

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
LABORAL COVID-19

Corporación Instituto Profesional Esucomez
93.633.950-0

1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, el **INSTITUTO PROFESIONAL ESUCOMEX**, en adelante **IP ESUCOMEX** establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los funcionarios.

a) Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementan en **IP ESUCOMEX** como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios contagiados o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

b) Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los funcionarios y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplican las siguientes medidas de control:

- i. Eliminación del riesgo de contagio: Se considera alguna de las siguientes medidas:
 - a. Implementación de Teletrabajo en la medida en que la naturaleza de las funciones del trabajador así lo permiten.
 - b. Restricción de acceso a funcionarios que presentan síntomas asociados al Covid-19.
 - c. Control y registro de la temperatura corporal en el ingreso a cualquier instalación.
 - d. Se elabora e implementa un protocolo de acción cuando un funcionario genera síntomas asociados al Covid-19 en turno presencial.
- ii. Adecuaciones ingenieriles
 - a. Se habilitan barreras acrílicas de separación entre puestos de trabajo, especialmente en los puestos de atención de público.

iii. Acciones organizacionales y administrativas

- a. Se definen aforos máximos permitidos por recinto.
- b. Se refuerza la limpieza y desinfección de las dependencias, por medio de líquidos desinfectante que cuentan con el respaldo del ISP (Instituto de Salud Pública).
- c. Se capacita de manera constante al personal de servicios generales en relación al Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes.
- d. Se capacita a todos los trabajadores que realizan labores de manera presencial respecto de los riesgos de Covid-19, vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y de autocuidado, método de trabajo correcto, uso correcto de los elementos de protección personal en los casos que corresponda y la disposición de desechos.

iv. Uso de elementos de protección personal

- a. Se entregan mascarillas y cuando sea necesario se entregan guantes de goma, delantales y/o pecheras, entre otros.
- b. Se realiza capacitación en relación a su correcto uso y disposición final.

v. Comunicación efectiva

- a. Será el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien dentro de sus funciones y acciones deberá realizar la difusión de este protocolo y velar el cumplimiento de éste.

c) Alcance

Este Protocolo aplica a todos los trabajadores y/o personas que realicen labores de manera presencial en **IP ESUCOMEX**, sean estos funcionarios, contratistas, subcontratistas, proveedores y/o clientes.

d) Definiciones

i. ¿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.

ii. ¿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 un mismo recinto; como oficina, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección, estas son: Uso permanente y correcto de la mascarilla, higiene frecuente de las manos, desinfección de las superficies de contacto, mantener ventilación permanente, mantener la distancia física con otras personas, entre otras.

iii. ¿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. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- c. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).
- d. Tos.
- e. Disnea o dificultad respiratoria.
- f. Congestión nasal.
- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- o. Anorexia, náuseas o vómitos.

iv. ¿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.

v. ¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

- a. El uso permanente y adecuado de la mascarilla.
- b. El distanciamiento físico ente personas.
- c. Limpiar y desinfectar el puesto de trabajo.
- d. Trabajar en recintos con ventilación natural y/o mecánica permanente.
- e. Desinfectar de manera frecuente las manos.
- f. Cumplir con las indicaciones del presente Protocolo de Seguridad Sanitaria.

vi. ¿Dónde puedo llamar y/o consultar en caso de dudas?

- a. Al número de Salud Responde al 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl.
- b. A través de un representante de los trabajadores por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

e) Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del Participante	Cargo	Correo electrónico
M ^o Teresa Arriagada	Directora General de Operaciones	maria.arriagada@esucomex.cl
M ^o Alejandra Stagno	Directora de Finanzas	alejandra.stagno@esucomex.cl
Jorge Tapia	Jefe de Administración	jorge.tapia@esucomex.cl
Marcela Trujillo	Recursos Humanos	marcela.trujillo@esucomex.cl
Victor Maureira M.	Prevencionista de Riesgos	prevencionista@esucomex.cl

Será el Rector del **IP ESUCOMEX** el responsable de designar a un encargado de la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el Protocolo a Recursos Humanos, al siguiente correo electrónico: recursos.humanos@esucomex.cl

f) Difusión

Para dar a conocer el contenido de este Protocolo, se hará entrega a los funcionarios y representantes de las empresas contratistas (de corresponder), mediante los siguientes medios:

- a. Vía correo electrónico, desde la Unidad de Recursos Humanos a todos los funcionarios.
- b. Reunión de coordinación a través de video conferencia, por las respectivas Jefaturas de Unidad.
- c. Capacitaciones presenciales y/o remotas que realice Prevención de Riesgos.
- d. Capacitaciones que realice el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- e. Informativos elaborados por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Además, se les informará los cambios y/o actualizaciones al protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante:

- i. Correo electrónico.
- ii. Capacitaciones presenciales y/o remotas
- iii. U otro medio de comunicación.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS – GESTION DEL RIESGO COVID-19

a) Reincorporación Laboral.

Toda reincorporación presencial o semi presencial de funcionarios será debidamente planificada por la Dirección General de Operaciones.

Las actividades presenciales al interior de la sede se desarrollaran de la siguiente manera:

Fase 1 “Cuarentena”: Solo el personal considerado como esencial, según turnos y horarios de ingreso o salida diferidos (cuando corresponda), convocados por la Rectoría.

Educación: clases en instituciones de educación superior. No se permiten las clases presenciales.

Fase 2 “Transición”: Solo el personal convocado por la Rectoría.

Educación: clases en instituciones de educación superior. Clases presenciales están permitidas de lunes a viernes. Prohibidas los sábados, domingos y feriados.

Fase 3 “Preparación”: Personal convocado por la Rectoría.

Clases en instituciones de educación superior. Clases presenciales están permitidas todos los días.

Fase 4 “Apertura Inicial”: Personal convocado por la Rectoría.

Clases en instituciones de educación superior. Clases presenciales están permitidas todos los días

Los funcionarios no citados a un turno de trabajo, deberán realizar sus labores en modalidad de teletrabajo.

Para el caso de los funcionarios cuya situación se menciona en el artículo 1° de la Ley N° 21.342, la implementación de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 21.342, es una materia que se encuentra fuera del alcance de este Protocolo, siendo abordada, en forma paralela, por **Recursos Humanos del IP ESUCOMEX**. Esto último, también se debe tener presente respecto de las trabajadoras embarazadas, de acuerdo a lo previsto en el inciso final del artículo 202 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, resulta necesario precisar que conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 21.342, la implementación del trabajo a distancia o teletrabajo, en los casos que se precisan, se deberá efectuar de conformidad a las disposiciones del Capítulo IX, Título II, del Libro I, del Código del Trabajo, lo que supone, entre otros aspectos, que deben cumplirse las condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que se desempeñan bajo dicha modalidad, contenidas en el D.S. N° 18, de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

b) Uso de mascarilla.

- i. Se hará entrega de un set semanal de 10 mascarillas quirúrgicas, las que corresponden a 2 mascarillas por día, por trabajador.
- ii. Las mascarillas serán certificadas de uso múltiple. Se entenderá por certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, del 31 de Mayo del 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.
- iii. El uso de la mascarilla en lugares de trabajo será obligatorio, sean espacios abiertos o cerrados. (Fuente Resolución Exenta N° 43 del MINSAL).
- iv. Se disponen de letreros o señalización visible con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla".
- v. Cada jefatura de área deberá supervisar el correcto uso de la mascarilla de su respectivo equipo.
- vi. Cuando sea necesario el recambio de una mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de residuos, ubicados al interior de la instalación.

c) Otros elementos de protección

El personal responsable de la limpieza y desinfección se las hace entrega de los siguientes elementos de protección personal adicional, cuyo uso es obligatorio, siendo estos:

- a. Ropa de trabajo.

- b. Guantes de goma (no quirúrgicos).
- c. Pechera o traje desechable o reutilizable.

d) Lavado de manos

Todo funcionario deberá lavar sus manos con agua y jabón en los siguientes casos:

- a. Posterior a su ingreso a la sede.
 - b. Antes de ingerir alimentos en el comedor habilitado.
 - c. Antes y después de hacer uso de un servicio higiénico.
 - d. Después de manipular un objeto sucio.
- ii. Complementando el ítem anterior se disponen de dispensadores de alcohol gel en base a una solución del alcohol al 70% en distintos puntos de la instalación, como las áreas comunes, oficinas de atención de público, comedores, acceso, oficinas, salas de reuniones, entre otros.
 - iii. Se instala señalética visible y permanente para reforzar e instruir al funcionario sobre el lavado de manos y la higiene de éstas.

e) Organización del trabajo y distanciamiento físico

Todo funcionario deberá cumplir con las consideraciones y disposiciones que se detallan en el "**Protocolo de Funcionamiento en Sede**", versión N° 4, de fecha enero del 2021 elaborado en conjunto con un Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Representante del Sindicato de Trabajadores, Dirección General de Operaciones, Dirección de Finanzas y Prevención de Riesgos. Documento que se considera como complemento a las indicaciones del presente protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución se compromete a mantener y resguardar el cumplimiento de las siguientes acciones:

- i. Se garantiza al interior un distanciamiento físico entre personas de a lo menos 1 metro lineal en todas las direcciones.
- ii. Se instala señalética visible y permanente para reforzar e instruir al funcionario sobre el cumplimiento de la separación entre personas.
- iii. En aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, se disponen de barreras acrílicas de separación.
- iv. En todos los lugares y/o recintos donde se formen filas, se dispone de señalética demarcando la separación entre personas.
- v. En los lugares de atención al público, tales como el DAE, Matrícula, Biblioteca y Casino se debe respetar el aforo máximo permitido según lo dictaminado por la autoridad sanitaria, el que será indicado mediante señalización al ingreso del centro de trabajo donde se atiende público, como también se indicará el

distanciamiento físico mínimo de 1 metro que se debe respetar al interior del recinto, y las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.

- vi. En los accesos al ascensor, en su entrada se habilita señalética que garantice la separación entre personas y el aforo máximo permitido de uso de éste.
- vii. En las instalaciones que se cuenten con más de un acceso, se habilitará uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. Si el recinto cuenta con un solo acceso se demarca el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de personas.
- viii. Serán revisadas de manera permanente por parte del **CPHS** la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- ix. El uso del comedor estará determinado por horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido.
- x. 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:
 - a. Se invitará al menor número posible de personas.
 - b. 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.
 - c. Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - d. Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes. Información que se deberá entregar a Servicios Generales.
 - e. Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
 - f. El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

f) Limpieza y desinfección

- i. El lugar de trabajo se limpia y desinfecta de manera diaria, dejando registro de esta acción por parte del personal de servicios generales.
- ii. Los elementos de protección personal que se entregan a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos, de uso obligatorio mientras realiza toda labora de limpieza y desinfección.

- iii. Los funcionarios que realizan tareas de limpieza y desinfección son frecuentemente informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
- iv. Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.
- v. Todo funcionario previo a comenzar sus labores diarias, debe limpiar y desinfectar su puesto de trabajo, considerando equipos y herramientas.
- vi. Dispóngase que los lugares que atienden público deberán asegurar los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos de los usuarios.
- vii. Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección" elaborado por la Institución, conforme al protocolo dispuesto por la autoridad sanitaria denominado Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, establecido en el Oficio Ordinario B1 N° 2.770, de 15 de Julio de 2020, disponible en: https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/07/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf o aquel que lo reemplace.
- viii. Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, conforme al protocolo antes mencionado.

g) Información y capacitación de los trabajadores

- i. Todo funcionario será informado y capacitado 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).
- ii. Las actividades de capacitación se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.
- iii. En las actividades de capacitación serán consideradas acciones de promoción de las medidas preventivas individuales, como el uso de la mascarilla en la vía pública y en otros lugares comunes; el lavado de mano al llegar a la casa; preocuparse de mantener el distanciamiento físico; no utilizar joyas, no compartir artículos personales, ni de trabajo, entre otros.
- iv. Las actividades de capacitación estarán a cargo de la **Dirección General de Operaciones y de la Dirección de Finanzas**, Prevención de Riesgos y en algunos casos se solicitará la asistencia técnica a Mutual de Seguridad.

h) Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

El IP **ESUCOMEX** 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, siendo estas:

- i. Se conformará un Comité Psicosocial dirigido por la **Dirección General de Operaciones**.
- ii. Se reconoce y comunica que el temor al contagio es normal y se informa que se están tomando las medidas necesarias para disminuir la posibilidad de contagio.
- iii. Se entrega información a los trabajadores en forma clara y a tiempo sobre las medidas implementadas o que se implementarán, así como sus modificaciones, incluyendo aquella relacionadas a casos de COVID-19 (por ejemplo, de contagios en la entidad empleadora y estado de salud de éstos).
- iv. Se demuestra el compromiso de la alta dirección con la salud de los funcionarios, mediante la amplia difusión de las medidas que se adoptan y asegurándose que cada colaborador las conoce, utilizando todos los canales disponibles para ello.
- v. Se dispondrá un correo electrónico como canal de comunicación bilateral para que todo funcionario se pueda comunicar y realizar todas las consultas vinculadas a este tema.
- vi. Se definirán los riesgos asociados al Covid-19 a través de una gestión participativa, mediante grupos de encuentros breves (no más de 20 minutos) de funcionarios (presenciales o virtuales) en donde puedan expresar los temores que enfrentan y entregar mutuamente recomendaciones para afrontar todas las situaciones complejas que se estén viviendo, y se puedan evaluar las medidas preventivas que se han tomado y proponer nuevas medidas o adecuaciones a las existentes.

i) Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

- i. Será el **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** el encargado de revisar si corresponde actualizar el plan de emergencia y evacuación, 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.

j) Actualización del reglamento interno de orden, higiene y seguridad

- i. El reglamento interno de higiene y seguridad, fue actualizado y contiene todas las medidas de prevención y de control asociadas para evitar el contagio de COVID-19, definidas a la fecha de elaboración del documento.
- ii. La actualización de este reglamento se difundirá con todos los funcionarios, dejando registro de entrega.

3. ACCIONES ANTES CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO

- a) Las acciones y procedimiento ante casos probables y/o sospechosos se indican en el **Protocolo de Acción** de trabajador con síntomas. Documento que será compartido a través de las distintas jefaturas de área.
El responsable del cumplimiento de este protocolo será la Dirección General de Operaciones.
- b) IP ESUCOMEX 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 la **Mutual de Seguridad**, organismo administrador del seguro de la Ley 16.744 al cual se encuentra adherido la Institución.
- c) El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por **Mutual 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.
- d) 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 **Mutual de Seguridad**, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- e) En el Anexo de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de **Mutual de Seguridad** más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- f) En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en **Mutual de Seguridad Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales** al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora.

4. PROTOCOLO DE VIGILANCIA COVID-19.

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 y sus correspondientes actualizaciones):

El testeo se realizará en la Institución, cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por **Mutual 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 **Mutual de Seguridad**.

Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

La entidad empleadora dará las facilidades para que **Mutual de Seguridad** 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.

Mutual 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. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

- a) **Rectoría:** mantener actualizada la información de COVID - 19 emitida por el organismo público respectivo, a nivel institucional y velar por la implementación y cumplimiento de las normativas sanitarias - acciones preventivas para mitigar el contagio y garantizar un retorno seguro de la comunidad.
- b) **Dirección General de Operaciones:** velar por la implementación y cumplimiento de las normativas sanitarias y acciones preventivas que se han definido a nivel institucional. Asimismo, generar un estándar académico que incorpore las adecuaciones necesarias para entregar una educación de calidad y pertinente a nuestros estudiantes y un plan de capacitación al cuerpo docente en materia de formación - educación virtual.
- c) **Finanzas:** velar por la administración de los recursos, adquisición de los insumos y adecuaciones necesarias para la incorporación progresiva de los colaboradores, docentes y estudiantes en condiciones de prevención y seguridad sanitaria.
- d) **Colaboradores y docentes:** deben estar informados de los procedimientos institucionales de prevención y dar cumplimiento a la normativa y protocolos vigentes. Asimismo, velar que los estudiantes den fiel cumplimiento del mismo en las instalaciones y salas de clases. El no cumplimiento, podría significar una amonestación de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- e) **Estudiantes:** deben estar informados de los procedimientos institucionales de prevención y dar cumplimiento a la normativa y protocolos vigentes.
- f) **Personal externo a la institución:** toda persona externa a la institución debe cumplir fielmente con la normativa y protocolos preventivos vigentes.
- g) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** el responsable de vigilar el cumplimiento de las medidas descritas en el presente documento.

M° Teresa Arriagada – Directora General de Operaciones.
M° Alejandra Stagno – Directora de Finanzas.
Jorge Tapia – Jefe de Administración.
Marcela Trujillo - Recursos Humanos
Victor Maureira – Prevención de Riesgos.

Santiago, 11 de Junio de 2021.

** Se deja constancia que el presente protocolo puede sufrir modificaciones con motivo de disposiciones legales o emanadas de la autoridad sanitaria, las que serán oportunamente comunicadas a la comunidad escolar.*

ANEXO1:
Direcciones Centro de Salud – Mutual de Seguridad

- a) CAS Agustinas: Agustinas N° 13.65, Santiago
- b) CAS Enea: Avenida Américo Vespucio Oriente 1309, local 110. Pudahuel.
- c) CAS La Florida: Avenida Vicuña Mackenna Oriente N° 6381. La Florida.
- d) CAS Las Tranqueras: Avenida Las Tranqueras N° 1327. Las Condes.
- e) CAS LO Espejo: Avenida Lo Sierra N° 03200. Las Condes
- f) CAS Maipú: Avenida Pajaritos 999. Maipú
- g) CAS Melipilla: San Agustín N° 270. Melipilla
- h) CAS Paine: General Baquedano N° 610. Paine.
- i) CAS Providencia: Almirante Pastene N° 249. Providencia.
- j) CAS Puente Alto: Juan Rojas Maldonado (Ex Tte. Bello) N° 66. Pte. Alto.
- k) CAS Quilicura: Panamericana Norte N° 7.500. Quilicura.
- l) CAS San Bernardo: Freire N° 339. San Bernardo.
- m) CAS Talagante: Enrique Alcalde N° 993. Talagante.
- n) Hospital clínico: Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 4848. Estación Central.
- o) CAS Concepción: Autopista Concepción Talcahuano N° 8720. Hualpen.
- p) CAS Coronel: Lautaro N° 401. Coronel.
- q) CAS Los Angeles: Mendoza N° 350. Los Angeles.