PLAN DE RESPUESTA CENTRO DE TRABAJO

PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

Colegio Alicante de la Florida

INTRODUCCIÓN

El Decreto N°4 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, dispuso la alerta sanitaria por COVID-19, junto a otros protocolos indicados por la autoridad[1], ha establecido las obligaciones que corresponden al empleador en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación. Esto se traduce en que lo empleadores deben:

- Implementar las medidas de prevención, establecidas por la Autoridad Sanitaria, en los distintos protocolos generados;
- Proporcionar efectiva y oportunamente a los trabajadores información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente que diga relación con la prevención y contención del virus;
- Controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real aplicación de las mismas entre los trabajadores;
- Otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan.

Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones, se proporciona la siguiente estructura tipo del “Plan de respuesta de prevención de exposición al COVID-19”, el cual debe ser completado y adecuado a la realidad de cada centro de trabajo, considerando los apartados y medidas adicionales que se estimen necesarias incluir.

[1] https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/

CONTENIDO

I. INFORMACIÓN GENERAL 5

1.1- Descripción 5

1.2- Aplicabilidad 5

1.3- Objetivos 5

1.4- Alcance 6

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7

2.1.- Antecedentes del centro de trabajo 7

2.2.- Comité de crisis 8

2.3.- Responsabilidades específicas 11

2.3.1.- Responsable de elementos básicos de higiene / EPP 11

2.3.2.- Responsable de verificación de medidas de control 11

2.3.3.- Responsable de salvoconductos 12

2.3.4.- Responsable de comunicación y coordinación con la autoridad 12

2.4.- Distribución de trabajadores 13

2.4.1.- Distribución de la jornada horaria 13

2.4.2.- Distribución física en las instalaciones del centro 15

III. CONTINUIDAD OPERACIONAL 16

3.1.- Identificación de las actividades criticas 16

3.2.- Identificación de trabajadores críticos 17

3.3.- Identificación de Materias primas 19

IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN 20

4.1.- Comunicación 20

4.2.- Capacitación 21

4.3.- Obligación de informar (ODI) 21

V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS 22

VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL 23

5.1.- Actividades de verificación y control 23

5.2.- Evaluar la eficacia de los medidas preventivas ..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.3.- Implementación de acciones correctivas 23

VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS 24

Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo 24
Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo 24
Procedimiento – Trabajadores contagiados con covid-19 24
instructivo – Obligación de informar (ODI) covid-19 24
VIII. ANEXOS 25
Anexo A: Comité de crisis 25
A.1.- Roles en el comité de crisis 25
A.2.- Integrantes del comité de crisis 26
Anexo B: Registro de actividad de capacitación 28

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1- DESCRIPCIÓN

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los centros de trabajo, trabajadores, clientes, usuarios y el público en general, es importante que todos los empleadores generen un plan de respuesta, o una actualización de sus planes vigentes, para generar acciones ordenadas para controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventivas puede tener efectos adversos sobre la salud de los colaboradores o terceras personas (como usuarios o clientes) y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización. A medida que aumentan los trabajadores contagiando por COVID-19, sumado a no contar con colaboradores adiestrados adecuadamente para suplir esas funciones, se va disminuyendo la capacidad operativa del centro hasta tornarse insuficiente.

La intención de este plan es generar una organización al interior del centro de trabajo de **Colegio Alicante de la Florida**, como base para responder planificadamente a los retos que impone esta crisis.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud; en los múltiples protocolos publicados.

1.2- APLICABILIDAD

Definir y establecer los lineamientos y requisitos mínimos para la prevención de exposición a COVID-19, que puedan afectar a los colaboradores del/los centro(s) de trabajo de **Colegio Alicante de la Florida**, minimizando los contagios generados por esta pandemia y asegurando la continuidad operacional.

1.3- OBJETIVOS

- Proveer descripciones claras y únicas de los controles preventivos que deben ser aplicados por todos los colaboradores de la organización en el contexto de la pandemia del COVID-19.
- Definir la estructura organizacional que debe existir para la implementación y seguimiento

de los controles preventivos, así como las contingencias que surjan en su aplicación.

- Disponer de registros que evidencien las actividades dictaminadas por los protocolos de la autoridades y poder responder en forma adecuada ante una fiscalizaciones.

1.4- ALCANCE

Este plan de gestión aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **Colegio Alicante de la Florida**, donde exista riesgo de contagio de COVID-19, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios[2] o por empresas subcontratadas.

[2] Trabajadores que mantienen una relación contractual directa con la entidad empleadora, según lo señalado por el artículo 7º del Código del Trabajo

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la implementación de los controles preventivos se ha generado la siguiente estructura organizacional en las instalaciones de **Colegio Alicante de la Florida**, donde se establecen las funciones y responsabilidades en el marco de este plan.

2.1.- ANTECEDENTES DEL CENTRO DE TRABAJO

A continuación se individualiza el centro de trabajo de donde aplica este plan de respuesta, dada la importancia de contar con controles preventivos específicos.

Razón social	RUT
FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALICANTE LA FLORIDA	*65.158.422-1*
Representante legal	**Cedula de identidad**
DAVID GOTTLIEB BANNER	*6.061.055-K*
Nombre del centro de trabajo	**Tipo de centro**
COLEGIO ALICANTE DE LA FLORIDA	*CASA MATRIZ*
Dirección	**Comuna**
SANTA VICTORIA 9421	*LA FLORIDA*
Actividad del centro	**N° total de trabajadores del centro**
COLEGIO	*98*

2.2.- COMITÉ DE CRISIS

El comité de crisis es el grupo de colaboradores funcionalmente responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del centro de trabajo, considerando como mínimo las temáticas de SST y la continuidad operacional, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Para estos efectos, se debe entender el concepto crisis[3] como "la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente"

Este comité está conformado por un mínimo de dos personas, un Líder y un Coordinador, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos a la alta dirección de organización, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

LÍDER

Es la máxima autoridad del centro de trabajo, quien encabeza las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria, liderando las actuaciones preventivas y de comunicación.

Nombre	ANDREA BELTRÁN AVENDAÑO		
RUT	10.541.398-K	Cargo	DIRECTORA
Email	Directora delaflorida.alicante.cl	Teléfono contacto	998010019

COORDINADOR

Es responsable de planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del centro, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran la acciones de respuesta.

Nombre	GISELLE PARRAGUEZ JARA		
RUT	12.469.113-3	Cargo	INSPECTORA GENERAL

[3] ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)

Email	**GPARRAGUEZ °DELAFLORIDA.ALICANTE.CL**	Teléfono contacto	995515353

Integrantes

A continuación se indican los restantes integrantes del comité de crisis.

Nombres	Apellidos	RUT	Rol/Función	Email	Teléfono
Sandra Paola	Pérez Tapia	10.546.678-K	Inspectora	sperez delaflorida.alicante.cl	994732978

2.3.- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este plan de respuesta logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité de crisis, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.

2.3.1.- RESPONSABLE DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE / EPP

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de sus trabajadores, se debe dotar a los trabajadores de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19 se hace imprescindible la existencia de una persona a cargo de mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del centro de trabajo. La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	HORACIO		
Apellidos	ZUÑIGA		
RUT	10.047.457-3	Email	hzuñiga delaflorida.alicante.cl
Cargo	JEFE AUXILIARES	Teléfono contacto	988902122

2.3.2.- RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Para evaluar permanente el resultado de este plan, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité de crisis implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige.

La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	LORENA		
Apellidos	BELMAR REYES		
RUT	11.292.771-9	Email	lbelmar delaflorida.alicante.cl
Cargo	Jefe UTP	Teléfono contacto	997013507

2.3.3.- RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores del centro de trabajo, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente. La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	GISELLE ANDREA		
Apellidos	PARRAGUEZ JARA		
RUT	12.469.113-3	Email	gparraguez delaflorida.alicante.cl
Cargo	Inspectora General	Teléfono contacto	995515353

2.3.4.- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio trabajador (a) afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos[4].

La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	ANDREA SOFÍA		
Apellidos	BELTRÁN AVENDAÑO		
RUT	10.541.398-K	Email	directora delaflorida.alicante.cl
Cargo	Directora	Teléfono contacto	998414819

[4] La entidad empleadora deberá: (a) entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria: nombre, Rut, teléfono u otra; (b) Completar la lista de contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria.

2.4.- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORE

2.4.1.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas[5], asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento social.

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

TURNO 01

Nombre / Descripción	*Turno Auxiliares*		
N° de trabajadores	*5*		
Hora de inicio	*08:30*	Hora de Termino	*12:30*
Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar		

TURNO 02

Nombre / Descripción	*Turno administrativos*		
N° de trabajadores	*5*		
Hora de inicio	*08:30*	Hora de Termino	*12:30*
Observaciones	Dependiendo de las tareas a realizar		

TURNO 03

Nombre / Descripción	*Turno auxiliares*		
N° de trabajadores	*4*		
Hora de inicio	*13:30*	Hora de Termino	*17:30*

[5] La Resolución Exenta N° 341 de MINSAL de fecha 12 de mayo de 2020, establece en su artículo N° 28. “Prohíbase toda concentración de más de 50 personas en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados”.

Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar

2.4.2.- DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Sumado a lo anterior, a fin de demostrar el cumplimiento de la cantidad máxima de 50 personas por cada recinto cerrado, se indica la distribución generada en el centro.

Para esta contabilización, se debe considerar el total de las personas que pueden compartir un determinado espacio o recinto cerrado en un mismo tiempo, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser trabajadores propios, trabajadores subcontratados, clientes, usuarios, entre otros.

Nombre recinto cerrado (área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Número de trabajadores
Canchas piso -1	1	-	-	-	-
Bodega	1	-	-	-	-
1° piso	1	-	-	-	-
2° piso	1	-	-	-	-
3° piso	1	-	-	-	-
Recepción	1	-	-	Máx. 2	-
Dirección	1	-	-	-	-

III. CONTINUIDAD OPERACIONAL

3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

Para asegurar la continuidad operacional, en el contexto de la contingencia por COVID-19, se han definido las actividades críticas[6] que son fundamentales para el funcionamiento del del centro de trabajo, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de los mismos.

Conforme a ello, se describen las actividades críticas del centro de trabajo.

Área/Sección	Proceso	Actividad básica	Acciones
Aseo		Auxiliar de aseo	Limpieza y desinfección
Administrativo		Control de acceso	Medidas control de ingreso
Dirección		Atención de público	Turno ético

[6] Denominadas también actividades básicas. Corresponde a los procesos o conjunto de procesos que produce o apoya uno o más productos o servicios generados en el centro de trabajo. Fuente: ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)

3.2.- IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES CRÍTICOS

Los trabajadores críticos son aquellos imprescindibles para las actividades antes definidas y en quienes se deben focalizar actividades preventivas adicionales, con el objeto de asegurar su disponibilidad en el marco de la continuidad operacional.

Actividad critica	RUT	Nombre completo
Auxiliar de aseo	10.047.457-3	Horacio Zúñiga
Auxiliar de aseo	10.868.307-4	Jacqueline Arzola
Auxiliar de aseo	10164064-7	María Astorga
Auxiliar de aseo	17.004.849-0	Susana Abarzúa
Auxiliar de aseo	15.441.310-3	Yesenia Alcalde
Auxiliar de aseo	6.610.571-7	Carlos Botello
Auxiliar de aseo	17.106.705-7	Lucía Muñoz
Auxiliar de aseo	17.100.218-4	Camilo Villaseca
Auxiliar de aseo	24.652.124-7	Nélyda Bances
Administrativo	17.116.134-7	Cristian Molina
Administrativo	14.516.278-5	Yanet López
Administrativo	9.387.053-0	Denisse Álamos
Administrativo	7.041.182-2	Ada Jabes
Administrativo	14.261.202-K	Gilmar Valdés
Directivo	10.541.398-K	Andrea Beltrán Avendaño
Directivo	12.469.113-3	Giselle Parraguez Jara
Directivo	8.114.706-K	Mónica Urzúa Espinosa
Directivo	11.292.771-9	Lorena Belmar Reyes
Directivo	14.123.352-1	Fernanda Inzunza Daller
Directivo	13.298.474-3	Madelaine Venegas Flores

3.3.- IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS PRIMAS

Como resultado del análisis de criticidad, generado para identificar y evaluar sistemáticamente los activos del centro de trabajo, se han determinado las materias primas y los volúmenes que aseguren la continuidad operacional.

En este sentido, es imprescindible contar con la planificación y gestión de estos recursos, identificando los proveedores y ejecutando acciones continuas para confirmar la disponibilidad de los mismos, anticipando quiebres de stock.

Para ello se generó el siguiente registro con materias primas y nómina de proveedores alternativos o sustitutos para que se puedan seguir ejecutando las actividades del centro en estos tiempos de contingencia.

Materia prima	Proveedor actual Información de contacto	Proveedor alternativo Información de contacto
Amonio Cuaternario	Delivery artículos de aseo Gómez, Vega Servicios e inversiones Ltda. Pamela Ley Rodríguez 982172529 Patricia Rodríguez Castillo 978078931	
Cloro	Ídem	
Guantes	Ídem	
Mascarillas	Ídem	
Escudos faciales	Ídem	
Alcohol Gel	Ídem	

IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1.- COMUNICACIÓN

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

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

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Correo electrónico	Información oficial	Dirección define cuando es necesario	Funcionarios Padres y Apoderados Inspectorías Auxiliares de aseo Administrativos
WhatsApp internos	Información de rápido acceso	Directora Inspectora General y Coordinadoras definen la necesidad	Inspectorías Auxiliares de aseo Administrativos

4.2.- Capacitación

El plan de respuesta debe focalizar las actividades de capacitación como una herramienta de concientización y sensibilización de los trabajadores, ante los ajustes de los procesos operacionales y las medidas preventivas que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.

Se debe mantener un “registro” de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, considerando los datos mínimos indicados en el Anexo B.

4.3.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)

Como parte del programa de capacitación de este plan, en el contexto de la pandemia del COVID-19, se contempla la actualización de la obligación de informar que Colegio Alicante de La Florida**.** Para estos efectos, se utilizará el formulario denominado Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Colegio Alicante La Florida y sus anexos.

El cumplimiento de esta obligación se efectuará a través de:

- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del centro
- Comité de Crisis
- A través de correos electrónicos (docentes) y capacitación presencial (auxiliares)

V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Como parte de este plan, se consideran todas las medidas contempladas en la lista de verificación denominada "**MEDIDAS PREVENTIVAS EN CENTROS DE TRABAJO FRENTE AL COVID-19**", en la cual se deben establecer los responsables y la fecha máxima de implementación de cada acción preventiva.

Es importante generar los registros que evidencien de implementación de cada medida, conforme a los indicado en el punto de "Verificación y control" para el caso de fiscalizaciones de la autoridad.

La lista de verificación contextualizada se puede descargar desde el siguiente enlace de internet.

VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL

5.1.- ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Registro Anexo

5.2.- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Como resultado de la verificación y control o la medición de eficacia de las medidas preventivas, puede generarse la necesidad de replantearse o corregir las mismas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
Medidas de limpieza y desinfección	Jefe de auxiliares: Horacio Zúñiga	diariamente
Registro de medidas sanitarias – inspección ocular	Inspectora General: Giselle Parraguez	diariamente
Registro de medidas sanitarias – inspección ocular	Prevencionista de Riesgos	semanalmente
Chequeo general de medidas	Comité de crisis	Sesión quincenal

VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS

A continuación se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo de **Colegio Alicante de la Florida,** los cuales pasan a ser obligatorios para todas las personas que en ellos laboran.

PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por protocolo "Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19" (excluidos los establecimientos de atención de salud), del Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO – CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos.

PROCEDIMIENTO – TRABAJADORES CONTAGIADOS CON COVID-19

Este procedimiento contempla los siguientes puntos:

- Pasos a seguir frente a trabajadores que presentan síntomas (incluye las medidas para identificar síntomas)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en contacto estrecho con un caso confirmado
- Pasos a seguir frente a trabajadores con confirmación de contagio (incluye medidas de aislamiento laboral)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en espera de resultados
- Pasos a seguir para la reincorporación de trabajadores recuperados

INSTRUCTIVO – OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI) COVID-19

Proporciona los pasos a seguir para actualizar esta obligación que poseen los empleadores, en el contexto de la crisis del COVID-19.

VIII. ANEXOS

ANEXO A: COMITÉ DE CRISIS

La alta Dirección, Gerencia General de la empresa o mayor autoridad debe solicitar se constituya y funciones un COMITÉ DE CRISIS en cada centro de trabajo de la organización, siendo responsable de gestionar las medidas preventivas SST y las medidas necesarias para la continuidad operacional.

A.1.- ROLES EN EL COMITÉ DE CRISIS

Por cada centro de trabajo se deberán considerar los siguientes roles:

LÍDER: contará con facultades para la toma de decisiones de manera de asegurar que el plan de respuesta se implemente y funcione adecuadamente. Dentro de sus funciones principales debe:

- Dirigir las reuniones del comité y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantención de las medidas indicadas en el plan de respuesta.
- Definir las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores que estarán involucrados en el comité de crisis.
- Evaluar, revisar e informar a la alta dirección sobre el logro de los resultados obtenidos en el marco del plan de respuesta.

Coordinador: será el responsable de la organización y funcionamiento del plan de respuesta. Dentro de sus funciones principales debe:

- Asegurar la planificación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas que se generen frente a la crisis, manteniendo los registros que evidencien su implementación.
- Medir el desempeño de la respuesta planificada, comunicando estos resultados a las partes interesadas.
- Mantener la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos externos.

Atendiendo a las características del centro de trabajo, se pueden sumar los siguientes roles al comité de crisis:

Encargado de comunicaciones: será responsable de definir y coordinar las actividades de comunicación y participación de los trabajadores. Debe ser una persona con credibilidad y capacidad de reacción ante situaciones complejas. Sus funciones son:

- Definir los medios de comunicación que serán utilizados para estos fines (casilla especifica de correo electrónico, mensajería de texto, redes sociales, etc.)
- Mantener los medios de comunicación disponibles para las bajadas de información a los trabajadores propios y trabajadores contratistas, asegurándose que sean comprensible.
- Aplicar el programa de comunicación determinado en el comité, dejando los registros que lo evidencien.

Encargado de suministros básicos: será responsable de asegurar los suministros básicos del centro de trabajo y de aquellos servicios que den soporte al plan de respuesta.

Para efectos del plan de respuestas por exposición a COVID-19, puede ser la misma persona que se ha solicitado el protocolo de la autoridad como "responsables de elementos básicos de higiene / EPP"

Secretario Técnico: será responsable de dejar constancia de todo lo que está ocurriendo, actuaciones y acuerdos del comité y todas las acciones que se están desarrollando en orden cronológico. Recibirá información solicitada a otras instancias y la transmitirá al estamento respectivo. Su función es altamente relevante, toda vez que se recurrirá a los antecedentes que esta persona consignó para los posteriores análisis y ejercicios de lección aprendida.

Sumado a los roles anteriores, se deberá definir los demás participantes del comité, los cuales aportaran con experiencia y conocimiento.

A.2.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CRISIS

Dependiendo del tamaño del centro de trabajo, se presentan los integrantes sugeridos para su conformación.

ENTRE 1 Y 25 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos

ENTRE 26 Y 99 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención (en caso de que exista)
- Encargado de Recursos Humanos/Administración

- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

ANEXO B: REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Fecha	02/09/2020	Turno/Área	**ADMINISTRATIVOS**

1.- INFORMACIÓN DEL FACILITADOR

Apellido Paterno	**PARRAGUEZ**	Apellido Materno	**JARA**
Nombres	**GISELLE ANDREA**	RUT	**12.469.113-3**
Teléfono	**995515353**	E-mail	**gparraguez°delaflorida.alicante.cl**

2.- TIPO DE ACTIVIDAD

Curso	X	Taller	X	Charla	X
Instructivo	X	Proc. Trabajo Seguro (PTS)	X	Obligación de informar	X
Reglamento	X	Folleto / Manual técnico		Otro tipo _____	

3.- LISTADO DE TRABAJADORES INSTRUIDOS

Nº	RUT	Nombres	Ap. paterno	Ap. materno	Cargo / Ocupación	Firma
1	9387053-0	DENISE DEL CARMEN	ALAMOS	NARANJO	Recepcionista	
2	13460711-4	MARIELA DEL CARMEN	ARAVENA	PIZARRO	Asistente de la Educación	
3	7041182-2	ADA CECILIA	JABES	RIVAS	Auxiliar de Enfermería	
4	14516278-5	YANET	LOPEZ	TORRES	Asistente de la Educación	
5	17836734-K	VITALIA ANDREA	NIETO	SEPULVEDA	Auxiliar de Enfermería	
6	7201151-1	MONICA DEL CARMEN	SARMIENTO	SEGURA	Recepcionista	
7	17166134-7	CRISTIAN ANDRES	MOLINA	CANDIA	Asistente de la Educación	
8						
9						
10						
11						
12						

ANEXO B: REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Fecha	27/08/2020	Turno/Área	**AUXILIARES DE ASEO**

1.- INFORMACIÓN DEL FACILITADOR

Apellido Paterno	**MONTENEGRO**	Apellido Materno	**FLORES**
Nombres	**LORETO BEATRIZ**	RUT	
Teléfono		E-mail	**lmontenegro°achs.cl**

2.- TIPO DE ACTIVIDAD

Curso	X	Taller	X	Charla	X
Instructivo	X	Proc. Trabajo Seguro (PTS)	X	Obligación de informar	X
Reglamento	X	Folleto / Manual técnico		Otro tipo _____	

3.- LISTADO DE TRABAJADORES INSTRUIDOS

Nº	RUT	Nombres	Ap. paterno	Ap. materno	Cargo / Ocupación	Firma
1		SUSANA DE LAS MERCEDES	ABARZUA	LOPEZ	AUXILIAR DE ASEO	
2		YESENIA ELIZABETH	ALCALDE	ULLOA	AUXILIAR DE ASEO	
3		JACQUELINE DE LAS NIEVES	ARZOLA	MUÑOZ	AUXILIAR DE ASEO	
4		NELYDA	BANCES	CRUZADO DE GALVEZ	AUXILIAR DE ASEO	
5		CARLOS PATRICIO	BOTELLO	QUIROZ	AUXILIAR DE ASEO	
6		LUCIA DEL PILAR	MUÑOZ	AYALA	AUXILIAR DE ASEO	
7		CAMILO ANDRES	VILLASECA	PACHECO	AUXILIAR DE ASEO	
8		HORACIO ANTONIO	ZUÑIGA	DIAZ	AUXILIAR DE ASEO	
9		MARIA SOLEDAD	ASTORGA	MIRANDA	AUXILIAR DE ASEO	
10		ALAN OMAR	ALVES	GULARTE	AUXILIAR DE ASEO	
11		ANDREA SOFIA	BELTRAN	AVENDAÑO	DIRECTORA **LÍDER COMITÉ DE CRISIS**	
12		GISELLE ANDREA	PARRAGUEZ	JARA	INSP. GENERAL **MIEMBRO COMITÉ DE CRISIS**	