transporte privado o tener algunos días; Puede coordinar cuidado de hijos a veces o siempre, y sus preocupaciones son manejables. |
| Clase 2a | Sin condición de riesgo; Transporte público; Puede coordinar cuidado de hijos y sus preocupaciones son manejables.   |
| Clase 2b | Sin condición de riesgo; Transporte público; Podría tener problemas con los hijos y podría tener complicaciones no manejables por Paz.                     |
| Clase 3  | Con condición de riesgo, ellos o las personas con las que convive.   |

Se busca minimizar el riesgo de contagio por motivos laborales de los Trabajadores, coordinar la asistencia a los recintos de la Empresa y disminuir la posibilidad que personas con Condiciones de Riesgo, o que convivan con personas en Condición de Riesgo se expongan al contagio por Covid-19 por el desempeño de sus actividades laborales.

Se define que el regreso a la Oficina Central se realice en cuatro etapas:

- **Etapas:** Comuna de Las Condes en Fase 2 ó 3; Asistencia de personas en Clase 1a con días y horarios flexibles. Se suman personas de Clase 2 que solo pueden desarrollar su trabajo de manera presencial.



- Etapas 2: Comuna de Las Condes en Etapa 4; Asistencia de personas en Clase 1a y 1b con días y horarios flexibles de asistencia. Se suman personas de clase 2 que necesiten desarrollar, al menos, parte de su trabajo de manera presencial.
- Etapas 3: Comuna de Las Condes etapa 5 y otras comunas etapa 4; Asistencia de personas Clase 1a, 1b, 2a y 2b con días definidos y horarios flexibles de ingreso y salida.
- Etapas 4: Todas comunas etapa 5 y/o fin de emergencia sanitaria; Asistencia de todo el personal (Se suman personas de Clase 3) en días y horarios normales de oficina, siempre que la autoridad sanitaria lo permita.

El Gerente General, asesorado por su equipo de reportes directos, Recursos Humanos y Prevención de Riesgos y acorde a la realidad nacional de la Pandemia, podrá modificar estas fases.

En el caso de Colaboradores que soliciten volver a trabajar presencialmente, aunque no cumplen los criterios definidos en las clases para el retorno, deberán firmar un documento en que declaran su intención de volver a sus funciones presenciales, conociendo los riesgos que ello implica y no optar por otras opciones ofrecidas por la Empresa.

Complementariamente, se ha revisado la necesidad de asistencia presencial a trabajar de los distintos cargos de la Oficina Central. Este análisis busca explorar las posibilidades que los Colaboradores desarrollen una parte de su trabajo semanal desde su domicilio particular, disminuyendo los riesgos de contagio en el transporte público y las pérdidas de tiempo asociadas.

#### **4. Medidas para Identificar Síntomas**

Con el objeto de monitorear preventivamente la salud de nuestros colaboradores, clientes y externos a la empresa, y evitar contagios o brotes en nuestras oficinas o salas de venta, se implementan las siguientes medidas para realizar el debido control de síntomas:

##### **4.1. Encuesta de Salud**

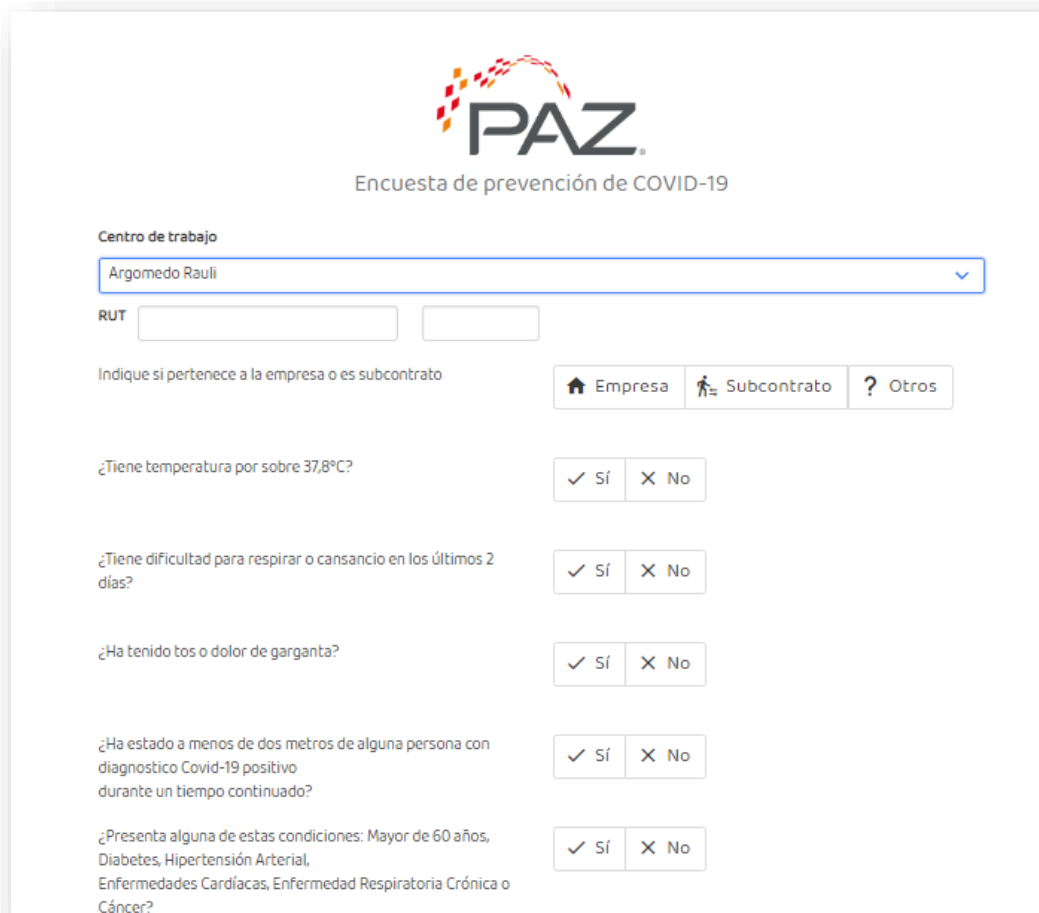
Toda persona que ingrese a la Oficina Central de la Empresa, debe completar la Encuesta de Salud. En el caso de los Trabajadores de Paz, éstos deben completarla de manera diaria, mientras que las visitas, clientes o personas externas deben completar la encuesta cada vez que ingresen.

**Link:** <https://covid.woken.app/formulario>

**Usuario:** [encuestasalud.covid@pazcorp.cl](mailto:encuestasalud.covid@pazcorp.cl)

**Contraseña:** 1234

Esta encuesta es obligatoria y su resultado podría implicar no permitir el ingreso a dicha persona a la oficina.



**PAZ**  
Encuesta de prevención de COVID-19

Centro de trabajo

RUT

Indique si pertenece a la empresa o es subcontrato

☒ Empresa
 ☐ Subcontrato
 ☐ Otros

¿Tiene temperatura por sobre 37,8°C?

☒ Sí
 ☐ No

¿Tiene dificultad para respirar o cansancio en los últimos 2 días?

☒ Sí
 ☐ No

¿Ha tenido tos o dolor de garganta?

☒ Sí
 ☐ No

¿Ha estado a menos de dos metros de alguna persona con diagnóstico Covid-19 positivo durante un tiempo continuado?

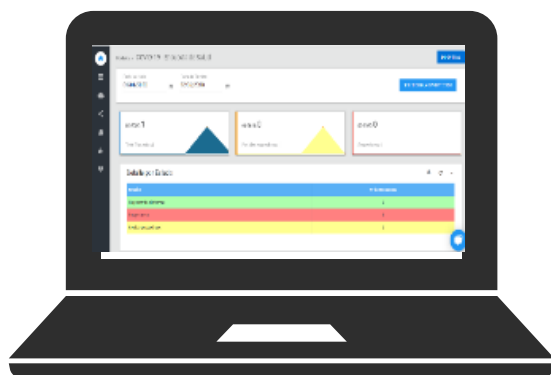
☒ Sí
 ☐ No

¿Presenta alguna de estas condiciones: Mayor de 60 años, Diabetes, Hipertensión Arterial, Enfermedades Cardíacas, Enfermedad Respiratoria Crónica o Cáncer?

☒ Sí
 ☐ No

**Fig. Encuesta salud preventiva Covid 19 Paz**

Los resultados de la encuesta son revisados por el área de Recursos Humanos al inicio de cada jornada de trabajo. Dicha área analizará los distintos casos que podrían ser sospechosos, de modo de tomar medidas al respecto.



El monitoreo y resultados de la encuesta se realizará a través de plataforma Woken Paz, siendo contactado cada trabajador que presenta síntomas para conocer el estado de salud y los pasos a seguir.

#### 4.2. Toma de Temperatura

Antes de ingresar a la Oficina Central, todas las personas deben controlar su temperatura con el termómetro infrarrojo dispuesto para dichos efectos.

Si la temperatura es superior a 37,8 C°, se seguirán las siguientes acciones:

- Personal Externo o Clientes: No podrán ingresar a la Oficina Central o Salas de Venta. Se podrá hacer una segunda toma de temperatura 10 minutos después si existe la sospecha de que la temperatura corporal se había elevado por condiciones atmosféricas o agitación.
- Personal Interno: Será trasladado a Sala de Aislamiento en Oficina Central o se mantendrá fuera de las instalaciones de la Sala de Ventas hasta hacer una segunda toma de temperatura. Si la temperatura continúa sobre los 37,8 C°, se contactará al servicio de salud más cercano o Salud Responde (600 360 77 77) a fin de aplicar las medidas que la autoridad o un facultativo estime conveniente, lo que podría implicar la coordinación de un transporte para el Colaborador.

#### 4.3. Autopercepción de Salud Personal

Los Trabajadores de Paz, cuando sientan alguno de los síntomas definidos a continuación, deberán dar aviso a su Jefatura Directa de esta situación, y no asistir a las instalaciones de la Empresa:

- Fiebre: Temperatura corporal de 37,8 C° o superior.
- Tos.
- Dificultad Respiratoria.
- Congestión nasal.
- Aumento de la frecuencia respiratoria.
- Dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Dolor muscular.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Dolor de cabeza o cefalea.
- Diarrea.
- Náuseas o vómitos.
- Pérdida repentina y completa de olfato y/o gusto.

Se considerarán **signos o síntomas cardinales** la fiebre, la pérdida repentina y completa del gusto y el olfato, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales. Los términos y definiciones principales se encuentran en el Anexo A.

Quienes estén en esta situación deberán llamar a su centro de salud o a Salud Responde (600 360 77 77) a fin de recibir las indicaciones a seguir por parte de la autoridad competente. Las personas que presenten dificultad respiratoria deben dirigirse inmediatamente a un centro de atención de urgencia.

## **5. Medidas para Evitar Contagios: Personas**

Al interior de las instalaciones de la Empresa, cada persona, sea Trabajador, Cliente, Proveedor o Visita, deberá seguir las siguientes indicaciones:

### **5.1. Uso de Mascarilla**

El uso de mascarillas en los espacios comunes, estaciones de trabajo y salas de reuniones es obligatorio para todas las personas durante todo el tiempo que se encuentren en las dependencias de la Empresa, Salas de Venta y Espacios Comunes del Edificio SCL (Apoquindo 4501).

Esta restricción se libera en las siguientes situaciones:

- Persona consumiendo algún alimento en su propio puesto de trabajo (sentado), manteniendo distanciamiento mayor a 1,5 metros con otras personas, sin conversar.
- Persona que se encuentre trabajando sola en una oficina o sala de reuniones, mientras esté con su puerta cerrada.

En Salas de Venta el uso de mascarillas es obligatorio durante la atención o al encontrarse más de 1 persona en la Sala de Venta o piloto, incluyendo al Colaborador. Todas las salas cuentan con mascarillas y guantes quirúrgicos para los ejecutivos y para los clientes, en caso de que ellos no asistan a la sala con sus propios elementos de protección. Así mismo, en Oficina Central se puede facilitar mascarillas desechables, guantes y protección facial para el Colaborador, cliente o visita que lo requiera.

Los asesores y ejecutivos deberán utilizar el protector facial disponible en Sala de Ventas durante el tiempo que dure la atención de clientes. Es de uso personal y deberán limpiarse diariamente con alcohol para desinfectarlos.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de uso obligatorio de mascarilla en distintos espacios comunes de la Oficina Central y las Salas de Venta, y sobre el uso correcto de ésta.

### **5.2. Lavado de Manos**

En todas las instalaciones de la Empresa, las personas tienen a su disposición baños donde puedan lavar sus manos, contando con estaciones dispuestas con alcohol gel para realizar una desinfección. Las estaciones de alcohol gel se encontrarán cerca del ingreso a las instalaciones, cerca de cocinillas y próximos a los baños. La Empresa mantendrá un adecuado nivel de alcohol gel y revisará los dispensadores. Los lavamanos cuentan con sistema de secado de manos por aire o por toallas de papel.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de lavado de manos en distintos espacios comunes de la oficina central y las salas de venta, y sobre la forma correcta de realizar el lavado de manos.

Al ingresar a las instalaciones, toda persona debe lavar sus manos o sanitizarlas con alcohol gel.

### **5.3. Distancia Física**

En las instalaciones de la Empresa, las personas deben mantener un distanciamiento igual o superior a 1 metro, sin mantener contacto físico.

En las Salas de Venta, la recomendación es mantener como mínimo 1 metro de distancia de manera permanente.



Mientras que en la Oficina Central se ha definido el bloqueo de uso para “puesto por medio” de los puestos ubicados en el espacio abierto del piso y la definición de aforos para las salas de reuniones; en las Salas de Venta, se ha disminuido el aforo Asesores y Ejecutivos de Venta, así como la implementación de medidas para reducir el aforo para clientes que visitan las salas.

En forma adicional, en las instalaciones de la Empresa se han instalado barreras divisorias acrílicas entre los puestos de trabajo y en los lugares de atención de clientes y recepción de correspondencia a fin de establecer barreras adicionales y entregar una mayor seguridad a los Trabajadores.

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 Salas de Venta se establece el aforo máximo permitido, considerando tanto empleados como clientes. De la misma manera, en la Oficina Central, los clientes o visitas que asistan son recibidas en Salas de Reuniones con aforo máximo establecido.

#### **5.4. Horarios de Ingreso y Salida**

Los Colaboradores que deban realizar su jornada laboral de manera presencial en la Oficina Central, podrán hacerlo, utilizando distintos horarios de ingreso y salida, buscando diferir en el tiempo el flujo de personas, evitando de esta manera, horarios de alta congestión en el transporte.

Los colaboradores podrán pactar con su jefatura, y aprobación de su Gerente, ajustes en horarios de salida e ingreso de acuerdo a situaciones personales, condiciones de trabajo, transporte y/o seguridad.

Las Salas de Venta, definirán sus horarios de atención dependiendo de las etapas del plan Paso a Paso. Así, las salas podrán contar con el siguiente horario de atención:

- Lunes a domingo, de 11:00 a 14:00 horas y entre 15:00 y 19:30 horas, el cual podrá ser modificado por distintas contingencias operacionales y efectos del plan Paso a Paso.

#### **5.5. Alimentación**

Los colaboradores podrán hacer uso de su horario de colación dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, siguiendo las siguientes reglas:

- Uso de Cocinas:
  - La Oficina Central cuenta con dos cocinas, las que podrán ser utilizadas con un aforo máximo de 1 persona cada una.
  - La persona deberá utilizar mascarilla durante todo el tiempo.
  - Antes de ingresar, la persona deberá desinfectar sus manos con alcohol gel.
  - De existir filas para el uso de las cocinas, se deberá respetar la distancia mayor a 1,5 metro y el uso permanente de mascarilla.
  - Los trabajadores no podrán prestarse utensilios de cocina entre ellos.

- **Horario de Colación:**
  - Para la Oficina Central, se extiende la ventana para hacer uso del horario de colación, a fin de evitar aglomeraciones en cocinas, entre las 12:30 y las 15:00.
- **Almorzar al Interior de Instalaciones de la Empresa:**
  - Se permitirá el consumo de alimentos fríos y calientes, mientras el aroma de la comida no sea muy marcado y no moleste a otros Colaboradores.
  - El Colaborador debe almorzar en su puesto de trabajo, respetando la distancia física mayor a 1,5 metros y sin mantener conversaciones sin uso de mascarilla.
  - La persona que ocupe utensilios de cocina debe lavarlos, aplicando detergente lavaloz, no podrá dejar cubiertos y/o vajilla sucia en la cocina.
  - No se permiten los almuerzos grupales o en las salas de reuniones.
- **Almorzar Fuera de las Instalaciones de la Empresa (Restaurantes):**
  - Se deben seguir todas las normas sanitarias establecidas por la Autoridad para este tipo de servicios.
  - Al regresar a la oficina, el Trabajador debe lavar sus manos y apoyar la suela de sus zapatos en el pediluvio del ingreso, antes de dirigirse a su puesto de trabajo.
- **Consumo de Bebidas al interior de la Oficina:**
  - Se recomienda el uso de tasas con tapa o boquilla para el consumo de bebidas calientes como te o café.
  - Sólo se podrá beber en el puesto de trabajo.
  - Observar todas las medidas de prevención de riesgos para evitar accidentes por volcamiento.

## **5.6. Reuniones Presenciales**

Evitar reuniones presenciales. En caso de ser éstas absolutamente necesarias, realizarlas con las siguientes consideraciones:

- Todos los participantes deben haber completado satisfactoriamente la “Encuesta de Salud”.
- Realizarlas con el número mínimo de personas posible, menor o igual al aforo máximo permitido, el que está definido al ingreso de cada sala.
- Respetando siempre una distancia mayor a 1 metro.
- Salas que hayan sido previamente aseadas con toallas desinfectantes y sean aseadas de forma posterior.
- Sin consumo de comestibles ni bebestibles.
- Siempre haciendo uso de la mascarilla.
- Antes de entrar a la reunión y después de finalizada ésta, todos los participantes deben lavar sus manos o higienizarlas con alcohol gel

Privilegiar las reuniones a distancia, por video llamada, teleconferencia u otra opción.

Las atenciones de clientes en las Salas de Venta están regidas por el “Plan de apertura parcial de Salas de Venta en Fase 2 Plan Paso a Paso COVID-19” o el documento que lo actualice o perfeccione.

Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.

## **5.7. Clientes y Visitas**

Los clientes y visitas que ingresen a las dependencias de la Empresa, deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

- Responder satisfactoriamente la “Encuesta de Salud”.
- Toma de temperatura al ingreso.
- Asistir sin acompañantes adicionales.
- Uso permanente de mascarilla.
- Desinfección de manos con alcohol gel al ingresar a las instalaciones.
- Desinfección de suela de zapatos en los pediluvios con amonio cuaternario.
- Debe estar acompañado en todo momento por el Trabajador que lo está atendiendo, a quién visita o con quién se reunirá.
- Mantener la distancia física mayor a 1 metro con cualquier otra persona.
- Una vez finalizada su visita o atención, debe hacer abandono de las instalaciones.

## **6. Medidas para Evitar Contagios: Infraestructura**

Al interior de la Oficina Central y Salas de Venta se han realizado modificaciones e instalación de elementos destinados a la protección de las personas.

### **6.1. Pediluvios**

Al ingreso de las instalaciones se encuentra un pediluvio, dispuesto para que todas las personas puedan desinfectar la suela de sus zapatos. La utilización de este implemento es obligatoria para todas las personas.

### **6.2. Aplicadores de Alcohol Gel**

Se ha puesto a disposición de las personas dispensadores de alcohol gel, los cuales permiten desinfectar las manos de una manera rápida y efectiva.

### **6.3. Servicios Higiénicos**

Los servicios higiénicos de la empresa están configurados individualmente, poseen ventilación por extractor, cuentan con jabón líquido y un sistema de secado de manos por aire o toallas de papel desechables.

### **6.4. Separación entre puestos de trabajo**

El layout de la Oficina Central se ha modificado, limitando la cantidad de puestos de trabajo que pueden ser ocupados, de esta manera, se ha establecido una distancia lateral superior a 1,5 metros entre cada Colaborador que utilice un puesto de trabajo. Para ello se han dispuesto carteles que indican claramente qué puestos se encuentran bloqueados y no están disponibles para su uso. Queda prohibido modificar el layout definido y ubicarse en un puesto bloqueado. Igual demarcación se ha establecido para las Salas de Reuniones.

Para los puestos de trabajo, se han implementado láminas acrílicas, entre ellos, y se ha establecido que los puestos exactamente enfrentados queden desocupados, aislando efectivamente a los Colaboradores.

De la misma manera, la recepción de la Oficina Central posee paneles transparentes de protección.

En una primera etapa, el aforo máximo de la Oficina Central se ha establecido considerando la distancia entre puestos de trabajo, siendo ésta mayor a 1 metro y estableciendo las separaciones que sean necesarias.

De esta manera el aforo máximo calculado es de 78 personas (incluye puestos de trabajo, oficinas y recepciones).

En las Salas de Venta, se ha definido que sólo puede trabajar de manera presencial un Colaborador por vez y el cliente puede asistir a una visita acompañado por una persona como máximo, se recomienda fuertemente que el acompañante no sea un menor de edad.

En las Salas de Venta se ha instalado un acrílico separador entre la ubicación del Colaborador y el/los cliente(s).

#### **6.5. Sala de Aislamiento**

Toda vez que un Colaborador haya ingresado a la Oficina Central y reciba una notificación de Coronavirus positivo, un contacto estrecho haya sido notificado por Coronavirus positivo o presente síntomas que hagan sospechar que se encuentra contagiado, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Utilizar la Sala de Aislamiento, establecida para estos efectos cerca de la Recepción, la cual cuenta con mascarillas, guantes, alcohol gel y toallitas desinfectantes. Esta sala no podrá tener ningún uso alternativo durante el periodo de contingencia sanitaria.
- La persona sospechosa (o recientemente confirmada) de Coronavirus, debe ser conducida con sus efectos personales a la Sala de Aislamiento, colocarse la mascarilla y guantes, y esperar instrucciones.

#### **6.6. Sala de Clientes**

Los clientes que deban ser atendidos presencialmente en la Oficina Central, deberán cumplir lo establecido en el punto 5.7 de este protocolo.

Cerca de la entrada de la Oficina Central, se ha habilitado una sala especial para la atención de clientes. El Colaborador que atienda al cliente debe conducir al cliente solo a esa sala, portar mascarilla en todo momento, conservar una distancia mayor a un metro y permitir que los clientes utilicen sus propios lápices, o bien, facilitar alguno que después sea desinfectado por el mismo Colaborador. Posterior al uso de la sala, el Colaborador debe dar aviso al equipo de aseo para que limpie la sala (mesones, manillas, sillas y apoya brazos).

### **7. Medidas para Evitar Contagios: Protección, Aseo y Desinfección**

A fin de disminuir la probabilidad de contagios, se establece la necesidad de contar con procedimientos de aseo y desinfección, así como el uso de elementos de protección personal adecuados.

#### **7.1. Elementos de Protección Personal**

Todo colaborador debe contar con elementos de protección personal para desarrollar su trabajo, de acuerdo a las necesidades específicas:

- Colaboradores Oficina: Personas que trabajan en oficina, sin recibir clientes y no realizan labores de aseo.
- Colaborador que Recibe Clientes o Externos: Similar al anterior, pero eventualmente recibe personas externas. El Asesor o Ejecutivo que se encuentre solo en una Sala de Ventas no necesitará usar mascarilla mientras no ingrese otra persona a dicha sala.
- Personal de Aseo: Equipo que realiza aseo en la Oficina o Salas de Venta.

|  | <b>Mascarilla</b> | <b>Guantes</b> |
|--|-------------------|----------------|
| Colaboradores Oficina                      | <b>S</b>          |                |
| Colaborador que Recibe Clientes o Externos | <b>S</b>          |                |
| Personal de Aseo                           | <b>S</b>          | <b>X</b>       |

S: Uso permanente.

X: Uso eventual al realizar acciones de aseo.

Paz provee todos los elementos de protección personal que sean necesarios para el Colaborador.

Si las visitas, clientes o externos que deban ingresar no poseen mascarilla, la persona de Recepción, Asesor Inmobiliario o Ejecutivo de Ventas debe entregar una.

El área de Administración (de oficina y salas de venta) está encargada de la compra, mantención y entrega de elementos de protección personal.

El personal que realice la limpieza y desinfección en la Oficina Central y las Salas de Venta recibirá los elementos de protección personal de parte de sus empleadores; sin embargo, ante falta o daño de éstos, Paz Servicios Profesionales podrá hacerle entrega de otros elementos de protección personal (EPP) adecuados.

## **7.2. Desinfección Completa**

La Oficina Central será desinfectada por una empresa especializada a fin de eliminar las posibilidades de contagio por contacto de superficies que mantengan carga viral. Este proceso se llevará a cabo con una periodicidad bimestral y eventual por cada caso de Trabajador contagiado detectado al interior de sus instalaciones, las que consideran:

- Espacios Comunes.
- Baños.
- Puestos de trabajo.
- Oficinas y Salas de Reunión.
- Aire Acondicionado.
- Mobiliario.

## **7.3. Limpieza Diaria de Lugares y Superficies Comunes**

Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la Empresa. La limpieza se realizará de manera diaria con productos desinfectantes por parte de los equipos de limpieza contratados para estos efectos.

Se deberá realizar en forma periódica aseo con desinfectante de los siguientes lugares comunes: Mesones de secretarías, picaportes de oficinas y baños, manillas de mamparas, grifería de baños, aplicadores de



alcohol gel y cualquier otro lugar que sea utilizado por las manos de distintas personas. Esta limpieza se realizará con una periodicidad de 3 a 4 horas.

En las Salas de Venta se cuenta con servicio de aseo diario para las salas y pilotos operativos, es decir, personal de aseo deberá estar presente cada día, limpiando y desinfectando todos los elementos que lo requieran, con especial cuidado en los espacios más transitados y superficies con mayor contacto por las personas.

Es muy importante considerar que después de la atención de un cliente es necesario limpiar las superficies que hayan estado en contacto con él, para lo cual se han dispuesto toallitas de cloro gel desinfectantes y desechables.

Los elementos de protección personal para quienes realicen la limpieza y desinfección serán provistos por las empresas contratadas para estos efectos, sin embargo, Paz podrá suministrar a los trabajadores que realicen labores de aseo y limpieza, mascarillas, guantes y protección facial en la medida que sean necesarios.

Los trabajadores que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación por parte de sus empleadores.

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.

Paz vigilará que la empresa contratada para entregar los servicios de aseo y limpieza cumpla con las medidas antes señaladas.

#### **7.4. Toallas Desinfectantes**

Se dejará a disposición de los colaboradores toallas desinfectantes en las siguientes ubicaciones:

- Sala de Reuniones.
- Oficinas.
- Salas de Venta.

#### **7.5. Otros Elementos de Aseo**

Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los ingresos o salidas de las dependencias.

Paz revisará el correcto funcionamiento de sus equipos de aire acondicionado, incluyendo las mantenciones, limpiezas y desinfecciones que sean necesarias con una periodicidad bimestral.

## **8. Medidas para Evitar Contagios: Comunicación y Capacitación**

Todos los Colaboradores deben conocer las distintas medidas y procedimientos seguros de trabajo, además, los espacios de trabajo deben poseer recordatorios simples de las medidas y procedimientos seguros a adoptar, por lo que, la comunicación, capacitación y señalización es fundamental.

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

### **8.1. Comunicaciones**

Todo Colaborador debe recibir y leer una copia de este protocolo. Se dejará constancia de esta entrega en recibos de recepción.

Toda modificación a los protocolos y procedimientos, información relevante, notificaciones y documentación de importancia será enviada al correo corporativo de los Colaboradores.

Entre otros, se comunicará:

- Protocolos de acción relativos a la Contingencia (tanto de Paz como de las Autoridades).
- Acciones Seguras: Lavado de manos, distancia social, uso de mascarilla.
- Medidas a tomar y nuevas acciones: Horarios, cierre/apertura de salas, estado de contagios, etc.
- Otros documentos relevantes.

### **8.2. Señalética**

En la Oficina Central se instalará señalética que recuerde a los colaboradores, personal externo, clientes y visitas los procedimientos principales de aseo de manos, distanciamiento, uso de mascarillas, entre otros.

Dentro de las señaléticas, se consideran:

- CONTROL TEMPERATURA
- DESINFECTAR ALCOHOL GEL
- ESTORNUDAR ANTEBRAZO
- LAVADO DE MANOS
- MANTENER DISTANCIA
- NO COMPARTIR
- PEDILUVIO
- SALUDAR CON DISTANCIA
- USO GUANTES
- NORMA REUNIÓN PRESENCIAL (AFORO)
- RECOMENDACION GENERAL
- SEÑAL MANTENGA DISTANCIA
- SEÑAL ASIENTO BLOQUEADO
- SEÑALÉTICA USE MASCARILLA
- AFICHE SÍNTOMAS COVID-19 SEDES







En las Salas de Venta, se utilizan afiches de distintos tamaños y ubicaciones para que sean vistos tanto por los clientes como por los Colaboradores de Paz.

- Recomendaciones de Atención Segura.
- Recomendaciones de Prevención Covid – 19.

### 8.3. Capacitación

Todo Colaborador que trabaje en la Oficina Central, debe ser capacitado en este protocolo por parte de algún representante de Recursos Humanos, Prevención de Riesgos o su Jefatura Directa. En estas capacitaciones se considerará también al personal de aseo.

Además, la capacitación deberá considerar:

- Utilización elementos de protección personal en oficina.
- Distanciamiento social en oficina.
- Uso de espacios comunes y salas de reunión.

Se deberá levantar un acta para cada una de las capacitaciones realizadas.

Cada persona que regrese a la Oficina deberá recibir una charla por parte de Recursos Humanos, la que será reforzada periódicamente ante cambios relevantes en el protocolo o medidas tomadas.

## 9. Procedimiento de Detección de Síntomas, Cuarentena y Evacuación del Lugar de Trabajo

La Empresa 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.

### 9.1. Sintomatología asociada a Covid-19:

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



## 9.2. Definiciones de casos:

- **Caso Confirmado:**

Toda persona que cumpla con la definición de CASO SOSPECHOSO en que la prueba específica para SARS-CoV2 resultó positiva. Además, se encuentra el CASO CONFIRMADO ASINTOMÁTICO que es la persona sin síntomas, identificada a través de la búsqueda activa de casos BAC que en la prueba de SARS-CoV2 resultó positiva. Para ambos casos el médico tratante debe emitir licencia médica por 11 días.

- **Contacto Estrecho:**

Es la persona que ha estado en contacto con un caso confirmado de Covid-19, entre 2 días antes del inicio de los síntomas y 11 días después del inicio de los síntomas del enfermo, o cumple con alguna de las siguientes condiciones de Contacto Estrecho:

- a. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
  - b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
  - c. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
  - d. 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 mascarilla. SEGÚN ORD 503 29/01/2021.
  - e. No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.
- Corresponderá la emisión de una licencia médica para los contactos estrechos, determinados única y exclusivamente por la SEREMI de Salud de su región, por un máximo de 11 días.
  - No será necesaria la toma de examen PCR.
  - La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

- **Caso Probable:**

- a. Caso probable por resultado de laboratorio: aquella persona que cumple con la definición de caso sospechoso conforme a las letras a) y b) establecidas en la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
  - b. Caso probable por nexos epidemiológico: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:
    - i. Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 y,
    - ii. Desarrolla fiebre superior o igual a 37,8° o desarrolla al menos dos síntomas dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.
- Si por cualquier motivo, un caso probable por nexos epidemiológico se realiza un test PCR y éste resulta positivo, deberá realizar aislamiento como caso confirmado.
  - Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.
  - Corresponde la emisión de una licencia médica por parte del médico tratante, por un máximo de 11 días.

- No será necesaria la toma de examen PCR.
- Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas.
- **Caso Sospechoso:**
  - a. Aquella persona que presenta un cuadro agudo de infección respiratoria que presente al menos dos de los síntomas de COVID-19.
  - b. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
  - c. Aquella persona que, no presentando síntomas, tiene un resultado positivo en una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2.
- Los Contactos Estrechos que terminan su cuarentena de 11 días y que presentan síntomas, deben ser considerados como casos sospechosos.
- Corresponderá la emisión de una licencia médica para caso sospechoso de COVID-19, la que deberá ser extendida por el médico tratante por un máximo de 4 días, a la espera del resultado del examen que permita confirmar el diagnóstico.
- Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un Test RT-PCR para SARS-CoV-2.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Si requiere acudir a un centro de salud, el traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con personas mayores o pacientes con enfermedades crónicas.
- Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla, cubra su boca y nariz con algún paño o polera, y avise al llegar al centro de salud para que ellos le entreguen los implementos correspondientes.

### **9.3. Procedimiento en caso de detección de síntomas en un colaborador fuera de los recintos de la Compañía**

- Si un colaborador i) presenta síntomas cardinales del COVID-19 (esto es fiebre alta de 37,8°C o pérdida brusca del olfato y/o el gusto) o ii) presenta 2 ó más síntomas no cardinales de la enfermedad, sobre todo si ha estado en zonas o en situaciones de riesgo de contagio o en contacto con un contagiado, deberá dirigirse al centro de salud más cercano alertando sobre ellos, donde será evaluado por un médico. Ante cualquier duda llamar al servicio “Salud Responde” del Minsal al 600-360-7777 Opción 0 (atención 24/7).
- Si presenta síntomas leves, deberá quedarse en casa y solicitar una consulta médica ambulatoria habitual (pudiendo ser telemedicina) y seguir las indicaciones que recomiende el médico.
- En ambos casos el Colaborador tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y área de Prevención de Riesgos. En forma automática el colaborador no podrá ingresar a las instalaciones de la Empresa.
- Si producto de la visita médica que corresponda, el personal médico decide que el Colaborador debe realizarse el examen de PCR para evidenciar la presencia de COVID-19, éste deberá informar sobre la toma del examen los resultados del test a su jefatura directa y al Gerente de RRHH.
- En caso que el resultado sea positivo deberá guardar la cuarentena de acuerdo a las definiciones de los organismos de salud correspondientes (11 días desde el inicio de los síntomas o desde la

realización del PCR en caso de ser asintomático). Serán las instituciones de salud las que determinen la calificación de la afección y las correspondientes medidas de control de los posibles contagiados. El Colaborador podrá volver a ingresar a los recintos de la Empresa una vez que haya finalizado su licencia y reciba su alta médica.

- En caso que los resultados sean negativos, el colaborador deberá tomar todas las precauciones para recuperarse del cuadro de enfermedad que lo haya afectado y será el Gerente de RRHH y su jefatura directa quienes harán las debidas evaluaciones para que el Colaborador pueda retornar presencialmente a las instalaciones de Paz, acorde a lo definido por las autoridades de salud después del término de su respectiva licencia médica.

#### **9.4. Procedimiento en caso de detección de síntomas en un Colaborador dentro de los recintos de la Compañía**

- Si un Colaborador, estando en los recintos de la Empresa i) presenta síntomas cardinales del COVID-19 (esto es fiebre alta de 37,8°C o pérdida brusca del olfato y/o el gusto) o ii) presenta 2 o más síntomas no cardinales de la enfermedad, sobre todo si ha estado en zonas o en situaciones de riesgo de contagio o en contacto con un contagiado, tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y a Prevención de Riesgos y en forma inmediata se activará el Protocolo de Evacuación de trabajador enfermo (ver punto 9.7). A su vez, en este caso se deberá proceder a evacuar al resto del personal que esté ese día en la Oficina Central para proceder con una sanitización completa de las oficinas. El personal no afectado (es decir aquellos que no hayan estado a menos de 2 metros con el contagiado y por un tiempo continuado) volverán a acceder a las oficinas al siguiente día de realizada la limpieza sanitaria, o cuando la empresa de sanitización lo permita.
- Por otro lado, se iniciará un proceso de trazabilidad y aislamiento de potenciales contactos estrechos, en caso de que posteriormente sea confirmado el caso de Covid del primer trabajador, por parte de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos.
- Si algún trabajador cumple con alguna de las definiciones para Contacto Estrecho, deberá ser derivado a la agencia del Organismo Administrador (ACHS) más cercana a su centro de trabajo. Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral. En este caso el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador o Administración Delegada.
- Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.
- En forma automática, el colaborador no podrá volver a ingresar a las instalaciones de Paz hasta que haya cumplido con los periodos de cuarentena o reposo definido por el médico en caso de ser Covid positivo, o bien se haya descartado la presencia de Covid – 19 en el examen realizado.
- El colaborador deberá informar los resultados del test a su jefatura directa y al Gerente de RRHH.
- En caso que los resultados sean positivos deberá guardar la cuarentena de acuerdo a las definiciones de los organismos de salud correspondientes. Serán las instituciones de salud las que determinen la calificación de la afección y las correspondientes medidas de control de los posibles contagiados.

- En caso que los resultados sean negativos, el colaborador deberá tomar todas las precauciones para recuperarse del cuadro de enfermedad que lo haya afectado y será el Gerente de RRHH y su jefatura directa quienes harán las debidas evaluaciones para que el colaborador pueda ingresar nuevamente a las instalaciones de Paz después del término de su respectiva licencia médica.
- Mientras el colaborador no cumpla con su periodo de cuarentena o reposo, por ningún motivo o causa justificada, podrá presentarse a sus labores o a cualquiera de los recintos de la Compañía, hasta que no esté completamente recuperado.

#### **9.5. Procedimiento en caso de detección de síntomas de un familiar directo del Colaborador o de alguien con quien el Colaborador ha tenido contacto directo**

- Si (i) un familiar directo del Colaborador (esto es un familiar con quien el colaborador vive o frecuenta regularmente) presenta síntomas del COVID-19, y/o (ii) alguien con quien el Colaborador ha tenido contacto estrecho presenta síntomas del COVID-19, tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y a Prevención de Riesgos. En forma automática el Colaborador no podrá ingresar a los recintos de Paz.
- El Colaborador deberá mantenerse en su hogar y tomar las medidas de aislación que se requieran, vigilando la posible aparición de síntomas. Así mismo, deberá llamar a “Salud Responde” (600 360 7777) para solicitar orientación médica, lo que podrá implicar asistir al centro médico de su preferencia, la realización de examen PCR de COVID-19 y un período de cuarentena y aislamiento.
- Al cumplir con las recomendaciones médicas y estando el Colaborador en buen estado de salud, mediante la realización de un PCR con resultado negativo, serán el Gerente de RRHH y su jefatura directa quienes harán las debidas evaluaciones para que el Colaborador regrese a su trabajo presencial. El PCR para descartar contagio por un contacto o situación de riesgo no podrá efectuarse a menos de 4 días después del posible contagio.
- Mientras el Colaborador no se encuentre recuperado completamente, por ningún motivo o causa justificada, podrá presentarse a sus labores o a cualquiera de los recintos de la Compañía, hasta que haya recuperado su autorización.

#### **9.6. Procedimiento de cuarentena por contagio de uno o más Colaboradores**

- Si uno o más Colaboradores resulta contagiado de COVID-19, el resto de trabajadores que desempeñan sus funciones en el mismo recinto del trabajador infectado, es decir, aquellos que hayan estado a menos de 2 metros del afectado y por períodos continuados o hayan tenido alguna conducta de riesgo, deberán realizar una cuarentena en sus casas según determine la autoridad sanitaria y realizar sus funciones de trabajo mediante teletrabajo. Dichos trabajadores no podrán volver a ingresar a dependencias de Paz durante los siguientes 11 días o el tiempo que dure su licencia médica (si la tuviese), o presenten un examen PCR negativo tomado, al menos, 4 días después del posible contagio. Los trabajadores que hayan sido considerados Contacto Estrecho por la autoridad sanitaria, deben contar con la autorización de ésta o alta médica para volver a desempeñar sus funciones de manera presencial.
- Así mismo, en caso que un Colaborador, que realizando teletrabajo presentara síntomas del COVID-19, tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y área de Prevención de Riesgos. Luego deberá tomar contacto con un facultativo de la salud o Salud Responde, quienes lo podrían orientar para concurrir a un

centro médico asistencial. Si el Colaborador se realiza el test de PCR para COVID-19, deberá informar los resultados del test a su jefatura directa y al Gerente de RRHH. En caso que los resultados sean positivos deberá guardar la cuarentena de acuerdo a las definiciones de los organismos de salud correspondientes. Serán las instituciones de salud las que determinen la calificación de la afección y las correspondientes medidas de control de los posibles contagiados. Si ha resultado contagiado, el Colaborador sólo podrá volver a los recintos de la Empresa de manera presencial una vez que haya cumplido su periodo de licencia y haya recibido el alta médica.

### **9.7. Procedimiento de evacuación de Colaborador contagiado o con síntomas severos**

Toda vez que un Colaborador haya ingresado a recintos de la Empresa y reciba una notificación de Coronavirus positivo (situación que no debería ocurrir, pues un Colaborador que está a la espera de resultados de un PCR de él o un contacto estrecho no puede ingresar a las instalaciones de la Empresa), un contacto estrecho haya sido notificado por Coronavirus positivo, o presente síntomas que hagan sospechar fuertemente que se encuentra contagiado, se deberán seguir los siguientes pasos:

- **Oficina Central:**
  - Utilizar la Sala de Aislamiento, establecida para estos efectos cerca de la Recepción, la cual cuenta con mascarillas, guantes y toallitas desinfectantes.
  - La persona sospechosa (o recientemente confirmada) de Coronavirus, debe ser conducida con sus efectos personales a la Sala de Aislamiento, colocarse la mascarilla y guantes, y esperar instrucciones.
  - Contactar a Salud Responde al 600 360 77 77 y centro asistencial y seguir los pasos indicados por la autoridad sanitaria.
  - Si la autoridad sanitaria solicita traslado del Colaborador, ya sea a su domicilio o a un Centro de Salud, la empresa debe realizar la coordinación y las condiciones de ese traslado, siguiendo las recomendaciones establecidas en el punto 9.2 (evitando, en lo posible, el contacto con otras personas).
  - Para realizar la salida de la persona contagiada o sospechosa, se debe coordinar con la Administración del Edificio el uso y sanitización posterior de un ascensor.
  - Se evaluará la evacuación total o parcial de la oficina y la desinfección completa de ésta durante el día o día siguiente.
  - La Empresa evaluará la posibilidad de asistir a las instalaciones, posterior a la sanitización, cuando se defina que es seguro hacerlo.
  - Cuando existan casos fuertemente sospechosos o confirmados por Coronavirus, Recursos Humanos tomará contacto con los Colaboradores que sean considerados como posibles contactos estrechos y coordinará con Prevención de Riesgos y el Comité de Implementación las medidas a tomar (previa consulta a Autoridades de Salud), considerando cuarentenas preventivas, orientación y comunicación cercana ante aparición de síntomas.
- **Salas de Venta:**
  - El Asesor / Ejecutivo debe dar aviso inmediato a su jefatura Directa, quien se contactará con el Gerente de Recursos Humanos y el Subgerente de Prevención de Riesgo para coordinar las acciones.
  - El Ejecutivo / Asesor deberá cerrar la Sala de Ventas y no tener contacto con otros trabajadores, clientes o terceros.

- La persona sospechosa (o recientemente confirmada) de Coronavirus debe colocarse mascarilla y guantes.
- El jefe directo debe contactar a Salud Responde al 600 360 77 77 y seguir los pasos indicados por la autoridad sanitaria.
- Si la autoridad sanitaria solicita traslado del Colaborador, ya sea a su domicilio o a un Centro de Salud, la empresa debe realizar la coordinación y las condiciones de ese traslado.
- Se debe reagendar cualquier visita programada ese día y el siguiente para la Sala de Ventas.
- La Sala de Ventas, el departamento piloto y otros lugares comunes donde haya estado la persona contagiada deben ser desinfectados de forma completa durante el día o día siguiente.
- La Empresa evaluará la posibilidad de reabrir las instalaciones, posterior a la sanitización, cuando se defina que es seguro hacerlo.
- Cuando existan casos fuertemente sospechosos o confirmados por Coronavirus, Recursos Humanos tomará contacto con los Colaboradores que sean considerados como posibles contactos estrechos y coordinará con Prevención de Riesgos y el Comité de Implementación las medidas a tomar (previa consulta a Autoridades de Salud), considerando cuarentenas preventivas, orientación y comunicación cercana ante aparición de síntomas.

#### **9.8. Respecto a la relación con AChS por casos confirmados COVID-19 de trabajadores**

Si un trabajador es confirmado como caso COVID – 19, Paz, mediante el área de Prevención de Riesgos, comunicará a la AChS de dicha situación para cada uno de los casos, de modo que ésta realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

##### **Seguimiento a los contactos estrechos laborales**

- **Identificación de los contactos estrechos laborales:**  
La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la AChS.
- **Reposo de los contactos estrechos laborales:**  
La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por la AChS.
- **Seguimiento de los contactos estrechos laborales:**  
El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por la AChS, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.

El trabajador debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.



Si durante el seguimiento, el trabajador pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establecido el Ordinario SUSESO N°1482 del 27-04-2020 o su modificación.

La AChS otorgará asistencia técnica en relación a la gestión de contactos estrechos laborales.

## **10. Otras Medidas Empresa**

### **10.1. Procedimiento de actuación relativo a viajes de Colaboradores**

Los trabajadores que requieran realizar viajes deberán seguir las siguientes directrices:

- Viajes Laborales: Dado el actual contexto epidemiológico, están suspendidos hasta nuevo aviso todos los viajes con motivos laborales, tanto al extranjero como dentro de Chile. Las excepciones a esta definición deberán ser autorizadas previamente por el Gerente General.
- Viajes Personales: Dado los riesgos de contagio relacionados con los viajes en los cuales se comparta un espacio físico con otras personas por más de dos horas, se sugiere fuertemente evitarlos, salvo que sean estrictamente necesarios (como por ejemplo motivos médicos). Dependiendo del lugar de destino de su viaje, deberá cumplir con las consideraciones establecidas por las instituciones y autoridades de salud locales y extranjeras, las que prevalecerán sobre las indicadas en este protocolo, siendo estas últimas adicionales o accesorias.
- Condiciones de retorno al trabajo presencial a instalaciones de la Empresa:
  - Inicialmente, el Colaborador debe cumplir con todos los requerimientos establecidos por las autoridades locales y extranjeras.
  - A contar del 31 de marzo de 2021, si el colaborador realiza viajes internacionales, deberá:
    - Cumplir una cuarentena obligatoria de 10 días, sin posibilidad de eximirse ni finalizarla anticipadamente. Los primeros 5 días se realizan de manera obligatoria en un Hotel de Tránsito para Viajeros, los que deben ser reservados antes de la llegada.
    - Completar el pasaporte sanitario que se puede solicitar en [www.c19.cl](http://www.c19.cl).
    - Completar el formulario de seguimiento por 14 días desde el ingreso al país.
    - Contar con un test RT-PCR con resultado negativo de hasta 72 horas antes de embarcar.
  - Una vez cumplidos los requerimientos de la autoridad sanitaria y no presentando ningún síntoma asociado a Covid-19, el Colaborador podrá volver a desarrollar sus funciones de manera presencial.
  - Más información en <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/requisitos-sanitarios-para-ingresar-a-chile/>

## 11. Guía Licencias Médicas

|   | Licencia Médica  | Cuarentena Obligatoria            | Cuarentena Voluntaria   |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Covid-19 Positivo   | Sí.  | Sí. Desde inicio de los síntomas. | N/A   |
| Covid-19 Positivo Asintomático  | Sí.  | Sí. Desde el diagnóstico.         | N/A   |
| Trabajador que tuvo Contacto Estrecho <sup>1</sup> con Persona Covid-19 Positivo        | Sí.  | Sí.                               | N/A   |
| Caso Sospechoso <sup>2</sup>  | Sí (licencia según síntoma por 4 días).  | Sí.                               | N/A   |
| Caso Probable <sup>3</sup>  | Sí (licencia según criterio clínico por el promedio de días que está demorando el examen COVID). | Sí.                               | N/A   |
| Trabajador que tuvo Contacto de Bajo Riesgo <sup>4</sup> con persona Covid-19 Positivo. | No.  | No.                               | Se recomienda teletrabajo de ser posible. Caso contrario, aplicar cuarentena voluntaria. <sup>5</sup>                           |
| Trabajador que tuvo Contacto Estrecho con Persona Sintomática de Covid-19.              | No.  | No.                               | Se recomienda teletrabajo de ser posible. Caso contrario, aplicar cuarentena voluntaria.  |
| Trabajadores Mayores de 60 años o Enfermos Crónicos sin Síntomas.                       | No.  | No.                               | Se recomienda teletrabajo de ser posible. Caso contrario, aplicar cuarentena voluntaria o solicitar licencia médica preventiva. |
| Trabajadores Mayores de 75 Años.  | No.  | Sí.                               | N/A   |
| Trabajadores que provengan del Extranjero   | No.  | Sí.                               | N/A   |

<sup>1</sup> Se entiende que una persona ha tenido "**contacto estrecho**", cuando la persona ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además **una** de las siguientes condiciones:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro;
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios;
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros y;
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

<sup>2</sup> Dentro del **caso sospechoso** se incluye a quien se haya realizado el test PCR y esté a la espera de resultados. En ese caso, se otorgará licencia médica por 4 días. Adicionalmente, se entenderá por **caso sospechoso** las siguientes hipótesis:

i. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

ii. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

<sup>3</sup> Se entenderá como **caso probable** aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, en los términos del número 1, y que presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. Para estos casos no será necesaria la toma de examen PCR.

<sup>4</sup> Se define como contacto con "**bajo riesgo**", cuando se trata de personas que tuvieron contacto con caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los contextos de "contactos estrechos" o de "alto riesgo" (siendo "alto riesgo" definido como el caso de aquella persona que brinda atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19 entre de 2 días antes al inicio de y 14 días después al inicio de síntomas, o viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen).

<sup>5</sup> Para el caso de trabajador sujeto a cuarentena obligatoria o que no pueda ejercer sus labores a distancia, y en cualquier caso no cuente con licencia médica, se generará una negociación con respecto a su remuneración, siendo alternativas el (i) feriado individual, (ii) permiso con goce de sueldo (viendo alternativas de sueldo reducido), (iii) o permiso sin goce de sueldo.





## 12. ANEXOS

- **Anexo A: Términos y definiciones**
- **Anexo B: Promoción de medidas preventivas individuales**
- **Anexo C: Centros Asistenciales AChS en la Región Metropolitana**

## ***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?**

- 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, en este caso la Asociación Chilena de Seguridad (AChS).

### *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) o las toallitas desinfectantes que se encuentran disponibles en las instalaciones de la empresa (Salas de reuniones, oficinas y Salas de Venta).
  - 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 AChS en la Región Metropolitana**

| Número | Comuna      | Sede  | Dirección  | Horario<br>Apertura       | Horario<br>Cierre            |
|--------|-------------|---|--|---------------------------|------------------------------|
| 1      | Alameda     | <b>Agencia Alameda / Maipú</b><br>Sede Alameda                  | Av. L. B. O'Higgins N°4227,<br>Estación Central                                | Lun - Vie<br>8:00         | 18:00                        |
| 2      | Maipú       | <b>Agencia Alameda / Maipú</b><br>Sede Maipú                    | Av. Pajaritos N°2521, Maipú  | Lun - Vie<br>8:00         | 18:00                        |
| 3      | Egaña       | <b>Agencia Las Condes / Egaña</b><br>Sede Egaña                 | Av. Américo Vespucio N°1476,<br>Peñalolen                                      | Lun - Vie<br>8:00         | 17:00                        |
| 4      | Egaña       | <b>Agencia Las Condes / Egaña</b><br>Sede Egaña                 | Av. Américo Vespucio N°1476,<br>Peñalolen                                      | Lun - Vie<br>8:00         | 18:00                        |
| 5      | La Reina    | <b>Agencia Las Condes / Egaña</b><br>Sede La Reina              | Av. Jorge Alessandri N°50, La Reina  | Lun - Vie<br>8:30         | 17:30                        |
| 6      | San Miguel  | <b>Agencia Santiago / San Miguel</b><br>Sede San Miguel         | Av. Alcalde Pedro Alarcón N°970,<br>San Miguel                                 | Lun - Vie<br>8:30         | 18:00                        |
| 7      | Providencia | <b>Hospital del Trabajador de<br/>Santiago</b>                  | Ramón Carnicer 185   | Lun a Domingo<br>24 horas | Lun a<br>Domingo<br>24 horas |
| 8      | La Florida  | <b>Agencia La Florida / Puente<br/>Alto</b><br>Sede La Florida  | Av. Vicuña Mackenna Poniente<br>N°6903, La Florida                             | Lun - Vie<br>8:30         | 17:30                        |
| 9      | La Florida  | <b>Agencia La Florida / Puente<br/>Alto</b><br>Sede La Florida  | Av. Vicuña Mackenna Poniente<br>N°6903, La Florida                             | Lun - Vie<br>8:30         | 18:00                        |
| 10     | Puente Alto | <b>Agencia La Florida / Puente<br/>Alto</b><br>Sede Puente Alto | Juan Rojas Maldonado (ex Teniente<br>Bello) N°135, Puente Alto                 | Lun - Vie<br>8:30         | 18:00                        |
| 11     | Las Condes  | <b>Agencia Las Condes</b><br>Sede Las Condes                    | Cerro Colorado N°5413, Las Condes  | Lun - Vie<br>8:00         | 18:00                        |
| 12     | Las Condes  | <b>Agencia Las Condes</b><br>Sede Las Condes                    | Cerro Colorado N°5413, Las Condes  | Lun - Vie<br>8:00         | 18:00                        |
| 13     | Colina      | <b>Agencia Libertadores</b><br>Sede Colina                      | Carretera Gral. San Martín N°085,<br>Colina                                    | Lun - Vie<br>8:30         | 17:30                        |
| 14     | Quilicura   | <b>Agencia Libertadores</b><br>Sede Quilicura                   | Calle Número 2 N°9346, Quilicura,<br>Panamericana Norte Alt. 9400<br>Quilicura | Lun - Vie<br>8:30         | 18:00                        |



**PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS  
EXPOSICIÓN A COVID 19**

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN:  
11 DE JUNIO 2021

PÁGINA  
31 DE 22

|    |             |  |   |                   |       |
|----|-------------|--|---|-------------------|-------|
|    |             |  |   |                   |       |
| 15 | Quilicura   | <b>Agencia Libertadores</b><br>Sede Vespucio Oeste             | Cordillera N°162, Quilicura                             | Lun - Vie<br>8:30 | 18:00 |
| 16 | Providencia | <b>Agencia Operaciones Casa Central</b><br>Sede Casa Central   | Ramón Carnicer N°163                                    | 9:00              | 17:00 |
| 17 | Conchalí    | <b>Agencia Parque Las Américas</b><br>Sede Parque Las Américas | Av. Monterrey N°2975, Conchalí                          | Lun - Vie<br>8:00 | 18:00 |
| 19 | Providencia | <b>Providencia<br/>Sede Providencia</b>                        | Av. Vicuña Mackenna N°200, piso 4,<br>CEEP, Providencia | Lun - Vie<br>8:00 | 17:30 |
| 20 | Melipilla   | <b>Agencia Ruta del Sol</b><br>Sede Melipilla                  | Merced N°710, Melipilla                                 | Lun - Vie<br>8:30 | 17:30 |
| 21 | Peñaflor    | <b>Agencia Ruta del Sol</b><br>Sede Peñaflor                   | Vicuña Mackenna N°1294, Peñaflor                        | Lun - Vie<br>8:30 | 17:30 |
| 22 | Talagante   | <b>Agencia Ruta del Sol</b><br>Sede Talagante                  | 21 de Mayo N°1121, Talagante                            | Lun - Vie<br>8:30 | 17:30 |
| 24 | Santiago    | <b>Agencia Santiago</b><br>Sede Santiago                       | Agustinas N°1428, Santiago                              | Lun - Vie<br>8:00 | 18:00 |