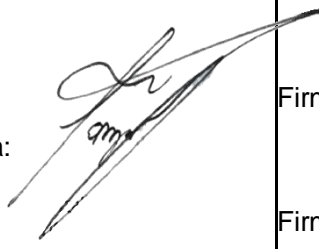









Cerro Verde

PROTOCOLO DE INGRESO, LIMPIEZA Y DESINFECCION OFICINAS MEGACENTRO

Código:	SSOot0030	
Versión N°:	01	
Fecha de Elaboración:	20-05-2020	
Elaborado por:	Gonzalo Portocarrero Salinas	
ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: 	Firma:   Firma:  	Firma: 
Gonzalo Portocarrero Salina Supervisor Salud y Seguridad	Patricia Quiroz Pacheco Gerente Legal Marco Cespedes Caballero Gerente de Salud y Seguridad	James Spitzer Cano Gerente Global Supply Chain
Fecha: 02/06/2020	Fecha: 04/06/2020	Fecha: 04/06/2020

CONTENIDO

1. OBJETIVO(S).....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4.1. DEFINICIONES.....	3
5. DESCRIPCIÓN.....	3
5.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	3
5.2. CONSIDERACIONES PARA INSTALACIONES:.....	4
6. CONDICIONES DEL PERSONAL - COMUNICACIÓN.....	5
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
8. REGISTROS	5
9. ANEXOS Y FORMATOS	5
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

1. OBJETIVO(S)

Establecer lineamientos para el ingreso a las instalaciones de Megacentro, la utilización de salas de reuniones, oficinas, cubículos, SSHH y cafetines cumpliendo con los requisitos de limpieza y desinfección para enfrentar la condición de salud pública, así como las medidas gubernamentales para nuestras operaciones.

2. ALCANCE

Todo el personal que labora y/o ingrese a oficinas en Megacentro.

3. RESPONSABLES

Gerente Área:

- Asegurar que el personal a su cargo cumpla los controles establecidos en este documento y los relacionados para enfrentar la condición de salud pública.
- Asegurar los procesos de limpieza y desinfección de ambientes utilizados.
- Identificar las mejores prácticas de limpieza y desinfección al interior de oficinas Megacentro.

Superintendente de Área:

- Asegurar que el personal a su cargo cumpla los controles establecidos en este documento y los relacionados para enfrentar la condición de salud pública.
- Asegurar los procesos de limpieza y desinfección de ambientes utilizados.
- Identificar las mejores prácticas de limpieza y desinfección al interior de oficinas Megacentro.

Líder de Procesos/Administrador de Contratos:

- Coordinar la adquisición y abastecimiento de implementos de limpieza y desinfección para oficinas en Megacentro
- Coordinar cualquier modificación y/o indicación de acuerdo a Protocolo y Lineamientos para prevención de COVID – 19 de Red Megacentro.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Limpieza y Desinfección

- Se debe verificar el cumplimiento de la limpieza y desinfección previo al inicio de las labores, cada ambiente debe contar con los formatos establecidos de acuerdo al SSOpr0026 Limpieza, Desinfección y Mantenimiento de Instalaciones (comedor, SSHH, oficinas, sala de reuniones), es responsabilidad de cada usuario revisar el cumplimiento de este formato.

- La limpieza y desinfección al interior de ambientes se realizará por empresa tercera especializada de forma diaria, siguiendo alguno de los métodos según lo indicado en SSOPr0026 Limpieza, Desinfección y Mantenimiento de Instalaciones. Para realizar la limpieza y desinfección se debe utilizar lentes, mascarilla, ropa de trabajo, guantes. EPP adicional de acuerdo a evaluación de riesgos en el proceso de desinfección.
- Se contará con pediluvios, tapetes o alfombras con agente desinfectante al ingreso de Servicios Higiénicos y comedores. El agente desinfectante se utilizará de acuerdo a los porcentajes establecidos en SSOPr0026 Limpieza, Desinfección y Mantenimiento de Instalaciones. Es responsabilidad de la empresa especializada de limpieza y desinfección el rellenar con solución desinfectante estos pediluvios.
- La limpieza y desinfección de los escritorios, computadoras y accesorios de esta, se realiza a través de la empresa contratista para este fin. Para ello se debe utilizar un paño humedecido en solución de lejía o alcohol 70% a más, frotando las superficies.
Nota: No aplicar alcohol 70% a más directamente sobre equipos electrónicos y/o circuitos energizados.

5.2. Consideraciones para instalaciones:

- Se debe mantener el distanciamiento social como mínimo de 1.5 m. en todo momento.
- En lugares con varias oficinas se debe implementar estaciones con dispensador de alcohol al 70% como mínimo o alcohol en gel antibacterial, para la desinfección constante de las manos, estos últimos no remplazan al lavado de manos con jabón que se debe de hacer permanentemente durante 20 segundos en el centro de trabajo cada vez que sea necesario.
- Las oficinas y cubículos deben ser adecuadamente ventilados.
- El uso de cubículos se realizará dejando como mínimo 1.5m de separación. En la medida de lo posible dejar un cubículo de separación.
- Debe haber renovación cíclica del aire.
- El control de temperatura se tomará por el agente de vigilancia en puerta de acceso a edificio principal (no se realizará la toma de temperatura en reja externa) para evitar interacción con personas de otras empresas arrendatarias. Para ello todo trabajador de SCMV deberá mostrar su fotocheck en garita externa e ingresar directamente hasta punto de control en edificio, donde G4S realizará la medición. De igual manera se tomará control de temperatura al final de la jornada laboral por el personal de G4S al escanear el fotocheck. La información resultante de la toma de temperaturas se compartirá con administración de Red Megacentro (cantidad de trabajadores y número de casos sintomáticos durante la jornada).
- En caso de presentar temperatura mayor o igual a 38°C, se deberá comunicar a su supervisor inmediato y este a su vez a la gerencia de Salud y Seguridad y generalista de RRHH, para la coordinación pertinente. Adicionalmente supervisor comunicará a la administración de Red Megacentro.
- Se debe contar con señalización de 50% de aforo en ambientes, cafetería, comedores.
- Se debe contar con señalización de 50% aforo en sala de reuniones, promover en la medida de lo posible reuniones virtuales.
- Uso de mascarilla permanente al interior de oficinas.
- Uso de ascensores a 50 % de su capacidad y respetando el distanciamiento social de 1.5 m como mínimo, se promoverá el uso de escaleras para garantizar el distanciamiento.
- Se promoverá el uso de equipos electrónicos y útiles de escritorio individualizados.
- En caso algún trabajador presente síntomas relacionados al COVID-19 o alguno relacionado a un resfrío común durante la jornada laboral, deberá comunicar a su supervisor inmediato y este a su vez a la gerencia de Salud y Seguridad y generalista de RRHH, para la coordinación pertinente. Adicionalmente supervisor comunicará a la administración de Red Megacentro.

6. CONDICIONES DEL PERSONAL - COMUNICACIÓN

- a) Cada Trabajador es responsable de cumplir con las medidas de higiene continua y medidas de convivencia que aseguren una jornada laboral saludable.
- b) Cada trabajador es responsable de comunicar a su supervisor directo sobre la aparición de algún síntoma para tomar las medidas necesarias, así como reportar en caso otro trabajador de SMCV o visita presente algún síntoma.
- c) Cada trabajador tiene la responsabilidad de verificar las tarjetas de Desinfección y de Limpieza de los diferentes ambientes a utilizar. De encontrar alguna irregularidad deberá informarlo inmediatamente a su supervisor directo para tomar las medidas correctivas necesarias.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RM 128-2020-MINEM/DM Aprueban el "Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Sub sector Minería, el Sub sector Hidrocarburos y el Sub Sector Electricidad.
- SSOpI0002_Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo
- SSOpR0026_Limpieza, Desinfección y Mantenimiento de Instalaciones

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo Mínimo de Conservación
Control de limpieza y desinfección de oficinas	Administrador de contrato	1 año
Control de limpieza y desinfección de Salas de reuniones, capacitaciones y auditorios	Administrador de contrato	1 año
Control de limpieza y desinfección de SSHH	Administrador de contrato	1 año

9. ANEXOS Y FORMATOS

9.1 Anexos

- N.A

9.2 Formatos

- Formato N° 2 - Control de limpieza y desinfección de oficinas
- Formato N° 3 - Control de limpieza y desinfección de Salas de reuniones, capacitaciones y auditorios
- Formato N° 4 - Control de limpieza y desinfección de SSHH

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	-	-

FORMATO 2



CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS

Area:

N°	Fecha	Limpieza y Desinfección							Responsable: Nombre, Apellido y Firma
		Hora	Escritorios	Sillones	Piso	Vidrios de ventanas	Puerta y chapa	Otros	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Observaciones:									

FORMATO 3



**CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE REUNIONES,
CAPACITACIONES Y AUDITORIOS**

Area:

N°	Fecha	Limpieza y Desinfección								Responsable: Nombre, Apellido y Firma
		Hora	Escritorios y mesas	Sillones, sillas y bancas	Piso y paredes	Vidrios de ventanas	Puerta y chapa	Pediluvio	Otros	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Observaciones:										

FORMATO 4



CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SSHH

Area:

Lugar:

N°	Fecha	Limpieza y Desinfección											Responsable: Nombre, Apellido y Firma	
		Hora	Inodoros	Urinario	Duchas	Lavaderos	Dispensador de papel	Dispensador de jabón	Puertas y chapas	Pisos	Pediluvios	Otros		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
Observaciones:														