



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

Congregación Hijas de Santa Ana - Colegio Politécnico Santa Ana Rut: 70.072.800-5		
Fecha de Documento	Versión del Documento	R.B.D.
24-06-2021	1.0	8.629-0
Autorizado Por:		
Hna. Adela Espinoza Z. Directora - Rep. Legal		



1. ANTECEDENTES GENERALES:

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, promulgada el 01 de junio de 2021 por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la **CONGREGACIÓN HIJAS DE SANTA ANA, RUT: 70.072.800-5**, establece el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19** para el **COLEGIO POLITÉCNICO SANTA ANA**, que establece las acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de Covid-19 en los lugares de trabajo, mediante procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad para la Comunidad Educativa, durante la continuidad de las actividades presenciales o para proyectar el retorno presencial de forma segura y gradual.

2. OBJETIVOS:

Este protocolo tiene por objetivo principal, establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de Covid-19, que se implementarán en el Colegio Politécnico Santa Ana, así como también los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores y alumnos contagiados, casos sospechosos y contactos estrechos.

3. ALCANCE:

Este protocolo aplica a todas las actividades y labores efectuadas en el Colegio Politécnico Santa Ana, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, aplica a los alumnos, proveedores, visitas, usuarios, clientes, padres y apoderados que acudan a las dependencias del colegio.

4. DEFINICIONES:

a) **Caso Sospechoso:** Se entenderá como caso sospechoso:

- i. aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, o bien,
- ii. aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.



- b) Caso Confirmado:** Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con Covid-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:
- i. La persona cuenta con un resultado positivo para Covid-19 en un test PCR.
 - ii. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para Covid-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.
- c) Contacto Estrecho:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para Covid-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
- i. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ii. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - iii. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - iv. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
 - v. Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.
- d) Coronavirus:** Son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS).
- e) Covid-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el virus SARS CoV-2, que se ha descubierto más



recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

- f) **Cuarentena:** Se trata de aislamiento domiciliario y restricción de actividades fuera del mismo, para personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso y que actualmente no tienen síntomas. Este aislamiento está indicado por 14 días desde el contacto con una persona con Covid-19 o desde la fecha de salida de un país con brote activo. Este tiempo de aislamiento se determinó tomando como medida el periodo de incubación del SARS CoV-2.
- g) **Desinfección:** Es el proceso de eliminación de los agentes patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbianas.
- h) **Distanciamiento Físico o Social:** Medida preventiva para evitar la transmisión de algunas enfermedades a través de vía aérea o por contacto físico con otras personas, lo que significa evitar besos, abrazos, contacto físico, evitar reuniones y mantener una distancia de al menos 1 metro de distancia entre personas, la cual puede variar según el modo de transmisión de una enfermedad.
- i) **Epidemia:** Propagación de una enfermedad por una zona concreta en un determinado tiempo, afectando a una gran cantidad de personas. Su propagación se genera a raíz del descontrol de un brote epidémico.
- j) **Equipo de Protección Personal (E.P.P.):** Son elementos e indumentaria que utilizan los trabajadores para protegerse de la exposición a agentes contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- k) **Esterilización:** Es el proceso mediante el cual se alcanza la muerte de todas las formas de vida microbianas, incluyendo bacterias y sus formas esporuladas altamente resistentes, hongos y sus esporos y virus. Se entiende por muerte, la pérdida irreversible de la capacidad reproductiva del microorganismo.
- l) **Exposición:** Contacto con un agente infeccioso o un factor de riesgo que puede causar una enfermedad. La exposición tiene dos variables: el grado o nivel (concentración) y la duración o tiempo de exposición.
- m) **Limpieza:** Es la acción y efecto de remoción de la materia orgánica e inorgánica visible de la superficie de un objeto o superficie a través de métodos mecánicos (arrastre) o manuales con agua y detergente. Limpieza es sinónimo de higiene, cuidado, pulcritud.
- n) **Mascarilla Desechable:** Son dispositivos de protección respiratoria que cubren las vías respiratorias (nariz y boca), son desechables y de diferentes materiales, estilos y diseños para proteger al trabajador



contra agentes contaminantes presentes en el ambiente de trabajo.

- o) **Paciente Asintomático:** Según lo reportado hasta ahora por la OMS, existen pacientes que no presentan síntomas ante la enfermedad.
- p) **Pandemia:** Propagación de una nueva enfermedad por varios países en distintos continentes. Para su declaración se consideran aspectos como la extensión de los casos en el mundo, mortalidad y la evaluación de las medidas de contención.
- q) **Riesgo para la salud:** Probabilidad de una población de experimentar un efecto adverso o daño en un período determinado de la salud o bienestar físico y psicológico.
- r) **Sanitización:** Es la acción de aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud.
- s) **Virus:** Los virus son gérmenes que causan enfermedades infecciosas. Invaden las células y se multiplican, aumentando la cantidad de virus en el cuerpo. Las células infectadas pueden dañarse o mutar, lo que genera enfermedades sencillas, como el resfrío o la gripe, o graves como el VIH o el ébola.

5. INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE COVID-19:

a) ¿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.

b) ¿Cómo se contagia?

Una persona puede contraer la Covid-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Estas gotas son relativamente pesadas, no llegan muy lejos y caen rápidamente al suelo. Una persona puede contraer la Covid-19 si inhala las gotas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a un metro de distancia de los demás. Estas gotas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, pomos y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse



si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Por ello es importante lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

c) ¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

1. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
2. Tos.
3. Disnea o dificultad respiratoria.
4. Congestión nasal.
5. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
6. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
7. Mialgias o dolores musculares.
8. Debilidad general o fatiga.
9. Dolor torácico.
10. Calofríos.
11. Cefalea o dolor de cabeza.
12. Diarrea.
13. Anorexia o náuseas o vómitos.
14. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
15. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los ítems 1, 14 y 15., los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

d) ¿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.

e) ¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

f) ¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

El Colegio Politécnico Santa Ana y los trabajadores se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, El Colegio Politécnico Santa Ana, podrá contactarse con la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), para recibir asistencia técnica y el trabajador



se podrá comunicar con la Administración para recibir asistencia.

g) ¿Cuáles son los mecanismos de transmisión?

- **Mecanismo de Trasmisión de Manera Directa:**
 - i. Gotas: 1 a 2 metros de distancia, cayendo por gravedad (sobre 5 micras)
 - ii. Aerosoles: 7 a 8 metros en espacios Cerrados durante 14 min. (bajo 5 micras)

- **Mecanismo de Trasmisión de Manera Indirecta:**
 - i. Superficies de Contacto Habitual o de apoyo: pasamanos, manillas, botoneras, mesones, escritorios, sillas, mamparas, pasamanos, teclados, teléfonos, mouse, interruptores, botones de inodoros y urinarios, llaves de agua de lavamanos y lavaplatos, botones de dispensadores de agua - jabón - alcohol gel - papel, herramientas, materiales, material didáctico, material deportivo, etc.

- **Fuente (virus SARS-COV-2) – Agente contaminante biológico:**
 - i. Directas: Gotas y Aerosoles de personas contagiadas.
 - ii. Indirectas: Superficies de contacto habitual o de apoyo contaminadas.

- **Amenaza o Peligro:**
 - i. Exposición Ocupacional al virus SARS COV-2 de forma directa e indirecta en ambientes o lugares de trabajo y/o por Superficies de contacto habitual o de apoyo contaminadas.

- **Riesgo Específico:**
 - i. Contagio con Agente Contaminante Biológico: Virus SARS COV-2 y desarrollo de enfermedad Covid-19,

- **Posibles Consecuencias o daños a la Vida y Salud:**
 - i. Síntomas y signos propios dela Enfermedad Covid-19. Diversas secuelas e inclusive fallecimiento en casos de mayor complejidad.



h) ¿Cuál es el flujo de atención de salud?



6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Se individualiza la información del Colegio Politécnico Santa Ana, en donde tendrá alcance la coordinación e implementación del Protocolo de Seguridad Sanitario Laboral, dada la importancia de contar con medidas y controles específicos.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
Colegio Politécnico Santa Ana

RUT / R.B.D.
Rut: 70.072.800-5 / R.B.D.

DIRECTORA
Hna. Adela Espinoza Z.

CÉDULA DE IDENTIDAD
9.476.981-7

SUB-DIRECTORA
Hna. Alina Vega

CÉDULA DE IDENTIDAD
12.215.478-5

DIRECCIÓN
San Pablo, N° 2850

COMUNA / CIUDAD
Quinta Normal, Santiago



TIPO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	CANTIDAD DE ALUMNAS
Científico Humanista y T.P.	1048
NIVELES EDUCATIVOS	CANTIDAD DE PERSONAL
Pre-Básica / Educ. Básica / Educ. Media	107

7. RESPONSABILIDADES:

7.1 Responsabilidad del Representante Legal o Directora: Es responsable de adoptar todas las medidas de prevención y control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, velando por mantener las condiciones adecuadas de seguridad e higiene en las instalaciones. En este sentido, el compromiso es el siguiente:

- a) Generar una organización específica en el Colegio Politécnico Santa Ana para la gestión del riesgo de contagio del Covid-19.
- b) Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de Covid-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- c) Asegurar la transparencia al informar y administrar, casos positivos, casos sospechosos y confirmados de Covid-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- d) Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- e) Proporcionar el apoyo adecuado a los trabajadores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- f) Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- g) Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de



seguridad y salud en el trabajo, o si los trabajadores se retiran de las instalaciones del colegio consideradas como insalubres o inseguras.

- h) Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con Covid-19, si es necesario.

7.2 Otras Responsabilidades: Será responsabilidad de la Sub-Directora e Inspectora General, vigilar el cumplimiento de las medidas descritas en el presente protocolo. De igual forma el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas descritas en el presente protocolo, de acuerdo a sus funciones y atribuciones otorgadas por el D.S. 54. Los trabajadores por su parte, deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por el autocuidado y seguridad compartida en relación con cada integrante de la Comunidad Educativa.

8. ORGANIZACIÓN FRENTE A EMERGENCIA SANITARIA COVID-19:

La organización interna se debe ajustar a la situación excepcional causada por la emergencia sanitaria compendiendo el contexto actual que ello significa, en este sentido el Colegio Politécnico Santa Ana, requiere de una gestión local, bajo la coordinación de un grupo de personas que asuman la responsabilidad de gestionar las acciones del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral.

8.1 Comité de Gestión de Riesgo de Covid-19: Corresponde al grupo de personas responsables de implementar y ejecutar las acciones del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también, las que permitan dar continuidad operativa, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote de Covid-19.

Este Comité, ayudará a disminuir la probabilidad de brote de la infección al interior del Colegio Politécnico Santa Ana, para ello la Comisión se reunirá de manera frecuente, funcionando de forma presencial o remota, mediante la utilización de plataformas digitales de comunicación. Este comité está constituido de la siguiente manera:



- a) **Encargada de Comité:** La Directora del Colegio Politécnico Santa Ana, será la encargada de liderar el Comité de Gestión de Riesgo de Covid-19:

NOMBRE	Hna. Adela Ginette Espinoza Zapatel		
RUT	9.476.981-7	E-MAIL	adela.espinoza@colegiohsa.cl
CARGO	Directora	TELÉFONO	+56 9 6479 3338
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos y lineamientos ministeriales.▪ Liderar la elaboración, desarrollo e implementación de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales de Covid-19.▪ Liderar las acciones preventivas y de comunicación.▪ Informar los resultados obtenidos al Equipo Directivo, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.▪ Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos, trabajando en conjunto con los restantes integrantes.▪ Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.▪ Seguimiento de las Medidas de Prevención: Verificación y control, según normativa y procedimientos ministeriales vigentes.▪ Gestión de registros y evidencia objetiva de las Medidas de Prevención.		

- b) **Coordinadora de Comunicación:** La gestión de las comunicaciones internas y externas oficiales estarán a cargo de la Inspectora General del Colegio Politécnico Santa Ana con previa autorización de la Directora:

NOMBRE	Sra. Yuset Oriana Boisier Paredes		
RUT	11.988.098-k	E-MAIL	yuset.boisier@colegiohsa.com
CARGO	Inspectora General	TELÉFONO	+56 9 8139 2426
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de los trabajadores, en la evaluación y gestión de los riesgos relacionados con Covid-19.		



- Comunicar a los trabajadores y otros actores relevantes (Proveedores, visitantes, estudiantes, clientes, padres y apoderados, contratistas, etc.) sobre cómo se están gestionando los riesgos de Covid-19.

c) **Coordinadora de participación y consultas:** Se ha designado al siguiente trabajador para coordinar la participación y consulta de los trabajadores en materias relacionados a Covid-19:

NOMBRE	Sra. Yuset Oriana Boisier Paredes		
RUT	11.988.098-k	E-MAIL	yuset.boisier@colegiohsa.com
CARGO	Inspectora General	TELÉFONO	+56 9 8139 2426
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar y colaborar con las comunicaciones internar y externas gestionadas por la Dirección.▪ Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a Covid-19.▪ Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.		

d) **Coordinadora de Equipos de Protección Personal:** Se ha designado al siguiente trabajador a cargo de mantener la provisión de los productos básicos de higiene y equipos de protección personal, tales como: agua potable, jabón, alcohol al 70%, alcohol gel al 70%, papel para el secado de manos, basureros con tapas, mascarillas desechables, guantes quirúrgicos, careta facial, entre otros elementos que la autoridad sanitaria indique a futuro, con el fin de mantenerlos disponibles y accesibles para todos los trabajadores.

NOMBRE	Sra. Mónica Isabel Rojas Moraga		
RUT	8.668.695-3	E-MAIL	monica.rojas@colegiohsa.cl
CARGO	Encargada SEP	TELÉFONO	+56 9 9917 9310
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Asegurar Stock - Gestión de Compra.▪ Gestión de Inducciones de Entrega y Reposición de E.P.P.▪ Gestión de Entrega de fichas técnicas, certificaciones e instructivos		



	de E.P.P. <ul style="list-style-type: none">▪ Gestión de registros individuales de Inducciones y entrega de E.P.P.
--	--

- e) **Coordinadora de Salvoconductos Laborales y Turnos de Trabajo:** Se ha designado a trabajador de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores, manteniendo la información sobre los turnos de trabajo y emisión de los permisos ante la autoridad competente.

NOMBRE	Sra. Jemimah Amanda Oyanedel Tudesca		
RUT	9.959.485-3	E-MAIL	Jemimah.oyanedel@colegiohsa.cl
CARGO	Secretaria Dirección	TELÉFONO	+56 9 9223 8379
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión de la emisión de los Salvoconductos Laborales.▪ Gestión de los distintos turnos de trabajo.▪ Gestión de histórico y bitácora de los salvoconductos gestionados.▪ Gestión de registro de entrega de salvoconductos y controles de asistencia.		

- f) **Coordinador de Capacitaciones e Inducciones:** Se ha designado a trabajador de carácter administrativa, que permitirá la gestión de las capacitaciones, inducciones y charlas en el contexto de la Emergencia Sanitaria por Covid-19, dando seguimiento al desarrollo y participación de los trabajadores en las distintas actividades formativas.

NOMBRE	Sr. José Peñailillo A.		
RUT	15.478.840-9	E-MAIL	jose.penailillo.prp@gmail.com
CARGO	Asesor S.&S.O.	TELÉFONO	+56 9 94514696
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestor de capacitaciones, inducciones y charlas sobre Covid-19▪ Seguimiento de las inscripciones y participación.▪ Entrega de material didáctico▪ Entrega de registros de participación y diplomas.		



- g) **Representantes de los Trabajadores:** Como parte del comité, se ha integrado el siguiente trabajador que representan a los distintos estamentos por ser parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

NOMBRE	Por definir (Integrante de Comité Paritario de Higiene y Seguridad)		
RUT	-	E-MAIL	-
CARGO	Rep. de Comité Paritario	TELÉFONO	-
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	▪ Representación de los trabajadores en la toma de decisiones en torno a la definición de las medidas de prevención Covid-19		

- h) **Integrantes Adicionales:** Complementan al comité, los siguientes trabajadores y representantes del Colegio Politécnico Santa Ana:

RUT	NOMBRE	CARGO	E-MAIL
12.215.478-5	Hna. Alina María Vega Torres	Sub-Directora	alina.vega@colegiohsa.cl
10.070.692-k	Sra. Marcela del Carmen Pinto Martínez	Inspectora de nivel	marcela.pinto@colegiohsa.cl
7.812.751-1	Sra. Nancy del Carmen Espinosa Vidal	Encarga Auxiliares	nancy.espinosa@colegiohsa.cl

8.2 Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Considerando las obligaciones del art 24° de D.S. 54 y el contexto actual de la Emergencia Sanitaria por Covid-19, el Comité Paritario para cumplir su rol técnico participativo, dentro del Colegio Politécnico Santa Ana, debe colaborar con el Comité de Gestión de Riesgo de Covid-19, mediante la realización de las siguientes actividades de seguimiento y monitoreo de las medidas descritas en el presente protocolo, tales como:

- Asignar uno o más integrantes del CPHS, para que apoyen la implementación de las orientaciones definidas por el comité, en el Colegio Politécnico Santa Ana.
- Asesorar al Colegio Politécnico Santa Ana en el análisis de riesgo de contagio y en la definición de medidas de prevención y control.



- c) Apoyar en la definición y preparación de materiales de protección para trabajadores (E.P.P., desinfectantes y otros materiales limpieza y desinfección para trabajadores, superficies, herramientas, maquinaria, etc.).
- d) Capacitar a todos los trabajadores, respecto al Covid-19, sus formas de transmisión, síntomas, medidas de prevención y medidas de control.
- e) Difundir constante y claramente a los trabajadores, por la mayor cantidad de medios posible (escritos, digitales, etc.), las medidas de prevención y de control de contagio.
- f) Realizar seguimiento, detectar y corregir falencias en las medidas de prevención implementadas
- g) Investigar la ocurrencia de contagio al interior del Colegio Politécnico Santa Ana, para detectar posibles desviaciones en las medidas adoptadas.
- h) Coordinar simulacros para evaluar la implementación de medidas puestas a prueba.
- i) Llevar registro actualizado de las capacitaciones, difusiones, análisis de riesgo, investigación de contagio, inspecciones y observaciones y seguimiento de las medidas de prevención implementadas

Por último, encontrarse debidamente constituido y reuniéndose de manera presencial o remoto al menos una vez al mes, generando actas de reuniones ordinarias y extraordinarias, así como también; mantener un programa de trabajo, formación de comisiones de trabajo y carta gantt actualizada, respecto al contexto actual de la Emergencia Sanitaria por Covid-19.

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

- a) 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 riguroso y



permanente de mascarilla.

- b) Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca.
- c) Abstenerse de tocarse la nariz, boca y ojos.
- d) Evitar contacto físico al saludar, nunca hacer saludos de mano, brazo, puño o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- e) Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- f) No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como: jabón, shampoo, pasta dental, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- g) No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores que lo requieran.
- h) Se debe informar a la jefatura y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal u sobre cualquier otra medida de prevención Covid-19.

8.4 Empresas Contratistas: Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, el Colegio Politécnico Santa Ana, deberá controlar a las empresas contratistas y/o subcontratistas para dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de Covid-19, mediante las siguientes acciones y consideraciones:

- a) Coordinación entre empresa principal o mandante con empresas contratistas y/o subcontratistas, con el objeto de dar cumplimiento a las normas de protección y prevención de Covid-19. Especial atención respecto de:
 - ii. Información entre las empresas en relación con los riesgos y medidas preventivas por Covid-19.
 - iii. Contar con insumos básicos de higiene.
 - iv. Medidas administrativas preventivas para el distanciamiento físico o evitar aglomeraciones.
- b) Vigila el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud laboral que deben implementarse en materia de Covid-19, a partir de presente protocolo, estableciendo los mecanismos para que las empresas contratistas y subcontratistas protejan de forma eficaz la vida y salud de los trabajadores.



- c) Incorporar a las empresas contratistas y/o subcontratistas en las medidas preventivas y procedimientos como parte del presente protocolo. En especial, en las medidas para la prevención y control del riesgo de Covid-19, entre ellas:
- i. Los plazos en que éstas se ejecutarán y sus responsables.
 - ii. Las acciones de información y formación.
 - iii. Los procedimientos de control de los riesgos.
 - iv. Planes de seguridad escolar.
 - v. La investigación de la enfermedad profesional por Covid-19.

9. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTAS:

9.1 Comunicación: En la situación excepcional de esta pandemia, se hace imprescindible que se refuerce el proceso de comunicación interna del Colegio Politécnico Santa Ana, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores y Comunidad Educativa, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

Es por ello que, se entregará una copia de este Protocolo a los todos los trabajadores y se dará a conocer su contenido mediante un proceso de difusión por distintos medios y socialización a través de inducción presencial o videoconferencia remota a través del correo institucional.

Además, se informará sobre los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridades ministeriales y cambios de fases respecto al Plan Paso a Paso Laboral, a través de reunión presencial, videoconferencia remota o correo electrónico institucional.

Se deberá dejar registro del proceso de difusión y socialización, sin importar los medios utilizados, por lo tanto, será necesario, llevar un control documental físico o digital de: Correos electrónicos enviados, acuso de recibos, registros de asistencia de inducciones presenciales o remotas, grabaciones de las videoconferencias, copia del material o laminas presentadas, entre otros.

Las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, estarán a cargo de la Inspectora General del Colegio Politécnico Santa Ana:



NOMBRE	Sra. Yuset Oriana Boisier Paredes		
RUT	11.988.098-k	E-MAIL	yuset.boisier@colegiohsa.com
CARGO	Inspectora General	TELÉFONO	+56 9 8139 2426

9.2 Canales de Comunicación: En el Colegio Politécnico Santa Ana se han definido los siguientes canales de comunicación:

CANAL DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICAR	CUANDO COMUNICAR	A QUIEN COMUNICAR
Correo Electrónico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución de la Emerg. Sanitaria • Retorno al Trabajo presencial. • Cambios de horarios de ingreso y salida. • Modificaciones de los turnos. • Planificación de trabajos presenciales o remotos • Casos sospechosos, contactos estrechos, casos positivos, casos negativos, etc. 	<p>Cada vez que se requiera realizar un cambio o actualización en la planificación de las actividades presenciales o remotas</p> <p>Ref.: Mensual</p>	A todo el personal
Videoconferencia (Reunión remota Zoom – G. Meet)			
Oficios, instructivos y requerimientos por Escrito o Digital			
Conversación Presencial			
Llamados Telefónicos y Correo Electrónico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casos Sospechosos Covid-19 ▪ Casos Confirmados (Positivo Covid-19) ▪ Contactos Estrechos (Según Definición Minsal) 	<p>Cuando existan contactos y casos Covid-19</p>	<p>Externa: Autoridad Sanitaria – Seremi de Salud, MINSAL y Provincial de Educación</p>

9.3 Participación y Consulta a los Trabajadores: Para que los trabajadores puedan manifestar sus dudas e inquietudes referente a la exposición ocupacional a Covid-19, mediante el presente protocolo, se



informa sobre los medios que se utilizaran para tales fines, dejando a disposición los datos de contacto de la Coordinadora de Participación y Consultas:

NOMBRE	Sra. Yuset Oriana Boisier Paredes		
RUT	11.988.098-k	E-MAIL	yuset.boisier@colegiohsa.com
CARGO	Inspectora General	TELÉFONO	+56 9 8139 2426

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

El Colegio Politécnico Santa Ana, considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de Covid-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el Covid-19 en Lugares de Trabajo”, Pautas de Autoevaluación Covid-19.

10.1 Principios para el Control del Riesgo de Covid-19: Efectuada la evaluación de riesgos por exposición ocupacional a Covid-19, el Colegio Politécnico Santa Ana, mediante la elaboración, desarrollo e implementación de la Matriz de Identificación de Peligros y Riesgos Laborales de Covid-19, se aplicara la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección e implementación de las medidas de prevención y controles específicos:

- a) **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 del Colegio Politécnico Santa Ana; en el control para que trabajadores con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.
- b) **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 Colegio



Politécnico Santa Ana. Asimismo, en este ámbito se considera las rutinas de limpieza y desinfección de las dependencias y superficies de contacto habitual o de apoyo.

- c) **Medidas Administrativas / Acciones Organizacionales:** Estas acciones corresponden, por ejemplo: modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, a la redistribución de espacios y puestos de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos, horarios diferidos de colación. Asimismo, en este ámbito se considera el lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores, señaléticas, instructivos, procedimientos, entre otras.
- d) **Elementos de Protección Personal (E.P.P.):** Corresponde a la última barrera, Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, alcohol gel al 70% de bolsillo, entre otros.

10.2 Medidas Generales - Reincorporación Laboral:

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



En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, tendrán que ser destinados a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones o sean parte del Colegio Politécnico Santa Ana.

Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiara el trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora lo permitan.

Todas las condiciones de salud de alto riesgo y otras condiciones especiales, tendrán que ser acreditadas con algún documento oficial, credencial, certificado médico o certificado de registro civil, para poder ser validado por la Dirección y Administración del Colegio Mare de la Divina Providencia, para la pesquisa de la información se utilizara una ficha de salud digital.

10.3 Medidas Generales - Distribución de los Trabajadores:

A continuación, se presenta una tabla que indica el número de trabajadores que realizarán trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo, así como aquellos con horario diferido de ingreso o salida, proyectado en las distintas fases del Plan Paso a Paso.:

CONDICIÓN O MODALIDAD	NUMERO DE TRABAJADORES			
	FASE 1 CUARENTENA	FASE 2 TRANSICIÓN	FASE 3 PREPARACIÓN	FASE 4 APERTURA INIC.
Trabajadores Modalidad: Presencial			-	-
Trabajadores Modalidad: Teletrabajo o Trabajo a Distancia.			-	-
Trabajadores con horario: Diferido de ingreso y salida			-	-
Trabajadores con factores de riesgo o situaciones especiales en modalidad: Teletrabajo o Trabajo a			-	-



Distancia.				
------------	--	--	--	--

10.4 Medidas Generales - Distribución de los Horarios:

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de Covid-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL), en protección eficaz de la vida y salud de los trabajadores, se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto dentro del Colegio Politécnico Santa Ana.

En la medida que la naturaleza de las funciones de los trabajadores, se considerara horarios diferidos para la entrada y salida de los trabajadores, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.

a) Turno Ético N°1:

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	Equipo Directivo y Gestión, Secretarias , Inspectoras de nivel, Trabajadora social, Soporte Técnico e Informático		
CANTIDAD DE PERSONAL	14 personas		
HORA DE INICIO	8.00 Hrs.	HORA DE TÉRMINO	14.00 Hrs.
OBSERVACIONES			

b) Turno Ético N°2:

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	Auxiliares de Aseo y mantención		
CANTIDAD DE PERSONAL	10 personas		
HORA DE INICIO	8.00 Hrs.	HORA DE TÉRMINO	15:30 Hrs.
OBSERVACIONES			

10.5 Medidas Generales - Trabajadores Esenciales (Turnos Éticos – Fase 1 Cuarentena):



El Colegio Politécnico Santa Ana, establece los trabajadores esenciales para la realización de las actividades presenciales mediante turnos éticos durante la FASE 1 Cuarentena, en quienes se focalizan las medidas de prevención de contagio de Covid-19.

a) Configuración General:

ÁREAS	CANTIDAD DE PERSONAL
Dirección	2
Equipo Directivo	1
Equipo Gestión	2
Secretaría	3
Administración	1
Auxiliares de Aseo y Mantención	10
Soporte Técnico Informático	1
Inspectoría	4
Total	24

b) Detalle de Trabajadores:

N°	ACTIVIDAD ESENCIAL	RUT	NOMBRE COMPLETO
1	Directora	9.476.981-7	Adela Ginette Espinoza Zapatel
2	Sub Directora	12.215.478-5	Alina María Vega Torres
3	Inspectora General	11.988.098-k	Yuset Oriana Boisier Paredes
4	Jefe UTP media	9.478.863-3	María Alejandra Abarca Medina
5	Jefe UTP Básica	15.736.450-2	Paulina Andrea Verdugo Gavilán



6	Orientadora	8.044.622-5	María Angélica Pizarro Labrín
7	Encargada SEP	8.668.695-3	Mónica Isabel Rojas Moraga
8	Encargada Convivencia E.	10.914.429-0	Carmen Brígida Godoy Tarraza
9	Docente de Aula- soporte técnico	17.101.860-9	Marcos Alejandro Fajardo Matthies
10	Bibliotecaria	10.768.827-7	Corina del Carmen Aravena Becerra
11	Soporte Informático	13.239.531 -4	Alfredo César Donoso Díaz
12	Secretaria Dirección	9.959.485-3	Jemimah Amanda Oyadenel Tudesca
13	Secretaria Inspectoría	14.163.009-1	Bárbara Soledad Mercado Alfar
14	Secretaria Recepción	14.260.091-9	Laura Inés Alvarado Pérez
15	Secretaria UTP	9.213.238-2	María Soledad Roco Concha
16	Trabajadora Social	17.086.965-6	Mily José Molina Zagal
17	Inspectora	19.203.132-k	Ana Francisca Henríquez Henrique
18	Encargada JUNAEB	17.024.165-7	Laura Katherine Alveal Valenzuela
19	Inspectora	15.430.630-7	Daniela Romina Navarrete Quezada
20	Inspectora	13.667.069-7	Gema Jacqueline Aranda Vásquez
21	Inspectora	15.725.992-k	Karina Mercedes Orellana Toro
22	Inspectora	17.325.026-6	Macarena Andrea Carrasco Gómez
23	Inspectora	10.070.692-k	Marcela del Carmen Pinto Martínez
24	Inspectora	9.385.145-5	Honorinda del Carmen Garrido Navarrete
25	Encargada Auxiliares	7.812.751-1	Nancy del Carmen Espinosa Vidal
26	Auxiliar Mantención	9.807.486-4	Luis Enrique González Apablaza
27	Auxiliar Mantención	8.510.237-0	Enrique Abel Catalán Fredes

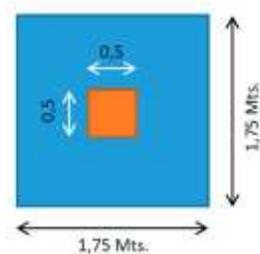


28	Auxiliar	8.964.454-2	Luz Elizabeth Sepúlveda Muñoz
29	Auxiliar	8.112.312-8	Nora Cecilia Espinoza San Martin
30	Auxiliar	17.576.273-6	Pablo Alberto González Labrín
31	Auxiliar	26.912.254-4	Patrick Aurelien
32	Auxiliar	20.053.412-3	Camila Scarlet Covarrubias Molina
33	Auxiliar	10.326.992-k	Azucena del Carmen Romero Oliva
34	Auxiliar	19.308.741-8	Felipe Andrés Castillo Aravena
35	Auxiliar	19.801.654-3	Camila Grace Espinoza Soto

10.6 Medidas Generales - Distribución Física en las Instalaciones:

El Colegio Politécnico Santa Ana, establece un procedimiento para el control del aforo o capacidad máxima, incluyendo el conteo que contemple tanto a los trabajadores como también a los trabajadores contratista o subcontratistas, alumnos, visitas, proveedores, padres y apoderados, entre otros, además de las medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención, espera, puntos de aglomeración y acceso a las dependencias:

- a) Se establecerá el aforo o capacidad máxima de ocupantes en cada recinto dentro del Colegio Politécnico Santa Ana. No pudiendo superar los aforos en las actividades descritas en cada fase del plan Paso a Paso.
- b) Se mantendrá la señalización del aforo o capacidad máxima de ocupantes en cada recinto dentro del Colegio Politécnico Santa Ana, por medios visibles y permanentes en todas las dependencias.
- c) El cálculo del aforo o capacidad máxima, se proyectará de la siguiente forma:
 - i. Para recintos con puestos móviles como salas de clases y espacios educativos comunes, donde los pupitres o mesas pueden redistribuirse de tal forma de asegurar el distanciamiento físico de los alumnos de 1,2 mts. entre ellos (considerando un factor de corrección), se considera una ocupación por persona, corresponde a $0,5 \times 0,5 \text{ Mts.} = 0,25 \text{ Mts}^2$ y un área total de $1,75 \text{ Mts.} \times 1,75 \text{ Mts.} = 3,0 \text{ Mts}^2$, por persona, Ejemplo:



Color Naranja = Área ocupada por cada persona.

Color Celeste = Área para asegurar distanciamiento físico.

ii. La estimación de capacidad se obtiene al aplicar la siguiente fórmula:

- Capacidad o Aforo Máximo = Superficie Útil Optimizada / Metros² por Persona.
- Capacidad o Aforo Máximo = $48,68 \text{ M}^2 / 3 \text{ M}^2 = 16,2 = 16$ Personas.

N°	Dependencia	Planta	Superficie (Metros ²)	Capacidad (1,2 Mts de dist.)	Capacidad Corregida (Columnas y Filas)
1	Sala N°1	1° Nivel	51,42 M ²	17	16
2	Sala N°2	1° Nivel	48,68 M ²	16	16
3	Sala N°3	1° Nivel	51,52 M ²	17	16
4	Sala N°4	2° Nivel	52,06 M ²	17	16
5	Sala N°5	2° Nivel	51,65 M ²	17	16
6	Sala N°6	2° Nivel	51,51 M ²	17	16
7	Sala N°7	1° Nivel	54,28 M ²	18	16
8	Sala N°8	1° Nivel	55,87 M ²	19	16
9	Sala N°9	1° Nivel	55,87 M ²	19	16
10	Sala N°10	1° Nivel	50,38 M ²	17	16
11	Sala N°11	1° Nivel	50,73 M ²	17	16
12	Sala N°12	1° Nivel	52,12 M ²	17	16



13	Sala N°13	1° Nivel	50,04 M ²	17	16
14	Sala N°14	1° Nivel	69,84 M ²	23	20
15	Sala N°15	2° Nivel	69,86 M ²	23	20
16	Sala N°16	2° Nivel	49,52 M ²	17	16
17	Sala N°17	2° Nivel	48,79 M ²	16	16
18	Sala N°18	2° Nivel	52,12 M ²	17	16
19	Sala N°19	2° Nivel	50,73 M ²	17	16
20	Sala N°20	2° Nivel	50,38 M ²	17	16
21	Sala N°21	2° Nivel	62,13 M ²	21	20
22	Sala N°22	2° Nivel	50,32 M ²	17	16
23	Sala N°23	2° Nivel	51,04 M ²	17	16
24	Sala N°24	2° Nivel	49,10 M ²	16	16
25	Taller de Música	2° Nivel	46,19 M ²	15	15
26	Taller de Adm.	2° Nivel	30,04 M ²	10	9
27	Taller de Párvulos	2° Nivel	43,04 M ²	14	12
28	Lab. de Computación	2° Nivel	86,58 M ²	29	20
29	Sala de Arte	1° Nivel	38,42 M ²	13	12
30	Sala de Computación	1° Nivel	54,87 M ²	18	16
31	Biblioteca	1° Nivel	94,63 M ²	32	20
32	Sala Kinder N°1	1° Nivel	57,16 M ²	19	16
33	Sala Kinder N°2	1° Nivel	51,34 M ²	17	16



34	Sala Integración Kinder	2° Nivel	30,47 M ²	10	9
35	Cafetería Docentes	2° Nivel	50,92 M ²	17	16
36	Sala Laboratorio	1° Nivel	67,66 M ²	23	20
37	Gimnasio	1° Nivel	223,60 M ²	75	75
38	Multi-cancha	1° Nivel	344,77 M ²	115	115
39	Comedor Alumnas	1° Nivel	101,29 M ²	34	30
40	Primeros Auxilios Kinder	1° Nivel	8,56 M ²	3	2
41	Primeros Auxilios	1° Nivel	16,29 M ²	5	2
42	Sala de Profesores	2° Nivel	82,77 M ²	28	20
43	Baños Alumnas	1° Nivel	137,89 M ²	46	25
44	Camarines Alumnas	1° Nivel	42,67 M ²	14	10
45	Of. Psicosocial	1° Nivel	44,21 M ²	15	12
46	Of. Integración	1° Nivel	29,54 M ²	10	9
47	Inspectoría General	1° Nivel	13,91 M ²	5	2
48	Inspectoría	1° Nivel	10,37 M ²	3	2
49	Convivencia Escolar	1° Nivel	10,37 M ²	3	2
50	Atención de Apoderados	1° Nivel	11,54 M ²	4	2
51	Patio Kinder Interior	1° Nivel	189,15 M ²	63	63
52	Patio Kinder Antejardín	1° Nivel	103,98 M ²	35	35



53	Patio Central	1° Nivel	1.055,56 M ²	352	352
54	Patio Lateral	1° Nivel	275,97 M ²	92	92
55	Patio Antejardín	1° Nivel	157,18 M ²	52	52
51	Baños Kinder	1° Nivel	11,14 M ²	3	3

10.7 Medidas Generales - Equipos de Protección Personal:

- a) **Uso obligatorio de mascarilla desechable:** Todos los trabajadores y trabajadores contratistas que ingresen a las dependencias del Colegio Politécnico Santa Ana, deberán hacer uso obligatorio de mascarillas desechables certificadas, ya sea en lugares abiertos o cerrados.

Los alumnos, visitas, proveedores, padres y apoderados, entre otros, que ingresen a las dependencias, también deberán hacer uso obligatorio de mascarillas, ya sea en lugares abiertos o cerrados.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en los accesos, oficinas, salas, talleres, laboratorios, comedores, casinos, espacios comunes, entre otros, así como también las instrucciones sobre el correcto uso de la mascarilla.

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

- b) **Otros Equipos de Protección Personal:** Se requiere que los trabajadores y trabajadores contratistas que se encuentren expuestos a una mayor probabilidad de contagio, que son parte de los grupos de riesgos, que realizan atención de público o terceros y por último los trabajadores auxiliares de aseo, expuestos a una posible mayor carga viral, utilicen de forma obligatoria durante el desarrollo de sus labores y funciones, el uso de guantes, lentes y/o ropa de trabajo especial para prevenir el contagio de Covid-19, descrito en el siguiente ítem.

- c) **Entrega de Equipos de Protección Personal:** El Colegio Politécnico Santa Ana, en protección de la vida, salud y bienestar de los trabajadores, dispondrá de un kit de equipos de protección personal según tareas o funciones específicas, como una de las medidas preventivas personales de control



para evitar el posible contagio con el Covid-19.

Cada uno de los equipos de protección personal proporcionados, serán entregados en inducción sobre el correcto uso, con copia de las especificaciones técnicas, certificaciones, manuales de instrucciones.

NOMBRE	PROTECCIÓN	CERTIFICACIÓN	CANTIDAD	TRABAJADORES
Mascarilla Desechable Certificada: Quirúrgica CE / FDA o FFP3 / FFP2 EN 149:2001 - KN95 GB 2626-2006	Protección Respiratoria			Todos los trabajadores
Lentes o antiparras de seguridad transparente Caretas o protector facial transparente	Protección de Visual			Todos los trabajadores
Guantes desechables quirúrgicos de látex o vinilo.	Protección de Manos			Trabajadores en contacto con material, objetos y personas.
Pechera, delantal, Overol o buzo Tyvek desechables.	Protección de Cuerpo			Trabajadores Auxiliares de Aseo.
Guantes Resistentes a Productos Químicos de material neopreno, PVC o nitrilo de manga larga y con puño.	Protección de Manos			Trabajadores Auxiliares de Aseo.
Calzado de Seguridad	Protección de Pies			Trabajadores Auxiliares de Aseo.



10.8 Medidas Generales – Rutinas de Lavado y Desinfección de Manos:

- a) Todos los trabajadores, trabajadores contratistas, alumnos, visitas, proveedores, padres y apoderados, entre otros, deberán desinfectar sus manos al ingresar a las dependencias del Colegio Politécnico Santa Ana, para lo cual se dispondrá de dispensadores de alcohol gel al 70% o una solución de alcohol al 70%.
- b) Se hará presente la importancia del lavado y desinfección de manos como medida de higiene básica: antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies de contacto habitual o de apoyo que otras personas toquen frecuentemente.
- c) Se dispondrá de señalética para instruir a los trabajadores sobre el correcto lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel al 70% o solución líquida de alcohol al 70% en en los accesos, oficinas, salas, talleres, laboratorios, comedores, casinos, espacios comunes, servicios higiénicos, entre otros
- d) Se dispondrá de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable para el secado de manos, en todos los servicios higiénicos y casinos y comedores. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrán dispensadores de alcohol gel al 70% o una solución de alcohol al 70%, con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de ocupantes y cantidad de consumo diario. Estos dispensadores estarán dispuestos en los siguientes lugares:

NOMBRE DE ÁREA O SECCIÓN	CANTIDAD DE DISPENSADORES	PRODUCTO	N° REGISTRO DE I.S.P.
Acceso - Portería		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Oficinas Administrativas		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Salas de Clases		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Laboratorios y Talleres		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18



Pasillos Edificio Pre-Básica y Básica		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Pasillos Edificio Media		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Gimnasio		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Sala de Profesores		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Atención de personas		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Biblioteca		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Comedores		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Otras Dependencias y Oficinas		Alcohol Gel al 70% Marca: Tressa	509C-3/18
Servicios Higiénicos y Camarines		Jabón Líquido Triclosan 2000 T Marca: Tressa	509/04

10.9 Medidas General - Organización del Trabajo y Distanciamiento Físico:

Como estándar, se mantendrá en el Colegio Politécnico Santa Ana un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas.

- a) Los espacios y puestos de trabajo, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores.
- b) Los puestos de los docentes y alumnos, se adaptarán para mantener dicha distancia entre personas
- c) Los servicios higiénicos, camarines, guardarropías, etc., se adaptarán para mantener dicha distancia entre personas, deshabilitando por defecto el 50% de los artefactos.
- d) En aquellos espacios y puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, como: recepción, portería, atención de



alumnos, proveedores, visitas, padres y apoderados, puestos de trabajo compartidos, se Instalarán barreras físicas de acrílico, plástico o policarbonatos en los mesones, mesas o escritorios.

- e) Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medios visibles y permanentes en todas las dependencias del Colegio Politécnico Santa Ana.
- f) Se mantendrá la demarcación del distanciamiento físico de un metro lineal en los lugares en donde se formen filas, tales como: ingreso y salida, espera ingreso ascensor, espera de ingreso a salas, talleres, laboratorios, oficinas, entre otros, recepción, portería, atención de alumnos, proveedores, visitas, padres y apoderados, ingreso a comedores, casinos y servicios higiénicos, mediante la utilización de:
 - i. Cintas adhesiva, señales adhesivas, pintura de alto tráfico o citas retractiles, conos, vallas papales etc.
- g) En el caso de contar con la factibilidad técnica, se deberá habilitará una vía de transito de manera exclusiva para el ingreso y otra de manera exclusiva para la salida, debidamente identificadas.
- h) Por el contrario, si solo se cuenta con un solo acceso y salida, se debe demarcar el sentido de la vía de tránsito para el ingreso y para la salida de las personas.
- i) Se dispondrá de señalización específica en las vías de escape, así como las condiciones en buen estado y libres de obstáculos en caso de emergencia, según lo establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- j) Las reuniones de trabajo reuniones y actividades de encuentros se deberán realizar preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible estas actividades presenciales, se deberá asegurar estrictamente las medidas preventivas:
 - i. Se invitará al menor número posible de personas.
 - ii. No se podrá superar el aforo o capacidad máxima de la dependencia.
 - iii. Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca.



- iv. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - v. Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel al 70% o una solución en base a alcohol al 70%.
 - vi. Se conservarán los nombres, Rut y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
 - vii. Luego de realizada la actividad se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
 - viii. El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.
- j) Los horarios para colación, break, pausas o descansos dentro de la jornada de trabajo, deberán ser diferidos, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, no superar el aforo o capacidad máxima de los comedores, y que se señalicen los asientos o puestos que no deben ser ocupados por los trabajadores para asegurar el distanciamiento.

TURNO, ÁREA O DEPTO.	ACTIVIDAD	HORARIO DE INICIO	HORARIO DE TERMINO	N° DE TRABAJADORES
Comedor	Break			
Comedor	Break			
Comedor	Colación			
Comedor	Colación			



10.10 Medidas Específicas - Controles Técnicos y Adecuaciones Ingenieriles:

N°	MEDIDA DE CONTROL	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLE.
1	Instalación de barreras físicas de acrílico o plástico en mesones de recepción, atención de apoderados o visitas, escritorios, mesones y mesas.	Fotografías Facturas	Directora	
2	Instalación de dispensadores de alcohol gel en: portería, comedores, inspectoría, administración y sala de profesores, pasillos, salas, talleres y laboratorios.	Fotografías Facturas de equipos e insumos	Directora	
3	Instalación de dispensadores de jabón líquido en servicios higiénicos (lavamanos) de los trabajadores y alumnos.	Fotografías Facturas de equipos e insumos	Directora	
4	Instalación de dispensadores de jabón líquido en lavaplatos de comedores trabajadores y alumnos.	Fotografías Facturas de equipos e insumos	Directora	
5	Instalación de dispensadores de papel para el secado de manos en servicios higiénicos y comedores de los trabajadores y alumnos.	Fotografías Facturas de equipos e insumos	Directora	
6	Instalación de basurero con apertura de pie con doble bosas de plástico u otro material impermeable e identificados para la disposición de los residuos Covid-19. Portería, pasillos, comedores, oficinas, etc.	Fotografías Facturas de equipos e insumos	Directora	
7	Instalación de plataformas pediluvio o alfombra de limpieza y desinfección de pies en las entradas del colegio, oficinas, comedores, salas y talleres.	Fotografías Facturas de equipos e insumos	Directora	
8	Realización de toma de temperatura corporal (sin contacto) a todos los trabajadores, alumnos y visitas en recepción del colegio.	Procedimiento de toma de temperatura corporal. Facturas de equipos. Registros y Plano Covid-19	Directora	



9	Realización de rutinas diarias de limpieza y desinfección de los ambientes o lugares de trabajo, tales como: Pisos, paredes, ventanas y puertas de oficinas, salas, talleres, comedores, servicios higiénicos, camarines, gimnasios, talleres, etc.	Procedimiento de Limpieza y Desinfección de ambientes de trabajo. Facturas de Servicios e Insumos. Bitácora.	Directora	
10	Realización de rutinas múltiples de limpieza y desinfección de las superficies de contacto habitual o de apoyo, tales como: Escritorios, mesones, sillas, manillas, mamparas, pasamanos, teclados, teléfonos, mouse, botoneras de reloj control, botoneras de ascensor, interruptores, botones de inodoros, llaves de agua de lavamanos y lavaplatos, palancas o botones de dispensadores de agua - jabón - alcohol gel, papel, herramientas, equipos, materiales, material didáctico, material deportivo, herramientas, etc.	Procedimiento de Limpieza y Desinfección de superficies de contacto habitual o apoyo. Facturas de Servicios e Insumos. Bitácoras	Directora	
11	Ventilación natural de los ambientes, lugares de trabajo y salas de clases por 15 min. como mínimo una vez realizada la Limpieza y Desinfección de todas las dependencias. (Apertura de puertas y ventanas)	Procedimiento de Limpieza y Desinfección de superficies de trabajo.	Directora	
12	Ventilación natural de los ambientes, lugares de trabajo y salas de forma permanente, abriendo puertas y ventanas cruzadas para generar un flujo y renovación de aire, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.	Procedimiento de Funcionamiento.	Directora	
13	Refuerzo de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de los trabajadores y alumnos con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.	Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Servicios Higiénicos. Bitácora.	Directora	
14	Refuerzo de limpieza y desinfección, realizado por empresa externa autorizada para realizar tratamientos sanitarios con equipo pulverizador ULV., Al inicio de clases y de manera frecuente. (con resolución sanitaria)	Certificado de los servicios y facturas.	Directora	
15	Instalación de cintas de alto tráfico (color amarillo) en el piso para promover el distanciamiento físico de al menos 1 metro de distancia entre personas, en filas de ingresos a: salas, laboratorios, servicios higiénicos, comedores, camarines, recepción, pasillos, etc.	Fotografías Facturas	Directora	



16	Instalación de cintas de alto tráfico (color amarillo) en pisos o superficies para promover el distanciamiento social de al menos 1 metro de distancia entre personas en la ubicación y distribución de las mesas, pupitres, mesones de estudio, etc., en salas de clases, sala de talleres, biblioteca, salas de reuniones, sala de profesores, comedores, etc.	Fotografías Facturas	Directora	
17	Instalación de cintas de alto tráfico (color amarillo), barreras físicas, cintas retractiles, conos u otros elemento para establecer la direcciones de circulación dentro de las instalaciones.	Fotografías Facturas	Directora	

10.11 Medidas Específicas – Controles Administrativos y Acciones Organizacionales:

N°	MEDIDA DE CONTROL	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLM.
1	Modalidad de Teletrabajo para el personal que cumple condiciones de la Ley 21.342, que forman parte de los grupos de riesgos, para evitar exposición al posible contagio, siempre y cuando la naturaleza de las funciones o actividades permitan el trabajo a distancia o teletrabajo.	Anexos de Contratos y Registros de Asistencia.	Directora	
2	Registro de vacunas de los trabajadores internos y externos, proveedores, etc., según Plan de Vacunación Nacional.	Certificado de Plan de Vacunación Individual (https://mevacuno.gob.cl/)	Directora	
3	Desarrollo de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos laborales de Covid-19 en todos los puestos de trabajo y/o grupos de exposición similar. Y elaboración de Programa de Trabajo.	Matriz IPER Covid-19 y Programa de Trabajo	Directora	
4	Implementación de sistema de turnos básicos o éticos para cumplir con tareas esenciales.	Descriptor de los turnos, tareas esenciales y listado de los trabajadores	Directora	
5	Disminución de las horas de atención de padres y apoderados dentro de los turnos básicos o éticos.	Descriptor de los turnos, tareas esenciales y listado de los trabajadores	Directora	



6	Disminución de la cantidad del de los trabajadores en el establecimiento, mediante sistema de trabajo remoto (teletrabajo o trabajo a distancia)	Descriptor del teletrabajo y listado de los trabajadores	Directora	
7	Realización de actividades y reuniones vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. (Plataforma Google Meet, Zoom u otras).	Calendario de reuniones, citaciones y actas.	Directora	
8	Horarios diferidos de entrada y salida de los alumnos.	Plan de Funcionamiento	Directora	
9	Horarios diferidos de entrada y salida de los trabajadores para evitar horarios peak de transporte público.	Descriptor de los horarios	Directora	
10	Horarios diferidos de break y colación de los trabajadores para evitar aglomeraciones.	Descriptor de los turnos, tareas esenciales y listado de los trabajadores	Directora	
11	Horarios diferidos de recreos y colación de los alumnos.	Plan de Funcionamiento	Directora	
12	Inducción: Derecho a Saber u Obligación de Informar sobre la Emergencia Sanitaria Covid-19, a todos los trabajadores.	Material ODI/DAS y Registro de Asistencia	Directora	
13	Inducción sobre las Medidas de Prevención Covid-19 (Procedimientos, Autocuidado e higiene)	Material y Registro de Asistencia	Directora	
14	Inducción sobre: Protocolos de actuación en casos de sospechas de contagios a todo los trabajadores	Material y Registro de Asistencia	Directora	
15	Capacitaciones Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), según Plan de Capacitaciones Institucional.	Material y Diplomas de aprobación	Directora	
16	Sistema de Control de Acceso de trabajadores internos y externos, alumnos, visitas, proveedores, padres y apoderados.	Procedimiento de Control de Acceso	Directora	
17	Monitoreo diarios de Síntomas y Signos de Covid-19 de trabajadores internos y externos, alumnos, visitas, proveedores, padres y apoderados.	Procedimiento de Control de Acceso	Directora	



18	Gestión de Declaraciones de Salud de los trabajadores internos y externos, alumnos, visitas, proveedores, padres y apoderados cada 2 semanas.	Procedimiento de Control de Acceso	Directora	
19	Instalación de letreros en los accesos que indiquen "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último", Uso de mascarilla, lavado de manos, etc.	Fotografías y Letreros	Directora	
20	Instalación de Señalética referente a la Emergencia Sanitaria Covid-19. (Uso de mascarilla, uso de guantes, uso de protector ocular, distanciamiento social, control de temperatura, lavado de manos, uso de pediluvio, aforos o capacidad máxima, etc.)	Fotografías y Letreros	Directora	
21	Difusión e instalación de fichas sobre recomendaciones, obligaciones, prohibiciones e indicaciones de seguridad Covid-19, mediante medios digitales, diario Mural, en papelería, etc.	Fotografías y Material	Directora	
22	Difusión de ciclos de videos sobre recomendaciones, obligaciones, prohibiciones e indicaciones de seguridad Covid-19, mediante medios digitales, pagina web, correos, Smart Tv, proyectores, etc.	Fotografías y Material	Directora	
23	Registro por escrito de las limpiezas y desinfecciones realizadas. (Bitácora diaria.)	Bitácora y Registros	Directora	
24	Participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la identificación, evaluación, control y seguimiento de las medidas de prevención Covid-19	Actas de Reuniones y Programa de Actividades C.P.	Directora	

10.12 Medidas Específicas – Controles Personales y Equipos de Protección Personal:

N°	MEDIDA DE CONTROL	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLM.
1	Entrega de Mascarillas desechables certificadas a todo los trabajadores (Quirúrgica CE / FDA o FFP3 / FFP2 EN 149:2001 - KN95 GB 2626-2006)	Registro individual de entrega de E.P.P.	Directora	
2	Entrega de botella individual de alcohol gel al 70% de 250 ml., a todo los trabajadores y reposición.	Registro individual de entrega de alcohol gel.	Directora	



3	Entrega de Guantes de Látex Quirúrgicos al a todos los trabajadores en contacto con material, objetos y personas. (recepción y atención de visitas)	Registro individual de entrega de E.P.P.	Directora	
4	Entrega de lentes de seguridad, antiparra, careta o protector facial a todos los trabajadores.	Registro individual de entrega de E.P.P.	Directora	
5	Entrega de kit de Equipo de Protección Personal para los Auxiliares de Aseo: (Mascarillas desechable certificada, guantes de neopreno, PVC o nitrilo de manga larga y con puño, resistentes a productos químicos, calzado de seguridad, pechera o delantal desechable y antiparras hermética, careta o protector facial.	Registro individual de entrega de E.P.P. de Limpieza y desinfección.	Directora	

11. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Para llevar a cabo los procedimientos de limpieza y desinfección en los ambientes de trabajo, lugares de trabajo y superficies de contacto habitual o de apoyo, se aplicarán los criterios establecidos en el “**Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19**”, emitido por el Ministerio de Salud y en el “**Protocolo N°3: Limpieza y Desinfección de los Jardines y Establecimientos Educativos**”, emitido por el Ministerio de Educación.

Los productos desinfectantes ya sean de uso doméstico o industrial, tales como: Productos Clorados, Alcoholes, Amonios Cuaternarios, Peróxidos de Hidrógeno y los Fenoles, contarán con el registro vigente autorizado por el **Instituto de Salud Pública (I.S.P.)**, que será verificado en <http://registrosanitario.ispch.gob.cl>.

Para el correcto uso de los productos desinfectantes se deberán seguir las instrucciones definidas por los fabricantes o proveedores. Los proveedores tendrán que entregar oportunamente las Hoja de Datos de Seguridad de cada uno de los productos de limpieza y desinfección.



TIPO DE FICHA	INFORMACIÓN MÍNIMA
HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD	1. Identificación de la sustancia.
	2. Identificación de los peligros.
	3. Composición e información sobre componentes.
	4. Primeros Auxilios.
	5. Medidas de lucha contra incendios.
	6. Medidas en caso de vertido accidental.
	7. Manipulación y almacenamiento.
	8. Controles de exposición/ protección personal.
	9. Propiedades físicas y químicas.
	10. Estabilidad y reactividad.
	11. Información toxicológica.
	12. Información ecológica.
	13. Consideraciones relativas a la eliminación.
	14. Información relativa al transporte.
	15. Información reglamentaria.
	16. Otras Informaciones
<p>NOTA: Los trabajadores que cumplan funciones de auxiliares de aseo, deben ser informados de forma oportuna, mediante inducción: sobre los productos químicos de limpieza y desinfección, correcto uso de los E.P.P., procedimientos y rutinas de trabajo, riesgos laborales, consecuencias, medidas preventivas y sobre el contenido de las hojas de datos de seguridad de cada producto desinfectante.</p>	

11.1 Productos de Limpieza y Desinfección: Los productos de limpieza y desinfección que forman parte de las rutinas de Limpieza y Desinfección diarias y con múltiples veces al día, según corresponda, tanto para uso de carácter personal para limpieza y desinfección de manos, como para uso de carácter ambiental para limpieza y desinfección de lugares de trabajo y superficies de contacto habitual o de apoyo, serán los siguientes:

PRODUCTOS	COMPUESTO ACTIVO	N° REGISTRO ISP	USOS	ÁREA - SECTOR	CONCENT.	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL AL RIESGO
Jabón Líquido Triclosan 2000 T Tressa	Triclosan	509/04	Limpieza de manos	<p>Disponible en dispensadores en servicios higiénicos de los trabajadores y alumnos.</p> <p>Dispensadores en lavaplatos de cocinas y comedores de los trabajadores y alumnos.</p>	-	Dermatitis	<p>Capacitación sobre limpieza de manos</p> <p>No mezclar con otros productos.</p>



Alcohol Gel para manos Tressa	Alcohol Etilico 70%	509C-3/18	Desinfección de manos	Disponible en dispensadores en portería, comedores, administración, sala de profesores, inspectoría, of. de atención de público, pasillos, salas de clases, entre otras áreas.	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida	Dermatitis	Capacitación sobre limpieza y desinfección de manos No mezclar con otros productos desinfectantes.
Alcohol al 70% Tressa	Alcohol Etilico 70%	D-729/16	Desinfección de superficies de contacto habitual o de apoyo (La superficie debe estar limpia)	Superficies de contacto habitual o de apoyo: Escritorios, mesones, sillas, manillas, mamparas, pasamanos, teclados, teléfonos, mouse, botoneras de reloj control, botoneras de ascensor, interruptores, botones de inodoros, llaves de agua de lavamanos y lavaplatos, dispensadores de agua - jabón - alcohol gel, papel, herramientas, maquinaria, material didáctico, material de oficinas, etc.	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida	Irritación de vías respiratorias e irritación en la piel. (dermatitis)	Capacitación sobre proceso de desinfección. Entrega de Hoja de Seguridad. Ventilación de los recintos. Utilizar E.P.P.: Antiparras, mascarilla, buzo Tyvek desechable o pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros productos desinfectantes.
Paños Húmedos Desechables – Desinfectante de superficies Pullcro	Amonio Cuaternario 2,3%	D-472/18	Desinfección de superficies de contacto habitual o de apoyo (La superficie debe estar limpia)	Superficies de contacto habitual o de apoyo: Escritorios, mesones, sillas, manillas, mamparas, pasamanos, teclados, teléfonos, mouse, botoneras de reloj control, botoneras de ascensor, interruptores, botones de inodoros, llaves de agua de lavamanos y lavaplatos, dispensadores de agua - jabón - alcohol gel, papel, herramientas, maquinaria, material didáctico, material de oficinas, etc.	2,3%	Irritación de vías respiratorias e irritación en la piel. (dermatitis)	Capacitación sobre proceso de desinfección. Entrega de Hoja de Seguridad. Ventilación de los recintos. Utilizar E.P.P.: Antiparras, mascarilla, buzo Tyvek desechable o pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros productos desinfectantes.
HVI-256 Desinfectante Líquido 9.6%	Amonio Cuaternario	D-342/17	Limpieza y Desinfección de ambientes	Ambientes y lugares de trabajo: Pisos, paredes,	10 cc AC en 990 cc de agua	Irritación de vías respiratorias	Capacitación sobre dilución y proceso de limpieza y desinfección.



con Amonio Cuaternario			y lugares de trabajo.	ventanas y puertas de oficinas, salas, talleres, comedores, servicios higiénicos, etc.	(Concentración 9,6%)	y quemaduras en la piel.	Entrega de Hoja de Seguridad.
Tressa							Ventilación de los recintos.
Hipoclorito de Sodio (Cloro Concentrado)	Hipoclorito de Sodio al 5%	-	Limpieza y Desinfección de ambientes y lugares de trabajo. (La superficie debe estar previamente limpia)	Ambientes y lugares de trabajo: Pisos, paredes, ventanas y puertas de oficinas, salas, talleres, comedores, servicios higiénicos, etc.	Por cada litro de agua agregue 20cc de Cloro (4 cucharaditas)	Irritación de vías respiratorias y quemaduras en la piel.	Utilizar E.P.P.: Antiparras, mascarilla, buzo Tyvek desechable o pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros productos desinfectantes.

11.2 Materiales, Equipos y Maquinas de Limpieza: Durante la realización de las tareas o acciones de limpieza y desinfección, se consideran ciertos materiales, equipos, máquinas y elementos de reposición para cada una las áreas:

ÁREA	MATERIALES, EQUIPOS Y MAQUINAS DE LIMPIEZA	PRODUCTOS A UTILIZAR	ELEMENTOS DE REPOSICIÓN
Servicios Higiénicos de los trabajadores y Alumnos	1. Carro. 2. Mopa o trapeadores. 3. Balde.	1. Detergente con Amonio Cuaternario. o Solución de Hipoclorito de Sodio al 5%	1. Papel higiénico 2. Papel secante de manos. 3. Jabón líquido. 4. Bolsas plásticas.
Oficinas	4. Paño de fibra o microfibra. 5. Bolsas.	(Ambientes y Lugares de Trabajo)	1. Alcohol gel. 2. Bolsas plásticas.
Laboratorios y Talleres	6. Rociadores o pulverizadores tipo pistola. 7. Pulverizadora tipo bomba manual o eléctrica.		1. Alcohol gel. 2. Bolsas plásticas.
Salas de Reuniones y Atención de Apod.	8. Maquinas: Aspiradoras, enceradoras, brillantadoras, pulidoras de pisos, etc.		1. Alcohol gel. 2. Bolsas plásticas.
Salas de Clases	9. Señalizador de "Precaución Piso Húmedo".	2. Alcohol al 70%. (Superficies de Contacto habitual o de apoyo)	1. Alcohol gel. 2. Bolsas plásticas.
Comedores de los trabajadores y alumnos			1. Papel secante de manos. 2. Jabón líquido.



			3. Bolsas plásticas.
Pasillos y otras dependencias de uso común			1. Alcohol gel. 2. Bolsas plásticas.

11.3 Desarrollo de las Actividades de Limpieza y Desinfección: Las características y secuencias lógicas de las tareas o acciones de limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo y superficies de contacto habitual para cada una de las áreas:

ÁREA	TAREA O ACCIÓN	SECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	FRECUENCIA	TRABAJADORES
Servicios Higiénicos de los trabajadores y alumnos	1. Limpieza y Desinfección de Ambientes y lugares de trabajo. Y 2. Limpieza y Desinfección de las superficies de contacto habitual o apoyo	1. Prepare el material a utilizar en cada área y luego colóquese los Elementos de protección personal.	4 veces por día (Inicio, recreos y termino)	Auxiliar de Aseo
Oficinas		2. Instalar señalización "Piso Húmedo" para que no ingresen personas al área.	2 vez por día (Inicio y termino)	Auxiliar de Aseo
Laboratorios y Talleres		3. Limpiar y desinfectar paredes, puertas y ventanas de arriba hacia abajo con paños de microfibra, humedecidos con producto desinfectante. (Amonio Cuaternario o Hipoclorito de Sodio)	4 veces por día (Inicio, recreos y termino)	Auxiliar de Aseo
Salas de Reuniones y Atención de Apod.		4. Limpiar y desinfectar las superficies de contacto habitual o de apoyo definidas previamente, mediante rociadores con producto desinfectante y paños de microfibra. (Alcohol al 70%)	3 veces por día (Inicio, uso y termino)	Auxiliar de Aseo
Salas de Clases		5. Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores y cambiar bolsas.	4 veces por día (Inicio, recreos y termino)	Auxiliar de Aseo
Comedores de los trabajadores y alumnos		6. Reponer los elementos como: Papel higiénico, papel secante de manos, jabón líquido, alcohol gel, desodorante ambiental, etc.	3 veces por día (Inicio, uso y termino)	Auxiliar de Aseo



Pasillos y otras dependencias de uso común		<p>7. Limpiar y desinfectar pisos de adentro hacia afuera con mopa o trapeador, humedecidos con producto desinfectante. (Amonio Cuaternario o Hipoclorito de Sodio)</p> <p>8. Ventilar el recinto por al menos 15 minutos, dejando puertas y ventanas abiertas.</p> <p>9. Retirar señalización, retirar los E.P.P. y luego lavar sus manos con agua y jabón o alcohol gel.</p>	2 vez por día (Inicio y termino)	Auxiliar de Aseo
<p>NOTA: Se deberán mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección, mediante ventilación natural abriendo puertas y ventanas cruzadas para generar un flujo y renovación de aire, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.</p>				

11.4 Gestión de Residuos Domésticos: La limpieza y desinfección por definición genera residuos, tales como: elementos y utensilios de limpieza y los E.P.P. desechables, por lo que respecto lo indicado por la autoridad sanitaria, esos podrán ser eliminados residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final. Es por ello que a continuación se define la gestión del correcto tratamiento de estos residuos:

ÁREA	RESIDUOS GENERADOS	DESCRIPCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS
Servicios Higiénicos de los trabajadores y alumnos	Residuos sólidos domiciliarios Covid-19.:	Se mantendrán contenedores (basureros) con apertura de pies y debidamente identificados para la disposición
Oficinas	Pañuelos desechables, mascarillas, guantes y paños utilizados, papel de secado de	



Laboratorios y Talleres	manos, etc.	de los residuos Covid-19, con doble bolsa de basura plástica impermeable. Los residuos deberán ser trasladados al sector de basura por quien realizó la limpieza y desinfección, quien deberá utilizar los siguientes elementos de protección personal.: careta facial o antiparra, mascarilla, buzo Tyvek o pechera, zapatos de seguridad y guantes de manga larga para realizar las tareas o acciones de eliminación de los residuos en el receptáculo o contenedor final para estos fines, en doble bolsa de basura plástica impermeable.
Salas de Reuniones y Atención de Apod.		
Salas de Clases		
Comedores de los trabajadores y alumnos		
Pasillos y otras dependencias de uso común		

11.5 Ventilaciones – Renovaciones de aire: Se procurará la ventilación natural para generar renovaciones de aire en las siguientes circunstancias:

- a) Ventilación natural de los ambientes, lugares de trabajo y salas de clases por 15 min. como mínimo una vez realizada las rutinas de Limpieza y Desinfección, abriendo puertas y ventanas cruzadas para generar un flujo y renovación de aire.
- b) Ventilación natural de los ambientes, lugares de trabajo y salas de forma permanente, abriendo puertas y ventanas cruzadas para generar un flujo y renovación de aire, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

12. CAPACITACIONES E INFORMACIÓN:

Los trabajadores serán informados y capacitados sobre los riesgos del Covid-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en



consideración lo señalado en los anexos del presente documento.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de Dirección con la colaboración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y gestión del Asesor de Seguridad y Salud Ocupacional del Colegio Politécnico Santa Ana.

Estas actividades se deberán realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos (A distancia o remoto), cuando esto sea posible, para disminuir la probabilidad de contagio.

La Administración, mantendrán los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades, tales como: Registros, Bitácoras, material presentado, correos de invitación, grabación de la actividad, acuso de recibo, reportes de plataforma, fotografías, etc.

El Protocolo de Seguridad Sanitario Laboral, focaliza las actividades de capacitación e inducción como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la emergencia, como un espacio que proporciona recursos de aprendizaje y tranquilidad a los trabajadores del Colegio Politécnico Santa Ana, permitiéndoles tomar las mejores decisiones de autocuidado y seguridad compartida. Las Capacitaciones e Inducciones proyectadas son las siguientes:

12.1 Programa de Capacitaciones (ACHS) e Inducciones Internas:

ACTIVIDAD	TEMÁTICA	DURACIÓN	MODALIDAD	PARTICIPANTES
Inducción: Derecho a Saber u Obligación de Informar (DAS/ODI) sobre Covid-19	Covid-19	1 Hrs.	Streaming	Todo el personal.
Curso: Emergencia Sanitaria Covid-19		2 Hrs.		Todo el personal.
Inducciones: Sobre Procedimientos y Protocolos Covid-19, internos		1 Hrs.		Todo el personal.
Inducciones: Sobre difusión de Medidas de Prevención y Control Covid-19.		1 Hrs.		Todo el personal.
Inducción: Sobre el correcto uso de equipos de protección personal.		1 Hrs.		Todo el personal.
Taller: Recomendaciones psicológicas en contexto Covid-19 - Octubre		2 Hrs.		Todo el personal.
Inducción: Derecho a Saber u Obligación de Informar (DAS/ODI) sobre Teletrabajo	Teletrabajo	1 Hrs.	Streaming	Teletrabajador



Curso: Recomendaciones Psicológicas sobre el Teletrabajo		2 Hrs.		Teletrabajador
Curso: Factores Ergonómicos y Medidas Frente al Teletrabajo		2 Hrs.		Teletrabajador
Curso: Ergonomía y Autocuidado Frente a Pantallas de Computadores		2 Hrs.		Teletrabajador

13. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO PARA UNA MEJOR SALUD MENTAL

El Colegio Politécnico Santa Ana, está comprometida con el bienestar, salud física y mental de los trabajadores y entiende que el temor y la preocupación al contagio del Covid-19, es normal ante la situación que vivimos actualmente frente a la Emergencia Sanitaria, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores las medidas implementadas y sus modificaciones, mediante las siguientes acciones:

- a) Planificación de reuniones y actividades de encuentros mediante Videoconferencia.
- b) Programa de Inducciones internas mediante videoconferencia, en temáticas tales como: Derecho a Saber u Obligación de Informar, Procedimientos e instrucciones internas, entre otros, en materias de Covid-19 y Teletrabajo.
- c) Programa de Capacitaciones mediante videoconferencia, en materias tales como: Covid-19, Teletrabajo, Liderazgo y Factores Psicosocial.
- d) Envío de correos electrónicos informativos.
- e) Disposición de encargado de Comunicaciones, Participación y Consultas para que los trabajadores planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas.
- f) Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo, con medidas de mitigación o intervención de riesgos psicosociales.



14. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19:

El Colegio Politécnico Santa Ana, cuenta con un procedimiento para la identificación de trabajadores con síntomas y signos asociados a Covid-19 en los lugares de trabajo, que considera las medidas de actuación ante casos sospechosos, casos positivos o cuando se requiera que se identifiquen los posibles contactos estrechos, respecto a las definiciones del MINSAL. El procedimiento está a cargo del siguiente trabajador.

NOMBRE	Yuset Oriana Boisier Paredes		
RUT	11.988.098-k	E-MAIL	yuset.boisier@colegiohsa.com
CARGO	Inspectora General	TELÉFONO	981392426

El procedimiento para la identificación de trabajadores con síntomas y signos asociados a Covid-19, contempla lo siguiente elementos:

- a) El control diario de la temperatura a los trabajadores, será al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- b) El control diario de la temperatura a los contratistas, proveedores, visitas, alumnos, padres y apoderados, también será al ingreso a las dependencias y cada vez que alguien manifieste sentirse mal.
- c) El caso que trabajadores y alumnos presenten fiebre en el ingreso, tendrán que pasar a la sala para casos sospechosos Covid-19, hasta que se gestione el retiro del Colegio Politécnico Santa Ana y acuda a un centro de salud.
- d) No se permitirá el ingreso de los contratistas, proveedores, visitas, padres y apoderados con fiebre, y se le solicitará que se retiren y acudan a un centro de salud.
- e) En caso de que un trabajador o alumno, mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes



o llamado a padres y apoderados en el caso de los alumnos para que asista a un centro de salud.

- f) Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias del Colegio Politécnico Santa Ana solo cuando el médico lo haya indicado.
- g) La Inspectora General controlará que no asistan a las dependencias los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- h) El Colegio Politécnico Santa Ana, dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria y provincial de educación para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo, laboral o educacional, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

14.1 Procedimiento de Aplicación General:

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 Asociación Chilena de Seguridad, al que se encuentra adherida o afiliada el Colegio Politécnico Santa Ana.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Cuando el Colegio Politécnico Santa Ana, verifique con fundamentos que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, el trabajador podrá presentarse en un centro de salud de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), para su evaluación médica y calificación del origen de la enfermedad. Ver sucursales en página web www.achs.cl.

En el caso señalado anteriormente, la Inspectora General deberá efectuará la Denuncia Individual de



Enfermedad Profesional (DIEP), en página web www.achs.cl.

En esta materia, se debe tener presente que:

- a) Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- b) Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- c) Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ii. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - iii. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - iv. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto



uso de mascarilla.

- v. Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de Covid-19.

Se solicitará apoyo a Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), para efectos de que éste entregue asesoría técnica sobre los siguientes temas de interés:

- a) Definición de nóminas de posibles trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- b) Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF) y Pauta de Asistencia Técnica P.R.P. Covid-19
- c) Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en el Colegio Politécnico Santa Ana.

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):

- a) El testeo se realizará en el Colegio Politécnico Santa Ana cuando corresponda que implemente la vigilancia por Covid-19, lo que será informado por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- b) 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 Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). Esta vigilancia no se realiza a petición del Colegio Politécnico Santa Ana.
- c) El Colegio Politécnico Santa Ana dará las facilidades para que la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), 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.



- d) La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), 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.

14.2 Procedimiento de Aplicación Específica para Educación:

- a) **Monitoreo Temprano:** El Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales por parte de Ministerio de Salud, será de forma diaria para las comunidades escolares a través de los registros de la plataforma Epivigila y Laboratorio. Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables de Covid-19. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades escolares, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del Covid-19. Con esta información se podrá informar cada 24 horas a cada SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario.
- b) **Búsqueda Activa desde SEREMIS de Salud:** Las SEREMIS de Salud gestionarán operativos de Búsqueda Activa (BAC) de casos Covid-19 en las cercanías de los establecimientos educacionales para pesquisar de manera oportuna a casos asintomáticos. Estos operativos se realizarán dirigidos a miembros de la comunidad educativa, como apoderados, trabajadores del transporte escolar y personas que se encuentren en zonas aledañas o en el barrio del Colegio Politécnico Santa Ana.
- c) **Cuadrillas sanitarias:** Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, se recomienda formar cuadrillas sanitarias con miembros del propio Colegio Politécnico Santa Ana, idealmente conformadas por distintos miembros de la comunidad como alumnos, profesores, directivos y apoderados. Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán la promoción de salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus Covid-19, capacitación y difusión de información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa. Las SEREMIS de Salud respectivas se pondrán en contacto con los



establecimientos educacionales para coordinar las funciones de las cuadrillas sanitarias.

- d) Búsqueda Activa desde SEREMIS de Salud:** Las SEREMIS de Salud gestionarán operativos de Búsqueda Activa (BAC) de casos Covid-19 en las cercanías de los establecimientos educacionales para pesquisar de manera oportuna a casos asintomáticos. Estos operativos se realizarán dirigidos a miembros de la comunidad educativa, como apoderados, trabajadores del transporte escolar y personas que se encuentren en zonas aledañas o en el barrio del Colegio Politécnico Santa Ana.
- e) Respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos - Espacios para aislamiento de casos:** Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el Colegio Politécnico Santa Ana, es importante tomar medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de Covid-19 se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del Colegio Politécnico Santa Ana deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

Además, La Directora o quien se designe, debe informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico. Se recomienda que dentro del Colegio Politécnico Santa Ana se establezcan dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos, probables o confirmados y el otro a los contactos estrechos. Estos espacios de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- i. El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- ii. El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica.
- iii. El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.
- iv. Trabajadores encargados de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.



f) **Medidas preventivas y de control:** Ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

i. **Toda persona determinada como contacto estrecho** de un caso confirmado de Covid-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

NOTA: Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para Covid-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

ii. **Un estudiante confirmado o probable de Covid-19** deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo. En la situación que el caso confirmado o probable asistió a al Colegio Politécnico Santa Ana en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

NOTA: Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la Covid-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de



dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a Covid-19.

- iii. **Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo** sea un caso Covid-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con Covid-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

- iv. En caso de que se presenten **dos o más casos Covid-19** confirmados o probables dentro del Colegio Politécnico Santa Ana, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de Covid-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID- 19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

NOTA: *El Colegio Politécnico Santa Ana debe colaborar oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y asistentes de la educación que sean contactos estrechos de los casos*



identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local y provincial de educación.

Se deberá tomar contacto con las autoridades ministeriales locales, según lo estipula el Protocolo de Alerta Temprana Covid-19, para efectos de notificación, trazabilidad y seguimiento de los casos, prescripción de medidas preventivas, suspensión de clases y otras medidas. Datos de contacto:

ENTIDAD	CONTACTO	DIRECCIÓN	CORREO	TELÉFONOS
Seremi de Salud	-	Paseo Bulnes, 194, Santiago.	-	(2) 25767900
Provincial de Educación Poniente	Samuel Delgado	San Martín, 642, Santiago	samuel.delgado@mineduc.cl	
Ministerio de Salud	-	Mac Iver, 541, Santiago.	-	6003607777 (2) 25740100

15. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL:

En este apartado se definen las actividades que se realizarán para verificar que las medidas preventivas estén implementadas y las actividades para controlar que se mantengan en el tiempo.

- a) Determinar el grado en que se está cumpliendo con las medidas de control indicadas en el Protocolo.
- b) Determinar si los procesos para las evaluaciones continuas de riesgos funcionan de manera efectiva.
- c) Determinar hasta qué punto las medidas de control están funcionando y si es necesario cambiarlos, mejorarlos o hacerlos cumplir de manera más activa.
- d) Determinar si el uso de controles está creando nuevos riesgos (de cualquier tipo) que deban abordarse.
- e) Tener en cuenta la retroalimentación de los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, y otras partes interesadas, como: Contratistas, Proveedores, Alumnos, Padres y Apoderados.



16. REVISIONES PERIÓDICAS Y ACTUALIZACIONES:

Se establece la periodicidad y características de las revisiones pertinentes del contenido de ese protocolo, considerando:

- a) Que mensualmente el “Comité de gestión del riesgo de Covid-19” revise la eficacia de las medidas definidas en el presente protocolo, en base a estadísticas de contagios generados en ese periodo.
- b) Modificaciones producto de decisiones y acuerdos del Comité.
- c) Modificaciones producto de cambios normativos y otros aplicables.
- d) Modificaciones producto de nuevas directrices ministeriales.
- e) Modificaciones de las fases del Plan Paso a Paso Laboral.

17. PROTOCOLOS INTERNOS VINCULADOS:

El presente Protocolo de Seguridad Sanitario Laboral, debe ser vinculado y estar en sintonía con todos los planes, protocolos y procedimientos que se han desarrollado en contexto Covid-19 a solicitud de MINSAL y MINEDUC, con los que cuenta el Colegio Politécnico Santa Ana, tales como:

- a) Plan de Funcionamiento 2021.
- b) Protocolo de Limpieza y Desinfección Covid-19
- c) Protocolo de Medidas Sanitarias Covid-19
- d) Protocolo de Alerta Temprana de Casos Sospechosos, Contactos Estrechos y Casos Positivos Covid-19
- e) Protocolo o Procediendo de control de acceso.
- f) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- g) Protocolo de Transporte Escolar.

18. CONTROL DOCUMENTAL:

El control documental será mediante un archivador físico y/o carpeta digital, con todo lo referente a la Emergencia Sanitaria por Covid-19, es decir: planes, protocolos, procedimientos, esquemas, registros,



bitácoras, etc., para facilitar y centralizar el acceso a esta documentación de importancia en caso de fiscalización, supervisión, contagio, o por solicitud de los trabajadores, Comité Paritario u otras representaciones, compuesta a lo menos por:

- a) Plan de Funcionamiento 2021 (Firmado y Timbrado por Directora)
- b) Protocolo de Limpieza y Desinfección Covid-19 (Firmado y Timbrado por Directora)
- c) Protocolo de Actuación o respuesta oportuna frente a casos Covid-19 (Firmado y Timbrado por Directora)
- d) Protocolo de Medidas Sanitarias (Firmado y Timbrado por Directora)
- e) Registros Individuales de Entrega de E.P.P. (Mascarillas, guantes, caretas, antiparras, pechera, etc.)
- f) Registros de Inducciones DAS-ODI Covid-19.
- g) Registros de Capacitaciones.
- h) Registros de socialización y difusión de procedimientos internos.
- i) Registro de control de acceso y toma de temperatura.
- j) Registros de síntomas y signos Covid-19.
- k) Registro de declaración de salud.
- l) Bitácoras de procesos de Limpieza y Desinfección.
- m) Registros de Turnos Éticos y Permisos Únicos Colectivos.
- n) Reglamento Interno de O.H.S. (Actualizado)
- o) Registro Individual de entrega de Reglamento Interno O.H.S.
- p) Pise Actualizado (Contingencia Covid-19)
- q) Registros de Personal Vacunado.
- r) Protocolo y registro de entrega para el transporte escolar.



19. REFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES:

- a) Guía provisional para la prevención y control de la Covid-19 en las escuelas - UNICEF, OMS y FICR.
- b) Consideraciones relativas a los ajustes de las medidas de salud pública y sociales en el contexto de la Covid-19 - OMS.
- c) Consideraciones relativas a las medidas de salud pública y sociales en el lugar de trabajo en el contexto de la Covid-19 - OMS.
- d) Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Minsal.
- e) Protocolo de Limpieza y Desinfección en Jardines y Establecimientos Educ. - Mineduc.
- f) Recomendaciones de Actuación en los Lugares de Trabajo - Minsal.
- g) Normativas de SUSESO, D.T. y Ministerio de Salud.
- h) Protocolo de Alerta Temprana en Contexto de Covid 19 para Educación Parvularia - Mineduc.
- i) Protocolo de Alerta Temprana en Contexto de Covid 19 para Establecimientos Educativos - Mineduc.
- j) Protocolo Plan Paso a Paso Laboral.
- k) Protocolo de actuación en los lugares de trabajo - Plan Paso a Paso.
- l) Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos educativos - Mineduc.
- m) Formulario único de fiscalización de medidas preventivas para el Covid-19 en lugares de trabajo.
- n) Ley N°21.342: Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el Retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta Sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de Covid-19 en El país y otras materias que indica.

20. ANEXOS Y OTROS:

20.1 Centros de Asistencia de Salud Público y Centros de Asociación Chilena de Seguridad (ACHS):

CENTRO DE SALUD	TIPO DE CENTRO	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONOS
Hospital Clínico Félix Bulnes C.	Salud Público	Mapocho, N°7432 , Cerro Navia, Santiago.	8.00 a 17.00 Hrs.	(2) 2 5744400
Centros de Salud: CESFAM ANDES	Salud Público	Andes, N°4242, Quinta Normal, Santiago.	8.00 a 20.00 Hrs.	800 432 626



Centros de Salud: CESFAM GARÍN	Salud Publico	Janequeo, N°5662, Quinta Normal, Stgo	8.00 a 17.00 Hrs.	(2) 2 5744900
Agencia Alameda - Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)	Salud Laboral	O'Higgins, Av Libertador Bernardo O'Higgins N°4227, Santiago	8.00 a 18.00 Hrs.	6006002247 1404 Rescate
HTS - Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)	Salud Laboral	Vicuña Mackenna, N°210, Providencia, Stgo.	24 Hrs.	(2) 26853333 6006002247 1404 Rescate

20.2 Promoción de medidas preventivas individuales: Las medidas individuales que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de Covid-19:

- a) 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.
- b) Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca. Considerar las instrucciones para el correcto uso la mascarilla.
- c) 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.
- d) Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- e) Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- f) No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, pasta dental, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- g) 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.
- h) Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
- i) Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:



- i. Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - ii. 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).
 - iii. Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
- j) 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.

20.3 Infografía sobre las medidas generales para prevenir el Covid-19:

COVID-19

ENFERMEDAD POR EL CORONAVIRUS 2019

CONÓCELO.

COVID-19 es una enfermedad respiratoria nueva que se identificó por primera vez en Wuhan, China. Actualmente, la propagación se da principalmente de persona a persona.

SÍNTOMAS COMÚNES

- FEBRILIDAD
- TOS
- ESFUERZO LABORAL

CASOS GRAVES

- PEQUEÑOS
- RESPIRACIÓN RESPIRATORIA

Los síntomas podrían aparecer de 1 a 14 días después de la exposición al virus.

¿Quiénes están en mayor riesgo de enfermarse gravemente?

- Adultos mayores de 60 años.
- Personas con enfermedades preexistentes como diabetes o cardiopatías.

¿Cómo se transmite?

- Por contacto personal cercano con una persona infectada.
- A través de personas infectadas al toser o estornudar.
- Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

Hasta el momento, no hay vacuna ni tratamiento específico, solo tratamiento de los síntomas. Los casos graves pueden necesitar oxígeno suplementario y ventilación mecánica.

PREPÁRATE.

- Infórmate a través de fuentes confiables.
- Lávate las manos frecuentemente con agua y jabón o usa un gel a base de alcohol.
- Cóbrete la boca con el antibiosis cuando tosas o estornudes, o con un pañuelo desechable, luego tíralo a la basura y límpiate las manos.

ACTÚA.

- Evita el contacto cercano con personas que tengan síntomas de gripe.
- Evita tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Evita compartir vasos, platos u otros artículos de uso personal y limpia y desinfecta los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia.
- Si has viajado a áreas donde circula el virus o has estado en contacto cercano con alguien que lo tiene y presentas fiebre, tos o dificultad para respirar, busca atención médica de inmediato. No te automediques.

Nota: Algunos casos pueden ocurrir en la medida en que se sigue las recomendaciones sobre la enfermedad. febrero 2020.

OPS Organización Panamericana de la Salud | **OMS** Organización Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.
www.paho.org/coronavirus

20.4 Infografía sobre el correcto uso de las mascarillas desechables:

CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

who.int/epi-win

QUÉ DEBEMOS HACER

Lávese las manos antes de tocar la mascarilla

Compruebe que no esté rasgada ni con agujeros

Localice la parte superior, donde está la pieza metálica o borde rígido

Asegúrese que el lado de color quede hacia fuera

Coloque la pieza metálica o borde rígido sobre la nariz.

Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla o mentón

Ajustela para que no queden aberturas por los lados

Evite tocarla

Quítesela manipulándola desde detrás de las orejas o la cabeza

Mientras se la quita, manténgala alejada de usted y de cualquier superficie

Deséchela inmediatamente después de usarla, preferiblemente en un recipiente con tapa

Lávese las manos después de desecharla

QUÉ NO DEBEMOS HACER

No utilice mascarillas rasgadas o húmedas

No se cubra solo la boca, cúbrase también la nariz

No use la mascarilla poco ajustada

No toque la parte frontal de la mascarilla

No se la quite para hablar ni para realizar otra acción que requiera tocarla

No deje su mascarilla usada al alcance de otras personas

No reutilice la mascarilla

Recuerde que las mascarillas por sí solas no lo protegen de la COVID-19. Aunque lleve puesta una mascarilla, mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas y lávese bien las manos frecuentemente.



20.5 Infografía sobre la rutina de limpieza y desinfección de manos con agua y jabón:

¿Cómo lavarse las manos? How to wash your hands?

Duración del procedimiento: 30 segundos. *Duration of the procedure: 30 seconds.*



0
Mójese las manos.
Wet hands with water.



1
Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.
Apply enough soap to cover all hand surfaces.



2
Frótese las palmas de las manos entre sí.
Rub the palms of your hands together.



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
Rub the right palm against the back of the left hand with interlaced fingers, and vice versa.



4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
Rub the palms together, with interlaced fingers.



5
Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
Rub the backs of the fingers against the palm of the opposite hand, with interlocked fingers.



6
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.
Clasp the left thumb with the right palm while scrubbing with rotational movement, and vice versa.



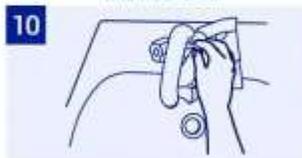
7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
Rub fingertips of the right hand against the left palm with rotational movement, and vice versa.



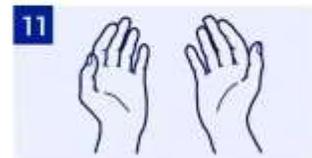
8
Enjuáguese las manos.
Rinse hands with water.



9
Séqueselas con una toalla de un solo uso.
Dry hands with a single use towel.



10
Utilice la toalla para cerrar el grifo.
Use the towel to turn the faucet off.



11
Sus manos son seguras.
Your hands are now safe.



Organización
Mundial de la Salud
World Health
Organization

Seguridad del Paciente
Alianza Mundial por un Cuidado
a la Salud más Segura

Patient Safety
A World Alliance for Safer Health Care

Salve Vidas
Lávese las manos

Save Lives
Clean your hands

20.6 Infografía sobre la rutina de limpieza y desinfección de manos con solución de alcohol gel al 70%:

Desinfectar las Manos con Gel

Disinfect hands with Gel

Duración del procedimiento: 20 - 30 segundos. *Duration of the procedure: 20 - 30 seconds.*

1a Deposite abundante gel en la palma de la mano.
Put plenty of gel in the palm of your hand.

1b Frote el gel en las palmas para generar fricción.
Rub the gel in the palms to create friction.

2 Frote el gel en las palmas para generar fricción.
Rub the gel in the palms to create friction.

3 Repita los procesos de frotación como si fuera un lavado con agua y jabón, en las zonas de las manos que corresponden.
Repeat rub processes like washing with soap and water, in areas of the hands that correspond.

4

5

6

7

8

Siga de esa forma hasta el final y extienda las manos para secar.
Continue this way until the end and extend hands to dry.

World Health Organization | Patient Safety | **SAVE LIVES**
A World Alliance for Safer Health Care | Clean Your Hands

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use. WHO acknowledges the Instituto Venezolano de Control PSAL, in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

20.7 Señales Graficas de Seguridad y Salud Ocupacional referentes a la Emergencia Sanitaria por Covid-19





20.8 Nómina de los trabajadores (completa):

N°	Rut		NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	FUNCIÓN / CARGO
1	9.476.981	7	Adela Ginette	Espinoza	Zapatel	Directora
2	11.839.447	k	Alejandra de las Mercedes	Salas	Fredes	Auxiliar
3	9.477.939	1	Alejandra Delfina	Flores	Riveros	Docente de Aula
4	13.239.531	4	Alfredo César	Donoso	Díaz	Soporte Informático
5	12.215.478	5	Alina María	Vega	Torres	Sub Directora
6	14.144.210	4	Ana Daniela	Sandoval	Maldonado	Educadora Diferencial
7	16.389.584	6	Ana Francisca	Catalán	Contreras	Docente de Aula
8	19.203.132	k	Ana Francisca	Henríquez	Henrique	Inspectora
9	16.074.106	6	Andrea Haydée	Plaza	Díaz	Religiosa
10	13.026.720	3	Anita Paulina	Orellana	Mutis	Docente de Aula
11	10.326.992	k	Azucena del Carmen	Romero	Oliva	Auxiliar
12	17.835.670	4	Bárbara Sofía de Lourdes	González	Riquelme	Educadora Diferencial
13	14.163.009	1	Bárbara Soledad	Mercado	Alfaro	Secretaria Inspectoría
14	17.483.530	6	Bárbara Victoria	Matus	Calfulef	Docente de Aula
15	21.210.827	8	Belén Andrea	Zúñiga	Vergara	Asistente de Aula
16	27.138.960	4	Belsy Paola	Zapata	Mogollón	Religiosa
17	18.767.166	3	Camila Andrea	Peñalosa	Díaz	Docente de Aula
18	18.324.790	5	Camila Estefanía Dominique	Cabrera	Figueroa	Docente de Aula
19	17.182.075	8	Camila Inés	Opazo	Díaz	Inspectora
20	20.053.412	3	Camila Scarlet	Covarrubias	Molina	Auxiliar
21	20.838.784	7	Carla Andrea	Basualto	Abarca	Asistente de Aula
22	10.914.429	0	Carmen Brígida	Godoy	Tarrazza	Docente de Aula
23	26.413.141	3	Carol Yonaldy	Ruíz	Cárdenas	Orientadora
24	15.844.855	6	Carolina Andrea	Castillo	Pizarro	Fonoaudióloga
25	12.263.067	6	Catherine Andrea	Bustamante	Duarte	Docente de Aula
26	19.882.452	6	Claudia Alejandra	Soto	Castillo	Técnico en Párvulos
27	10.768.827	7	Corina del Carmen	Aravena	Becerra	Bibliotecaria
28	16.393.359	4	Cristhian Ignacio	Peñailillo	Castillo	Docente de Aula
29	19.801.654	3	Camila Grace	Espinoza	Soto	Auxiliar
30	16.091.167	0	Crystal Alejandra	Parra	Quiroz	Docente de Aula
31	17.609.807	4	Daniela Giovanna	Álvarez	Álvarez	Educadora Diferencia
32	16.208.103	9	Daniela Paz	Acevedo	Torres	Docente de Aula
33	15.430.630	7	Daniela Romina	Navarrete	Quezada	Inspectora



34	4.773.651	K	Daniel Eduardo	Quezada	Ortega	Contador
35	19.801.283	1	Danitza Andrea	Castillo	Beiza	Técnico en Párvulos
36	7.679.704	8	Eleonora Amelia	Pérez	Escobar	Docente de Aula
37	8.510.237	0	Enrique Abel	Catalán	Fredes	Auxiliar Mantención
38	19.746.042	3	Estephania Margarita Teresa	Núñez	Sepúlveda	Técnico en Párvulos
39	19.308.741	8	Felipe Andrés	Castillo	Aravena	Auxiliar
40	17.130.629	9	Francisca Renee	Pérez	Navarrete	Docente de Aula
41	8.954.009	7	Gabriela del Carmen	Muñoz	Cabezas	Educadora Diferencia
42	13.667.069	7	Gema Jacqueline	Aranda	Vásquez	Inspectora
43	9.385.145	5	Honorinda del Carmen	Garrido	Navarrete	Auxiliar Recepción
44	21.276.550	3	Isidora Elisa	Pérez		Asistente de Aula
45	11.122.487	0	Janet del Carmen	Pizarro	Labrín	Docente de Aula
46	20.657.847	5	Javiera Paz	Leiva	Lobos	Técnico en Párvulos
47	9.959.485	3	Jemimah Amanda	Oyanedel	Tudesca	Secretaria Dirección
48	25.888.020	k	Jenny	Prieto	Gutiérrez	Auxiliar
49	11.626.454	4	Jessica Georgia	Peña	Pradel	Docente de Aula
50	8.688.672	3	Jessie del Rosario	Herbas	Herbas	Auxiliar
51	6.973.682	3	José Eleazar	Sepúlveda	Hormazábal	Auxiliar
52	15.725.992	k	Karina Mercedes	Orellana	Toro	Inspectora
53	20.627.040	3	Katherine Andrea	Navarro	Camposano	Técnico en Párvulos
54	19.558.273	4	Katia Francesca	Briceño	Fuentes	Técnico en Párvulos
55	14.260.091	9	Laura Inés	Alvarado	Pérez	Secretaria Recepción
56	17.024.165	7	Laura Katherine	Alveal	Valenzuela	Encargada JUNAEB
57	17.716.566	2	Leslie Adriana	Valenzuela	Mella	Docente de Aula
58	17.968.108	0	Lidia Andrea	Orrego	Cerón	Docente de Aula
59	9.807.486	4	Luis Enrique	González	Apablaza	Auxiliar Mantención
60	10.721.332	5	Luz Eliana	Jaime	Román	Docente de Aula
61	8.964.454	2	Luz Elizabeth	Sepúlveda	Muñoz	Auxiliar
62	9.213.238	2	María Soledad	Roco	Concha	Secretaria UTP
63	17.325.026	6	Macarena Andrea	Carrasco	Gómez	Inspectora
64	10.070.692	k	Marcela del Carmen	Pinto	Martínez	Inspectora
65	17.101.860	9	Marcos Alejandro	Fajardo	Matthies	Docente de Aula
66	9.478.863	3	María Alejandra	Abarca	Medina	Jefe UTP media
67	18.465.545	4	María Alejandra de Jesús	Muñoz	Parra	Docente de Aula
68	8.044.622	5	María Angélica	Pizarro	Labrín	Docente de Aula
69	6.223.785	6	Manuel Enrique	Navarrete	Andrade	Doc ente



70	13.457.898	k	María Inés	Pavez	Retamal	Docente de Aula
71	17.029.502	1	María José	Pidal	Alarcón	Docente de Aula
72	7.937.879	8	María Laura	Olivares	Quintanilla	Docente de Aula
73	16.909.835	2	Mariela Loreto	Cerda	Villaseca	Docente de Aula
74	9.581.818	8	Maritza Filomena	Joo	Lobos	Docente de Aula
75	19.096.843	k	Melanie Eilyn	Flores	Collao	Técnico en Párvulos
76	4.805.425	0	Mercedes Rosa	González	Urzúa	Inspectora
77	17.086.965	6	Mily José	Molina	Zagal	Trabajadora Social
78	8.668.695	3	Mónica Isabel	Rojas	Moraga	Encargada SEP
79	7.257.892	9	Nancy Adriana	Arcos	Peralta	Docente de Aula
80	14.619.902	k	Nancy del Carmen	Castro	Vega	Docente de Aula
81	7.812.751	1	Nancy del Carmen	Espinosa	Vidal	Encargada Auxiliares
82	12.433.506	k	Nancy Eliana	Mansilla	Martínez	Docente de Aula
83	8.112.312	8	Nora Cecilia	Espinoza	San Martin	Auxiliar
84	17.576.273	6	Pablo Alberto	González	Labrín	Auxiliar
85	14.121.010	6	Patricia Alejandra	Olivares	Aliste	Docente de Aula
86	15.973.914	7	Patricia Alejandra	Campos	Ponce	Docente de Aula
87	12.699.946	1	Patricio Alejandro	González	Pedraza	Docente de Aula
88	26.912.254	4	Patrick	Aurelien		Auxiliar
89	16.951.517	4	Paulina Alejandra	Antipán	Carrillo	Docente de Aula
90	15.736.450	2	Paulina Andrea	Verdugo	Gavilán	Jefe UTP Básica
91	21.076.687	1	Rashel Andrea	Adasme	Sepúlveda	Técnico en Párvulos
92	16.127.077	6	Rocío Paz	Varas	Hormazábal	Docente de Aula
93	20.467.120	6	Romina Alejandra	González	Labrín	Técnico en Párvulos
94	8.453.272	k	Sandra Susana	Rebolledo	Claures	Docente de Aula
95	16.600.924	3	Stefania Lizbeth	Hermosilla	Belmar	Docente de Aula
96	7.981.802	k	Sylvia del Carmen	Silva	Mella	Docente de Aula
97	17.833.571	5	Valentina	Elgueta	Rivera	Docente de Aula
98	17.002.465	6	Valeria Gianina	Castillo	Escobar	Docente de Aula
99	17.169.563	5	Valeria Norma	Castro	Carvallo	Docente de Aula
100	19.559.165	2	Verónica Estrella	Muñoz	Indo	Técnico en Párvulos
101	7.439.888	k	Violeta Alicia	Gaete	Labrín	Docente de Aula
102	18.587.650	0	Viviana Fernanda	Cofré	Erices	Psicopedagoga
103	8.114.609	8	Ximena de Pilar	Barruetos	Inostroza	Docente de Aula
104	8.943.696	6	Ximena Del Pilar	Rojas	D"Angelo	Docente de Aula
105	13.048.436	0	Yasna Ester	Córdova	Castañeda	Psicóloga
106	17.041.442	k	Yasna Iris	Ulloa	Canales	Docente de Aula
107	11.988.098	k	Yuset Oriana	Boisier	Paredes	Inspectora General



20.9 Fichas, Registros y Bitácoras:

- a) Registro de Entrega de Protocolo de Seguridad Sanitario Laboral.
- b) Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal.
- c) Bitácoras de Limpieza y Desinfección Covid-19.
- d) Registro de Control de Ingreso y Control de Temperatura.
- e) Registro de Síntomas y Signos Covid-19.
- f) Ficha de Declaración de Salud Covid-19.
- g) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales de Covid-19.
- h) Formato de Programa de Trabajo.
- i) Proyección de Aforo o Capacidad Máxima y esquemas de distribución.
- j) Material Inducción Desecho a Saber u Obligación de Informar (DAS – ODI) frente a Emergencia Sanitaria por Covid-19
- k) Fichas de los productos desinfectantes (Registro ISP, Hojas de Datos de Seguridad, Fichas Técnicas, etc.)



REGISTRO DE ENTREGA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL

VERSIÓN V.1.0 (24-06-2021)

RECIBIDO POR:

NOMBRE COMPLETO : _____.

RUT : _____.

CARGO / FUNCIÓN : _____.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL : _____.

FECHA : _____.

“DECLARO CONOCER Y HABER RECIBIDO CONFORME, UNA COPIA DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIO LABORAL SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY N° 21.342, POR PARTE DE MI EMPLEADOR “COLEGIO POLITÉCNICO SANTA ANA”, RUT: 70.072.800-5, MEDIANTE SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL. DE IGUAL FORMA ME COMPROMETO A REALIZAR MI TRABAJO CON LA DEBIDA PRECAUCIÓN, EVITANDO PONER EN RIESGO MI SEGURIDAD Y SALUD FRENTE A COVID-19, AL IGUAL QUE LA DEL RESTO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



FIRMA DEL TRABAJADOR