

**DISPONE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EN EL MINISTERIO
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA EN EL CONTEXTO
DE LA PANDEMIA GLOBAL PROVOCADA POR EL VIRUS
COVID-19 Y APRUEBA "PROTOCOLO COVID-19, AÑO 2022"**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 450 /

SANTIAGO, 11 MAY 2022

VISTOS:

Lo establecido en la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Supremo N° 7, de 1991, que aprueba el Reglamento Orgánico de esta Secretaría de Estado; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 4, de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV) y sus modificaciones; en las Resoluciones Exentas de 2020 y 2021, del Ministerio de Salud, que disponen medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19; el Oficio Gab. Pres N° 003, de 16 de marzo de 2020, de S.E. el Presidente de la República, que imparte instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19 a los Ministerios y a los servicios públicos que dependan o se relacionen entre ellos; en el Oficio Circular N°18, de fecha 17 de abril de 2020, de los Ministerios de Hacienda y del Interior y Seguridad Pública, que dispone nuevas Instrucciones y medidas sobre Plan de Retorno Gradual de las funciones en los Ministerios y Servicios Públicos de la Administración del Estado, producto del brote COVID-19; en el Oficio Ordinario N° 429, de 20 de abril de 2020, del Servicio Civil; en el Decreto Supremo N° 12, de 2022, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretaria; en el Dictamen N° 3610, de 17 de marzo de 2020, de la Contraloría General de la República, que informa sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19, entre otros sobre la materia; y en las Resoluciones N°s 6 y 7, ambas del año 2019, del mismo Órgano Contralor.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Ministerio de Salud, mediante distintas Resoluciones Exentas, ha implementado una serie de medidas sanitarias tales como aislamiento, cuarentenas, cordones sanitarios, aduanas sanitarias, en conjunto con una estrategia gradual para mitigar y controlar la propagación de contagios por COVID-19, según la situación sanitaria de cada zona de nuestro país.

2. Que, dentro de ese contexto, mediante el Oficio N° 671, de 3 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud dispuso Instrucciones a todos los Ministerios e Intendencias, con el objeto de prevenir y reaccionar ante la presencia del virus en las distintas instituciones públicas.

3. Que, por su parte, S.E. el Presidente de la República, con fecha 16 de marzo de 2020, dictó el Instructivo Presidencial N°003, el cual establece una serie de instrucciones y medidas, a objeto que ellas sean implementadas por los Jefes Superiores de los respectivos Ministerios y Servicios Públicos que dependan o se relacionen a través de ellos, por efecto de la Pandemia.

4. Que mediante Oficio Circular N° 10, conjunto de los Ministerios del Interior y Seguridad Pública y de Hacienda, de fecha 18 de marzo de 2020, se impartieron lineamientos a los Jefes Superiores de Servicios, en relación con el trabajo remoto, los servicios mínimos indispensables y los turnos en las instituciones producto de la alerta sanitaria provocada por los casos de brote de COVID-19.



5. Que luego, a través de Oficio Circular N° 18, del 17 de abril de 2020, de los Ministerios del Interior y Seguridad Pública y de Hacienda, se adoptaron nuevas medidas de gestión para la entrega de servicios por parte de la Administración del Estado.

6. Que pese a todos los esfuerzos desplegados y al Proceso de Vacunación Masiva impulsado por el Ministerio de Salud durante el presente año, se han mantenido las condiciones excepcionales que provoca esta Pandemia, inédita en las últimas décadas, afectando a gran parte de la población del país y del territorio nacional.

7. Que la complejidad de la Pandemia mundial provocada por el COVID-19, ha obligado a la autoridad sanitaria a ir variando constantemente las medidas para enfrentar la enfermedad, lo que ha impedido establecer medidas estructuradas rígidas que permitan responder a cada realidad sanitaria que enfrentan los funcionarios, funcionarias, colaboradores y colaboradoras al interior de esta Secretaría de Estado.

8. Que mediante el "Protocolo de Seguridad COVID-19", del mes de mayo de 2020, de este Ministerio, se establecieron criterios, procedimientos y medidas de seguridad, en orden a permitir un retorno gradual al trabajo presencial a los servidores de esta Secretaría de Estado, para resguardar su salud e integridad.

9. Que el referido Protocolo ha debido ser actualizado al año 2022, a efectos de poder dar respuesta a las nuevas necesidades de medidas y procedimientos, el que debe ser aprobado y formalizado.

10. Que, mediante Decreto N°31 del 18 de marzo de 2022, del Ministerio de Salud, se prorroga la vigencia del Decreto N°4, que declara alerta sanitaria hasta el 30 de septiembre del 2022.

11. Que, considerando la evolución de la alerta sanitaria en el país, el Ministerio de Salud ha actualizado el plan paso a paso, aprobando por la Resolución N°494, del 14 de abril de 2022, el Plan "Seguimos Cuidándonos Paso a Paso".

12. Que, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia elaboró y dictó, en su momento, los actos administrativos necesarios para instruir y prevenir el contagio laboral de su personal, siendo el último la Resolución Exenta N° 553 de 2021, por la cual se actualizaron las medidas administrativas del Ministerio, en el contexto de la Pandemia global provocada por el virus Covid-19.

13. Que, considerando todo lo expuesto, se estima necesario entregar mayor poder de decisión a las Jefaturas de esta Secretaría de Estado, a objeto de poder reaccionar con flexibilidad y premura ante la cambiante realidad sanitaria que sufre el país, lo que deberá realizarse conforme a las instrucciones que imparta la autoridad competente y la normativa aplicable a la materia.

14. Que atendido todo lo manifestado precedentemente, mediante Resolución Exenta N° 443, de 10 de mayo de 2022, de este origen, se instruyó la creación del COMITÉ COVID-19 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, responsable de dirigir el desarrollo de las medidas establecidas por la autoridad sanitaria, en el marco de la prevención y mitigación de la presencia del virus en los centros de trabajo.



15. Que le referido Comité ha estimado pertinente proponer a la autoridad las medidas tendientes a lograr el retorno gradual y seguro de los funcionarios y las funcionarias de este Ministerio, así como también, la aprobación del nuevo “Protocolo de Seguridad COVID-19, año 2022”.

RESUELVO:

1º **INSTRÚYESE** a las Jefaturas de esta Secretaría de Estado determinar respecto a los funcionarios y las funcionarias o colaboradores y colaboradoras bajo su dependencia o supervisión, la modalidad en que cumplirán sus funciones, pudiendo establecer que se cumplan de forma presencial total, parcial o de forma telemática, en la medida que cumplan con los criterios establecidos en la presente resolución, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Los Jefes y Jefas de División; coordinadores y coordinadoras de División, Jefes y Jefas de Programa y Comisión, y los Encargados y Encargadas de Unidad, salvo casos autorizados por la Jefatura Superior del Servicio o Jefatura respectiva, deben asistir presencialmente.
- b) El Ministerio deberá implementar la modalidad de trabajo remoto y/o turno por acuerdo mutuo, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permitan, para aquellas personas que se encuentren en un grupo de riesgo y así lo acrediten mediante certificado médico o declaración jurada respectiva, debiendo presentar alguna de las siguientes condiciones:
 - Ser una persona mayor de 60 años;
 - Padecer hipertensión;
 - Padecer una enfermedad cardiovascular;
 - Padecer diabetes;
 - Padecer una enfermedad pulmonar crónica u otra afección pulmonar grave;
 - Padecer una enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar;
 - Ser una persona trasplantada y que siga con medicamentos de inmunosupresión;
 - Padecer cáncer y estar actualmente bajo tratamiento;
 - Ser una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides;
 - Tener bajo su cuidado a un niño o niña en edad preescolar (de 0 a 5 años) de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
 - Tener bajo su cuidado a un niño o niña menor de 12 años que estén afectos al cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
 - Tener bajo su cuidado a personas con discapacidad que tengan certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (RND), la credencial de discapacidad o mostrando su calidad de asignatario de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
 - Adicionalmente, serán afectos a trabajo telemático aquellas personas que se encuentren en situación de prevención COVID-19, a objeto de precaver la propagación del virus en los centros de trabajo, cuya definición de casos se encuentra establecida en el “Protocolo de Seguridad COVID-19”.

El personal que se encontrase en al menos uno de los criterios mencionados anteriormente podrá solicitar modalidad de trabajo telemática, enviando el documento de “Solicitud de Modalidad de Trabajo” a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, acompañando dicha solicitud con la declaración jurada simple (Ley N° 21.391) y/o certificado respectivo, a saber:



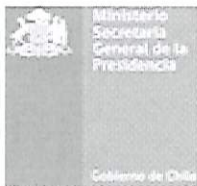
- a) En caso de padecer alguna de las enfermedades descritas, el funcionario o funcionaria deberá presentar un certificado médico, en el cual el facultativo certifique que padece alguna de las enfermedades o condiciones descritas.
- b) En caso de tener bajo su cuidado exclusivo a una persona con discapacidad, el funcionario o funcionaria deberá acompañar el certificado de discapacidad y una declaración jurada que indique el cuidado exclusivo de la persona.
- c) En caso de tener bajo su cuidado exclusivo a un hijo o hija en edad preescolar (de 0 a 5 años), el funcionario o funcionaria deberá acompañar el certificado de nacimiento del niño o de la niña y la declaración jurada respectiva.
- d) En caso de tener bajo su cuidado exclusivo a un hijo o hija menor de 12 años, cuyo establecimiento de educación básica se encuentre con clases remotas en forma total o parcial, el funcionario o funcionaria deberá acompañar el certificado de nacimiento del niño o niña, un certificado del establecimiento en el que se indique la modalidad de las clases y una declaración jurada en la que señale las condiciones en las que se encuentra el establecimiento educacional.
- e) Si la naturaleza de las funciones del funcionario o funcionaria, no fueren compatibles con el trabajo remoto, el Ministerio procurará, por acuerdo mutuo y sin reducir sus remuneraciones, realizar labores que puedan cumplir de manera remota, o en su defecto, lo destinará a funciones que no requieran atención de público o en las que se evite el contacto permanente con terceros, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el funcionario o funcionaria.

Corresponderá a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, actualizar la información personal de los funcionarios y funcionarias, debiendo velar por el cumplimiento de la acreditación en grupo de riesgo, lo que será informado a cada Jefatura, resguardando la situación de salud particular del personal.

Las Jefaturas deberán informar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, de la División de Administración General, la manera en las que los funcionarios y funcionarias o colaboradores y colaboradoras bajo su dependencia, cumplirán sus funciones.



Anexo 1: Declaración Jurada Simple Ley 21.391 sobre “Protección a la maternidad, paternidad y vida familiar”



Fecha: / / /

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

De acuerdo con lo establecido en la Ley 21.391 sobre “*protección a la maternidad, paternidad y vida familiar*” en situación de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa; que implique el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos.

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____

Centro de Dependencia: _____

Declaro bajo juramento lo siguiente; marcar opción(es) según corresponda:

- ☐ Tener al cuidado de al menos un niño o niña en edad preescolar (entre 0 a 5 años).
- Adjunto a esta declaración, el certificado de nacimiento respectivo.
- ☐ Tener al cuidado de al menos un niño o niña menor de 12 años.
- Que, el padre o madre del niño o niña menor de 12 años no ha accedido al beneficio de teletrabajo por las mismas causales.
 - Que, dicho cuidado se ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

En este sentido, informo que el establecimiento de educación _____ se encuentra con modalidad de asistencia:

- ☐ Turnos (Presencial- Virtual)
- ☐ Virtual
- ☐ Presencial con jornada de asistencia reducida

- Adjunto a esta declaración, el certificado del establecimiento educacional, como constancia de jornada especial con motivo de la Pandemia.
- ☐ Tener al cuidado exclusivo de persona con discapacidad.
- Que, dicho cuidado se ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.
 - Adjunto a esta declaración, el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que se acompañará, además, de la copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley.

FIRMA



Anexo 2: “Solicitud de Modalidad de Trabajo”



Fecha: / / /

“Solicitud de Modalidad de Trabajo”

En virtud de las medidas de autocuidado; de los lineamiento y procedimientos internos sobre el cuidado de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se informa que:

Yo _____
Cédula de Identidad N° _____
Centro de Dependencia: _____

Cumplo con los siguientes criterios para solicitar modalidad de trabajo distinta a la presencial:

- ☐ Ser una persona mayor de 60 años.
- ☐ Padecer hipertensión.
- ☐ Padecer una enfermedad cardiovascular.
- ☐ Padecer diabetes.
- ☐ Padecer una enfermedad pulmonar crónica u otra afección pulmonar grave.
- ☐ Padecer una enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- ☐ Ser una persona trasplantada y que siga con medicamentos de inmunosupresión.
- ☐ Padecer cáncer y estar actualmente bajo tratamiento.
- ☐ Ser una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
- ☐ Tener bajo su cuidado a un niño o niña en edad preescolar (de 0 a 5 años) de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- ☐ Tener bajo su cuidado a niño o niña de 12 años que estén afectos al cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- ☐ Tener bajo su cuidado a personas con discapacidad que tengan certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (RND), la credencial de discapacidad o mostrando su calidad de asignatario de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

De acuerdo con lo anterior, se solicita modalidad de asistencia:

- ☐ Turno (Presencial- Telemática). Lo cual será planificado y acordado con jefatura directa.
- ☐ Telemática

Se acompaña la siguiente solicitud con la Declaración jurada simple (Ley. 21.391) y/o certificado respectivo (Médico, educacional o de discapacidad) que acredita la circunstancia particular en la que me encuentro.

FIRMA



2º **APRUÉBANSE** los Anexos 1 y 2 precedentes.

3º **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 533, de 2021, de esta Secretaría de Estado.

4º **DÉJASE PRESENTE** que las Jefaturas podrán solicitar para tareas puntuales, la concurrencia a las dependencias del Ministerio, a las personas respecto de las cuales se ha optado por el mecanismo de cumplimiento de funciones en forma telemática.

5º **APRUÉBASE** el “Protocolo de Seguridad COVID-19, año 2022”, aplicable a todos los funcionarios, funcionarias, colaboradores y colaboradoras del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto se transcribe a continuación:





PROTOCOLO DE SEGURIDAD COVID-19

AÑO 2022



Índice

1. ANTECEDENTES 10

2. OBJETIVOS 10

3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN 10

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD 11

4.1 MEDIDAS DE AUTOCUIDADO 11

4.2 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL..... 12

4.3 INSUMOS PARA LIMPIEZA DE MANOS EN LUGARES DE TRABAJO Y ZONAS DE USO COMÚN..... 12

4.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LUGARES DE TRABAJO Y ZONAS DE USO PÚBLICO 12

4.5 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHICULOS 14

4.6 PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE TEMPERATURA 15

4.7 AFOROS Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO EN ESPACIOS DE TRABAJO Y SALAS DE REUNIONES 16

DISTANCIAMIENTO FÍSICO PUESTOS DE TRABAJO 16

DISTANCIAMIENTO FÍSICO SALAS DE REUNIONES..... 16

4.8 CASINO 17

4.9 MANEJO DE RESIDUOS 17

5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS COVID-19 18

7. RETORNO SEGURO Y GRADUAL..... 21

8. COORDINACIÓN Y CONSULTAS A LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO..... 22



1. ANTECEDENTES

- i. Ord. B51 N° 269, de 19 de enero 2022, de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud, que actualiza la definición de caso sospechoso, confirmado, probable, personas en Alerta COVID-19 y contacto estrecho de brotes confirmados y priorizados; periodos de aislamiento; para vigilancia epidemiológica ante pandemia de COVID-19 en Chile.
- ii. Decreto N° 31, de 28 de marzo 2022, que prorroga vigencia del Decreto N°4, de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el período que use señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESP11) por brote del nuevo Coronavirus (2019-NCOV)
- iii. Memorándum B1 N° 146, de 25 de junio 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud, nota aclaratoria sobre Ordinario N° B51 N° 2236 del 23 de junio de 2021.
- iv. Ord. B51 N° 503, de 29 de enero de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud, que indica acortamiento cuarentena de contactos estrechos de COVID-19.
- v. Oficio Ord. B51 N°2236, de 25 de junio de 2021, de la Subsecretaria de Salud Pública del Ministerio de Salud, que establece manejo caso confirmado con variante DELTA y sus contactos estrechos.
- vi. Guía para el cálculo de aforo, de 25 de junio de 2021, de Mutual de Seguridad.
- vii. Resolución Exenta N° 494, 12 de abril 2022, de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud, que establece Plan “Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso”.
- viii. Oficio Ord. N°1086, del 7 de abril de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública, que establece recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19’.
- ix. Decreto Supremo N° 594, de 29 de abril de 2020, del Ministerio de Salud, que establece reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente protocolo son:

- i. Prevenir la propagación del virus y evitar contagios laborales a casusa o con ocasión de las funciones del personal.
- ii. Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan el retorno gradual y seguro al trabajo presencial de los funcionarios, funcionarias, colaboradores y colaboradoras del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, resguardando su salud e integridad física en el marco de la alerta sanitaria por el brote COVID-19.
- iii. Comunicar y difundir los referidos procedimientos e iniciativas para quienes deban retornar a sus labores presenciales, adoptando las medidas implementadas en sus lugares de trabajo, y en el caso contrario, informar de eventuales irregularidades u omisiones, para proceder en su oportuna corrección.

3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

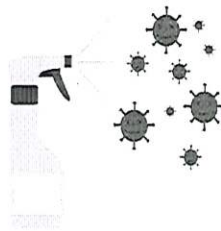
El presente protocolo será aplicable a todo el personal de planta, contrata y a honorarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante “funcionarios y funcionarias”, y registrá en todas las dependencias del Ministerio, ubicadas en:

- i. Edificio Moneda #1160: Entrepiso, pisos 2, 3, 4, 5 y 6;
- ii. Edificio Moneda Bicentenario: piso 9
- iii. Palacio de la Moneda: oficinas asignadas a Gabinetes de Ministro y Subsecretario; División de Coordinación Interministerial, División Jurídico- Legislativa y Repostería.

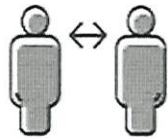


4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implementadas y desarrolladas en este protocolo tienen su origen en las instrucciones emanadas por la autoridad sanitaria.



Limpieza y desinfección en espacios de trabajo y zonas comunes.



Distanciamiento físico mínimo.



Insumos para la higienización de manos, en zonas comunes y centros de trabajo.



Entrega de colaciones, y casino.



Sistema control de temperatura.



Procedimiento de actuación frente a casos COVID-19.



Entrega de Elementos de Protección Personal.



Medidas de autocuidado.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

La medida más importante para prevenir el contagio y cuidar a los demás es el autocuidado. Sin estos resguardos las demás medidas podrían perder la eficacia en su totalidad.

En concreto, todo funcionario y funcionaria del Ministerio que se encuentre desarrollando labores presenciales deberá seguir las siguientes rutinas preventivas:

- i. Usar la mascarilla es **obligatorio** en todo momento. La excepción a esta medida son las siguientes:
 - Personas comiendo en lugares habilitados para ello.
 - Personas que se encuentren solas en un espacio cerrado.
 - Cuando hay solo dos personas en un espacio cerrado, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto directo.
- ii. Manipular la mascarilla desde los sujetadores (elásticos o tela).
- iii. Eliminar los residuos en los receptáculos definidos para estos.
- iv. Lavar las manos una vez que haya ingresado a las dependencias del Ministerio, y cada vez que manipule o toque elementos de uso común.



- v. Lavar las manos por al menos 20 segundos en el modo guiado por la respectiva señalética instalada en cada baño.
- vi. Mantener el distanciamiento físico mínimo.
- vii. Evitar pasar las manos por el rostro.
- viii. Utilizar pañuelos desechables y/o ante brazo al momento de toser o estornudar.
- ix. Mantener los ambientes de trabajo ventilados y limpios, procurando abrir puertas y ventanas cuando haya más de una persona en un lugar, para la renovación del aire.
- x. No compartir utensilios personales, tales como artículos de higiene y alimentación.
- xi. Evitar el contacto directo de tazas, vasos, botellas entre otros, en los dispensadores de agua. Utilice los jarros disponibles.
- xii. Procurar utilizar alcohol gel en los lugares de uso común, tales como impresoras, accesos, entre otros.

4.1 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- i. El Ministerio entrega un kit con los elementos de protección personal diaria, el cual contiene de 1 mascarilla tipo KN95, 1 toallita de desinfección de 70% y un alcohol individual al 70% con recarga cada vez que sea necesario.
- ii. Cada centro de responsabilidad deberá designar a un/a encargado/a, a la cual la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas le entregará los kits de seguridad.
- iii. El kit entregado tiene por objeto servir durante la jornada laboral, sin embargo, en caso de que la mascarilla sufra algún desperfecto y/o presente exceso de humedad deberá ser cambiada por una nueva, solicitando su reposición al encargado de su centro de responsabilidad.

4.2 INSUMOS PARA LIMPIEZA DE MANOS EN LUGARES DE TRABAJO Y ZONAS DE USO PÚBLICO

- i. El Ministerio cuenta con servicios higiénicos los cuales están provistos de agua potable, jabón líquido y dispensadores de papel desechable para el correcto secado de las manos.
- ii. Se ha dispuesto en todas sus instalaciones alcohol gel y rociadores de alcohol líquido para la mantención diaria de las condiciones de sanitización, de acuerdo con la cantidad de funcionarios y funcionarias por lugar de trabajo.
- iii. Las dependencias del Ministerio cuentan con sus respectivas señaléticas respecto a la ubicación de los insumos para la higienización de manos.

4.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LUGARES DE TRABAJO Y ZONAS DE USO PÚBLICO

- i. Durante el año 2020, se elaboró un programa preventivo para mitigar los riesgos de contagio del Covid-19, del cual se acordó:
 - a) Tipo y frecuencia de las sanitizaciones;
 - b) Productos desinfectantes a utilizar y



c) Capacitación para el personal del Ministerio para aplicar conocimientos del uso de limpieza y desinfección.

DEPENDENCIA	TIPO DE SANITIZACIÓN	LUGAR	ALCANCE	FRECUENCIA	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
Moneda 1160, Palacio de la Moneda	Mantenciones diarias	Espacios comunes	(puertas, manillas, baños, cocinas, pasillos)	3 veces por día	Limpiador base alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio.	Se realiza sobre superficie con paño que se debe lavar 2 veces al día.
		Oficinas, escritorios y componentes	Mobiliario, equipamientos, equipos de telefonía, monitores.	2 veces por día	Amonio de 2ª generación	Se realiza sobre superficie con paño que se debe lavar 2 veces al día.
	Aseo terminal en caso de sospecha COVID-19	Espacios comunes	(puertas, manillas, baños, cocinas, pasillos)	Cada vez	Limpiador base alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio.	Protocolo definido por la empresa externa de aseo, el cual sanitiza y aísla el lugar por un periodo de 45 a 60 minutos.
		Oficinas, escritorios y componentes	Mobiliario, equipamientos, equipos de telefonía, monitores.		Amonio de 2ª generación	
Edificio Moneda Bicentenario	Mantenciones diarias	Espacios comunes	(puertas, manillas, baños, cocinas, pasillos)	4 veces por día	Limpiador base alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio.	De acuerdo con protocolos establecidos por la empresa de aseo administrada por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
		Oficinas, escritorios y componentes	Mobiliario, equipamientos, equipos de telefonía, monitores.	2 veces por día	Amonio de 2ª generación	
Movilización	Sanitización vehículos fiscales	Flota de 9 vehículos	Limpieza de superficies de contacto en el traslado de funcionarios y funcionarias y autoridades.	3 veces por día	Amonio de 2ª generación.	Se rocía con atomizador, sobre las superficies de contacto, al inicio, media jornada y termino del traslado. Durante el traslado, se realiza la ventilación abriendo al menos una de las ventanas.

En los espacios comunes o accesos de los edificios de Moneda #1160 y Edificio Moneda Bicentenario, se ha establecido una coordinación permanente con las respectivas administraciones, de manera que se cumplan las medidas de uso de espacios comunes (accesos), y ascensores, de acuerdo a lo siguiente:

Dependencia	Área	Descripción	Frecuencia	Productos	Observaciones
Moneda 1160	Recepción	Limpieza al ingreso del personal 07:30 hrs y al cambio de turno 16:00 hrs. Mesón de atención al público, aparato telefónico, radio emisora.	2 veces por día	Cloro concentrado, diluido en agua.	Para la recepción conforme de estas medidas el Coordinador de Servicios Generales solicitará un reporte al Administrador general de la dependencia.



	Ascensores	Limpieza tipo fricción de teclados internas y externas, al ingreso del personal 07:30 horas y al cambio de turno 16:00 hrs.	2 veces por día	Cloro concentrado diluido en agua.	Se han instalado señaléticas informativas con el máximo de ocupantes y el uso obligatorio de mascarilla, además de haber delimitado la superficie de manera de cumplir con el distanciamiento social.
	Escaleras y pasamanos	Limpieza al ingreso del personal 07:30 hrs y al cambio de turno a las 16:00 hrs.	2 veces por día	Cloro concentrado diluido en agua.	Para la recepción conforme de estas medidas el Coordinador de Servicios Generales solicitará un reporte al Administrador general de la dependencia.
	Pasillos	Limpieza al ingreso del personal 07:30 hrs y al cambio de turno a las 16:00 hrs.	2 veces por día	Cloro concentrado diluido en agua.	
	Sanitizado general	Todos los días sábado, se realizará sanitizado general a los ascensores y áreas comunes. Pulverizado con equipo semiindustrial	1 vez por semana	Cloro concentrado diluido en agua.	
	Utensilios	Para la limpieza y desinfección, se usan utensilios reutilizables, los que se lavan de forma permanente.	No aplica	Mopa para pisos. Paños	
	EPP conserjes	Conserje entrega mascarillas al personal de turno.	Diario	Mascarilla quirúrgica.	Para la recepción conforme de estas medidas el Coordinador de Servicios Generales solicitará un reporte al Administrador general de la dependencia.
Edificio Moneda Bicentenario	Espacios comunes	(Hall de acceso, baños, ascensores, escaleras, pasillos, entre otros)	4 veces por día.	Limpiador base alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio.	De acuerdo con protocolos de empresa de aseo administrada por el Ministerio del Interior y Seguridad pública.

4.4 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHICULOS

Las siguientes medidas preventivas deberán ser aplicadas por el personal que realiza funciones de movilización y transporte de pasajeros y ocupantes-pasajeros.

a) Ocupante-pasajero

- i. Los funcionarios y funcionarias, antes de abordar el vehículo de traslado, deberán informar si presentan algún síntoma relacionado a COVID-19, tales como fiebre, tos, dificultad para respirar, entre otros.
- ii. Previo al traslado deberán higienizar sus manos, con el alcohol líquido sanitizante de 70%.
- iii. Debe procurar notificar a su jefatura previamente de tener conocimiento de haber estado en contacto con alguien confirmado de COVID- 19 o en sospecha.
- iv. Cada ocupante del transporte debe cumplir con las normas mínimas exigidas por la autoridad sanitaria, como el uso obligatorio de la mascarilla, la cual se prohíbe retirar durante todo el trayecto.



- v. En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con un pañuelo desechable o antebrazo.
- vi. Según lo indicado en el Protocolo del MINSAL, si una persona inicia sintomatología sugerente de COVID-19 (fiebre mayor a 37.8° o tos o dificultad respiratoria, entre otros), deberá trasladarse a un centro de salud para su diagnóstico, en lo posible, a través de un medio de transporte que involucre el menor contacto con personas.

b) Conductor

- i. Al iniciar y finalizar el traslado, deberá desinfectar el vehículo.
- ii. Deberá contar con los elementos mencionados en este protocolo.
- iii. Antes de iniciar el trayecto, deberá mantener los datos de los ocupantes que utilizarán el vehículo, y dispondrá de alcohol gel para dichos ocupantes para la higienización de las manos.
- iv. Deberá usar mascarilla durante todo el trayecto.
- v. Durante el traslado, se sugiere mantener ventanas abiertas para la circulación del aire, idealmente entre cruzadas.

4.5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE TEMPERATURA

- i. En cada acceso a los lugares de trabajo del Ministerio, se dispone de un termómetro digital infrarrojo, el cual controla la temperatura corporal de los funcionarios, funcionarias y del personal externo a las dependencias.
- ii. Los funcionarios y funcionarias que acceden a las dependencias del Ministerio deberán registrar su temperatura corporal, en el sistema de control de temperatura, del cual se envía un correo automático para ingresar a la plataforma. Esta medida debe cumplirse de manera obligatoria para todo aquel que se encuentre presente en las dependencias.
- iii. Estos elementos disponen de una alarma sonora cuando se registra una temperatura superior a 37,8 °C, lo cual, detecta inmediatamente cuando una persona está sobre la temperatura normal.
- iv. Los funcionarios y funcionarias que presenten una temperatura igual o superior a los 37,8°C, en cualquiera de los puntos de accesos, deberán informar inmediatamente a su jefatura y no podrá acceder al recinto, hasta previa evaluación de la prevencionista de riesgos.
- v. Lo anterior, se hará efectivo cuando la jefatura del funcionario o funcionaria informe de manera directa a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas- Prevención de Riesgos.
- vi. La prevencionista de riesgos utilizará los criterios disponibles para detectar posibles casos de COVID-19, a través de lo dispuesto en la definición de casos dictaminados por el MINSAL.
- vii. De contar con los criterios para ingresar a las dependencias del Ministerio, el funcionario o la funcionaria deberá firmar dicha declaración, dejando constancia de no presentar riesgo para el personal interno del Ministerio.
- viii. El reporte diario colaborará en el seguimiento de control de testeo por asistencia de cada centro de responsabilidad.



4.6 AFOROS Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO EN ESPACIOS DE TRABAJO Y SALAS DE REUNIONES

Se entiende por aforo a la capacidad máxima que puede albergar un determinado espacio en el número máximo de personas, vale decir, que la capacidad máxima de un espacio cerrado no necesariamente guarda relación con el número de puestos de trabajo habilitados.

Se registrarán los distanciamientos físicos y las capacidades máximas permitidas en las dependencias del Ministerio, en conformidad a lo establecido por la Autoridad Sanitaria, de acuerdo con el avance del brote del virus SARS-CoV2 en el país, y se determinará las acciones de la siguiente manera:

- i. Los aforos serán comunicados a las jefaturas de cada centro de responsabilidad, para la adecuación e implementación de puestos de trabajo considerando la capacidad máxima y el distanciamiento mínimo, de acuerdo con las fases del Plan Paso a Paso.
- ii. Los aforos se actualizarán, siempre y cuando, la autoridad sanitaria y las respectivas organizaciones que se encuentran sujetas a estas normativas así lo indiquen.

DISTANCIAMIENTO FÍSICO PUESTOS DE TRABAJO

- i. El Ministerio realizó un diagnóstico técnico a fin de contrastar los espacios físicos disponibles, en función a los lineamientos establecidos por el Plan Paso a Paso, y con el objeto de que los funcionarios y funcionarias que desarrollen sus funciones de manera presencial mantengan el distanciamiento mínimo exigido entre espacios de trabajo.
- ii. De acuerdo con lo anterior, se establece la cantidad de personas que pueden estar simultáneamente en un espacio ya sea de trabajo o zona común, la cual, se dispondrá de señaléticas que indiquen la capacidad máxima en los accesos y entradas, siempre y cuando, así la Autoridad Sanitaria lo establezca.
- iii. De no existir cumplimiento y distanciamiento entre puestos de trabajo, se dispondrán de barreras divisorias, así como también, para los puestos de trabajo expuestos a tránsito de personal.
- iv. Como criterio general, se considerará un espacio personal, 1 metro radial con el resto de funcionarios y funcionarias.
- v. En las oficinas de partes deberán siempre permanecer con una barrera física de separación, para la recepción y entrega de documentos, además de utilizar en primera instancia las plataformas digitales para el tránsito de correspondencia.
- vi. En las estaciones de trabajo con mesón compartido se deberá alternar un puesto de trabajo por medio.

DISTANCIAMIENTO FÍSICO SALAS DE REUNIONES

- i. En la medida de lo posible, las reuniones deberán ser realizadas de manera telemática mediante los canales digitales disponibles.
- ii. Cuando, de todas formas, sea necesario realizar una reunión presencial, se deberá considerar lo siguiente:
 - Se organizará la reunión velando por el distanciamiento mínimo, alternando a los participantes de la reunión, en un puesto por medio.
 - El uso de la mascarilla será obligatorio durante todo el periodo de la reunión.
 - El organizador de la reunión deberá contar con solución de alcohol gel al 70% y solicitar la higienización de manos para todos aquellos participantes de la reunión.



- Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestibles, que no sean gestionado con servicios externos que cuenten con el servicio de cattering.
- Se debe mantener los datos de los contactos de cada participante.
- Antes, durante y después de utilizar la sala de reuniones, se deberá permanecer en constante ventilación del lugar.
- Si se requiere tomar notas en la reunión (agenda y lápiz) estos deben ser personales y no de uso común entre los participantes.
- Se recomienda que las reuniones presenciales no duren más de dos horas.
- Los funcionarios que presenten síntomas, 2 días posteriores a la reunión realizada, deberá comunicar y considerar a todos aquellos que se encontraban en dicha reunión.

4.7 CASINO

- Los servicios de casino que atienden a los funcionarios y funcionarias se han organizado de la siguiente manera:
 - **Casino Palacio de la Moneda:** Se ha dispuesto la entrega de colaciones para quien cuente con el beneficio del casino del Palacio de la Moneda.
 - **Casino Edificio Moneda Bicentenario:** Este establecimiento, administrado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, cuenta con un horario de funcionamiento de 12:00 a 15:00 horas.
 - ▶ Se establecerá una capacidad simultánea permitida y dentro de la actualización del plan paso a paso.
 - ▶ Existirá, además, la alternativa de compra del almuerzo en formato “para llevar”.
- Los casinos, se encuentran disponibles para distintos Servicios, por lo que para el tiempo de colación se deberán respetar los sistemas de turnos y horarios establecidos por cada comedor.
- El personal del Ministerio deberá organizarse en los comedores de manera diagonal e intercalando un puesto entre puestos para procurar la distancia física.
- Está prohibido compartir utensilios de cocina, estos deben ser de uso personal.
- Está prohibido dejar la mascarilla en los mesones de los comedores, una vez retirado la mascarilla, estos deben ser guardados en bolsillos, mochilas, carteras, etc.
- Está prohibido consumir alimentos en las estaciones de trabajo que están destinadas a ejecutar labores propias del trabajo.

4.8 MANEJO DE RESIDUOS

- Los residuos generados con ocasión del COVID-19 deberán ser depositados en bolsa plástica dispuesta en los contenedores con pedal. Dicha bolsa deberá ser retirada en su totalidad para la disposición final de los residuos.



- ii. Estos contenedores deberán permanecer cerrados, excepto cuando se retiren los residuos, los cuales no deben ser reciclados.
- iii. La periodicidad del retiro de residuos será diaria, previa coordinación entre el personal que realiza el retiro de desechos de la jornada de la mañana y la jornada de la tarde.
- iv. Como medida general para el manejo de residuos generados para evitar la propagación del virus, se deberá asegurar el suministro y uso permanente de Equipos de Protección Personal (EPP): mascarilla y guantes que deberán ser utilizados únicamente para esta tarea, y se deberá asegurar el uso en todo momento que se desarrolle la actividad.
- v. Al momento de retirar los residuos, la bolsa se debe anudar o sellar antes de sacarla del lugar. La bolsa que se retire del lugar de trabajo se debe introducir en una segunda bolsa, y en esta última se depositarán los guantes y mascarillas utilizadas.
- vi. El retiro de los guantes se deberá realizar de la siguiente forma:
 - Para retirar el primer guante, se debe tomar el borde por la cara externa, dar vuelta completamente el guante y desecharlo en la bolsa.
 - Para retirar el segundo guante, se deben introducir los dedos de la mano sin guante, por la cara interna de éste hacia la palma de la mano, dar vuelta completamente el guante y desecharlo en la bolsa.
 - Luego se debe retirar la mascarilla, la que debe ser retirada utilizando los elásticos y depositarla en la bolsa, para proceder a su cierre. La doble bolsa se debe colocar en el receptáculo que se utiliza normalmente para el resto de la basura para su posterior entrega a la recolección municipal.
- vii. Finalmente, el/la responsable del manejo de estos residuos, debe realizar el procedimiento de lavado de manos con jabón.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO CONFIRMADO, PROBABLE, PERSONAS EN ALERTA COVID-19, CONTACTO ESTRECHO Y SOSPECHOSO DE COVID-19

Se considerarán los siguientes síntomas asociados al virus SARS-CoV2 para los procedimientos establecidos en el presente título:

Síntomas cardinales:

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Síntomas no cardinales:

- Tos o estornudos
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofríos
- Diarrea
- Dolor de Cabeza (cefalea)
- Anorexia o náuseas o vómitos



5.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS COVID-19

Se entenderá por cada caso, las siguientes definiciones:

Caso confirmado:

- a) Persona, viva o fallecida, con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona viva, que presente una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o Entidad delegada para la realización de este test.
- c) Los casos confirmados, deben dar aviso de su condición a todas las personas que pueda contactar directamente que cumplan con la definición de persona en alerta COVID-19.

Persona en Alerta COVID-19

- a) persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.
- b) Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra.
- c) Toda persona que cumpla con la definición de persona en alerta COVID-19, independiente de si presenta o no signos o síntomas sugerentes de COVID-19, debe **procurar realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos**, durante los 2 primeros días desde el contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el caso. Si presenta síntomas debe ser de inmediato.

Caso Sospechoso

- a) persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes, descritos anteriormente.

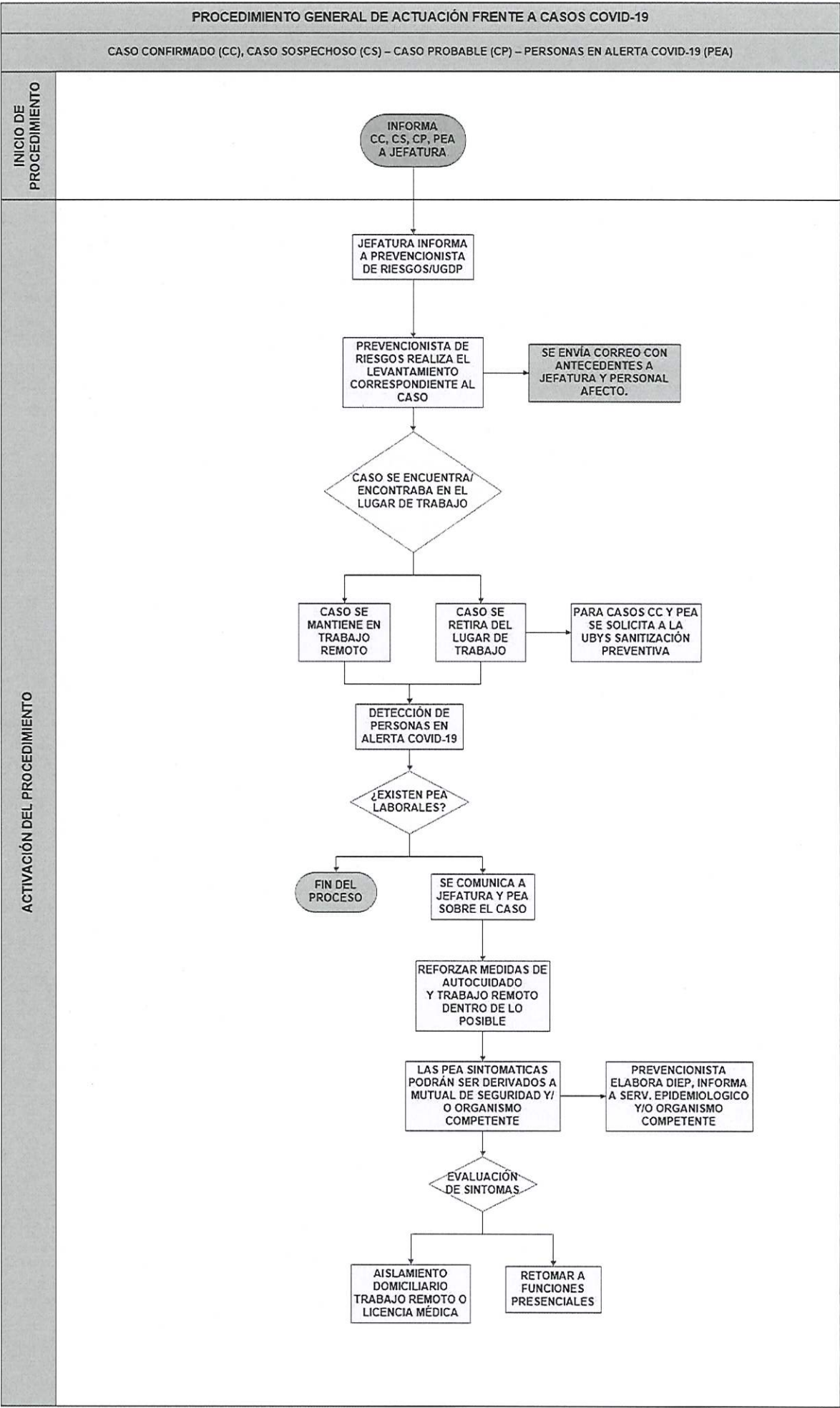
Contacto estrechos en brotes:

- a) luego de una investigación epidemiológica exhaustiva, en el caso de brotes confirmados y priorizados por la Autoridad Sanitaria algunas personas podrán ser consideradas contactos estrechos según la definición descrita en la normativa vigente.

Caso probable

- a) Persona viva o fallecida que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero tiene una tomografía computarizada de Tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

A continuación, se establece el siguiente diagrama de actuación ante la ocurrencia o sospecha de casos dentro de los lugares de trabajo:



6. RETORNO SEGURO Y GRADUAL

Para las futuras planificaciones del retorno seguro y gradual, todo el personal del Ministerio deberá dar fiel cumplimiento a las medidas de autocuidado, y medidas implementadas de acuerdo con este protocolo.

El Ministerio deberá implementar la modalidad de trabajo remoto, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permitan, el funcionario o funcionaria que consienta en ello, y acredite presentar alguna de las siguientes condiciones:

- Ser una persona mayor de 60 años;
- Padecer hipertensión;
- Padecer una enfermedad cardiovascular;
- Padecer diabetes;
- Padecer una enfermedad pulmonar crónica u otra afección pulmonar grave;
- Padecer una enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar;
- Ser una persona trasplantada y que siga con medicamentos de inmunosupresión;
- Padecer cáncer y estar actualmente bajo tratamiento;
- Ser una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides;
- Tener bajo su cuidado a un niño o niña en edad preescolar (de 0 a 5 años) de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Tener bajo su cuidado a un niño o niña 12 años que estén afectos al cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Tener bajo su cuidado a personas con discapacidad que tengan certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (RND), la credencial de discapacidad o mostrando su calidad de asignatario de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, de acuerdo con la Ley N°21.391 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Adicionalmente, serán afectos a trabajo telemático aquellas personas que se encuentren en situación de prevención COVID-19, a objeto de precaver la propagación del virus en los centros de trabajo, cuya definición de casos se encuentra establecida en el "Protocolo de Seguridad COVID-19".

En caso de padecer alguna de las enfermedades descritas, el funcionario o funcionaria deberá presentar un certificado médico, del cual el facultativo certifique que padece alguna de las enfermedades o condiciones descritas.

En caso de tener bajo su cuidado exclusivo a un menor de edad o un adulto mayor el funcionario o funcionaria deberá acompañar el certificado de nacimiento del menor y una declaración jurada que indique tener el cuidado exclusivo del menor o adulto mayor.

En caso de tener bajo su cuidado exclusivo a una persona con discapacidad, el funcionario o funcionaria deberá acompañar el certificado de discapacidad y una declaración jurada que indique el cuidado exclusivo de la persona.

En caso de tener bajo su cuidado exclusivo a un hijo menor de 12 años cuyo establecimiento de educación básica se encuentre con clases remotas total o parcialmente, el funcionario o funcionaria deberá acompañar el certificado de nacimiento del menor, un certificado del establecimiento en el que se indique la modalidad de las clases y/o declaración jurada que indique las condiciones en las que se encuentre el establecimiento educacional.



Si la naturaleza de las funciones del funcionario o funcionaria, no fueren compatibles con el trabajo remoto, el Ministerio, procurará por acuerdo mutuo y sin reducir sus remuneraciones, funciones que pueda realizar de manera remota, o en su defecto, lo destinará a funciones que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el funcionario o funcionaria.

7. COORDINACIÓN Y CONSULTAS A LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Toda duda y especialmente alerta sobre el no cumplimiento de algunas de las medidas antes referidas, deberá ser comunicada a las siguientes personas, a fin de subsanar rápidamente cualquier tipo de pregunta o inconveniente:

- i. Aplicación de protocolo (Prevención de riesgos), comunicarse con el área de Desarrollo de las Personas a los siguientes números, +56 2 2694 5834 (Prevencionista de Riesgos) o al +562 2694 5886 (Coordinadora Área de Desarrollo de Personas).
- ii. Aplicación de protocolos por parte de Administración de Edificios, comunicarse con Unidad de Bienes y Servicios, al siguiente número +562 2 694 5849 (Jefe Unidad de Bienes y Servicios).
- iii. Limpieza de dispensadores, recarga de alcohol gel y alcohol líquido, comunicarse con Unidad de Bienes y Servicios, al siguiente número +562 2 694 5849 (Coordinador Servicios Generales).
- iv. Coordinación entrega diaria de Kit de seguridad, comunicarse con el área de Desarrollo de las Personas a los siguientes números, +56 2 2694 5834 (Prevencionista de Riesgos) o al +562 2694 5886 (Coordinadora Área de Desarrollo de personas).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA INTRANET DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y ARCHÍVESE



MACARENA LOBOS PALACIOS
Subsecretaría General de la Presidencia

RSA/STG/LTG/MCM/CCG
DISTRIBUCIÓN:

- 1. MINSEGPRES (Gabinete Ministro)
- 2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria:
 - Unidad de Auditoría Ministerial
 - Unidad de Control de Gestión
 - Unidad de Fiscalía Interna)
- 3. MINSEGPRES (División Jurídico – Legislativa)
- 4. MINSEGPRES (División de Coordinación Interministerial)
- 5. MINSEGPRES (División de Relaciones Políticas e Institucionales)
- 6. MINSEGPRES (División de Estudios)
- 7. MINSEGPRES (División de Administración General)
- 8. MINSEGPRES (División de Gobierno Digital)
- 9. MINSEGPRES (Comisión Asesora Presidencia para la Integridad Pública y Transparencia)
- 10. MINSEGPRES (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno)
- 11. MINSEGPRES (Oficina de Partes – Archivo)

