

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		COPYRIGHT

# PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19

REVISIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Renato Vargas Zegarra/ Henry Delgado Huerta	Superintendente Médico/ Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional Operaciones	Revisión y Aprobación en Aconex	
REVISADO POR:	Luis Apaza Chihuantito	Gerente Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión y Aprobación en Aconex	
APROBADO POR:	Maria Pía Garcia Devescovi	Vicepresidente SHE, IRM y Permisos	Revisión y Aprobación en Aconex	
<b>Comentarios:</b>				

## APROBACIONES EN SI

No. de Doc.: AAQ-QLL-SOME-PRT-0006							
Paso	Participante	Resultado del paso	Estatus del paso	Correcciones en línea añadidas	Archivo reemplazado	Comentarios	Fecha
Approval Process - Approver 2	Renato Vargas Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				12-oct-2020
Approval Process - Approver 1	Henry Delgado Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				12-oct-2020
Approval Process - Approver 3	Luis Apaza Chihuantito Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				12-oct-2020
Final Approver	Maria Pia Garcia Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				12-oct-2020

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO	3
4.1	Medidas de Prevención Individual	3
4.2	Medidas de Prevención Colectivas	5
4.3	Controles previos al regreso/reincorporación al trabajo	8
4.4	En caso de presentar síntomas	10
4.5	Personal que ingresa a oficinas de Lima	10
4.6	Personal que ingresa a las oficinas de Moquegua	12
4.7	Ingreso de proveedores para entrega de mercadería (Lima)	12
4.8	Ingreso de proveedores para entrega de mercadería (Moquegua)	13
5.	FORMATOS Y REGISTROS	13
5.1	Anexo 01. Ficha de Sintomatología COVID-19	15
5.2	Anexo 02. Declaración Jurada de Compromiso de aislamiento domiciliario durante la espera del resultado de la prueba molecular (PCR)	17
6.	ANEXOS	13
6.1	Anexo 03. Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones	18
6.2	Anexo 04. Instructivo de limpieza y desinfección de SS.HH.	19
6.3	Anexo 05. Medidas de Control y Prevención en casa	20
6.4	Anexo 06. ¿Cómo lavar nuestras manos? COVID -19	21
	CONTROL DE CAMBIOS	14

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las medidas de prevención, detección y atención sanitaria que permitan el ingreso y desarrollo de actividades del personal de Anglo American, contratistas, proveedores y visitantes en las oficinas de Lima y Moquegua, a fin de reducir el impacto del COVID-19 (Coronavirus) durante la reactivación de las actividades de manera segura siguiendo las medidas gubernamentales establecidas a nivel nacional.

Este documento podrá ser actualizado conforme se genere nueva información sobre la pandemia COVID-19 y/o se modifiquen las disposiciones legales en el país.

## 2. ALCANCE

Este protocolo aplica para empleados de Anglo American Quellaveco S.A., Anglo American Perú S.A., Servicios Minería Inc (SMI) Sucursal del Perú y todas las empresas contratistas, subcontratistas, proveedores que laboran o brindan servicios para el proyecto Quellaveco y visitantes.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DS 010-2020 TR
- RM 193-2020 MINSA
- RM 204-2020 MINSA
- DS 080-2020 PCM

## 4. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

### 4.1 Medidas de Prevención Individual

#### Distanciamiento social:

- Con el fin de reducir el contacto y minimizar la exposición de contagio al COVID-19 se deberá mantener distanciamiento físico permanente entre personas de al menos 1.5 metros, dicha restricción se deberá mantener en las oficinas, comedores, transporte y durante alguna reunión estrictamente necesaria.
- Se debe evitar tomar contacto físico con cualquier otra persona.
- Al permanecer en una fila deberá mantener un mínimo de 1.5 metros de distancia entre personas. Cada persona deberá hacer uso permanente de una mascarilla que cumpla con la Norma Técnica Peruana 329.200:2020.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

- Al utilizar ambientes de trabajo como oficinas, el personal deberá utilizar mascarillas y conservar una distancia mínima de 1.5 metros unas de otras.
- No deberán realizarse reuniones presenciales. Las reuniones de coordinación deberán realizarse preferentemente de manera virtual.

En caso fuera estrictamente necesario realizar una reunión de coordinación de trabajo en una sala de reuniones o ambientes comunes, deberá cumplirse con las siguientes restricciones:

- Duración máxima o intervalos de 30 minutos.
- Utilizar solamente el 50% del número de asientos en la sala, respetando 1.5 metros de separación.
- Las salas de reunión con ventanas deberán ser ventiladas diariamente y permanecer abiertas durante la reunión para permitir la ventilación.
- El aforo deberá ser de un máximo de 20 personas (o el 50% del aforo del ambiente) distribuidas de manera tal que se permita mantener 1.5 metros de separación entre las personas.
- Todas las personas deberán utilizar permanentemente una mascarilla durante toda la reunión.

#### Uso de mascarillas

- Se deberá utilizar mascarillas **en todo momento** mientras se encuentre en las instalaciones y/o al trabajar en la oficina, especialmente en los cubículos.
- De manera permanente cuando se encuentre como pasajero de una unidad de transporte.
- Las mascarillas deberán cumplir con Norma Técnica Peruana 329.200:2020, por ejemplo, mascarillas quirúrgicas descartables de tres pliegues.

#### Higiene al toser y estornudar

- Cubriéndose la nariz y boca con la parte anterior del codo o utilizar un pañuelo descartable y lavarse las manos inmediatamente después.
- No tocarse el rostro (nariz, boca u ojos) con las manos en ningún momento.

#### Lavado y desinfección de manos

- Durante al menos 20 segundos y con abundante agua y jabón.
- Deberá realizarse un lavado de manos cada 2 horas o con mayor frecuencia.
- Deberá lavar sus manos siempre luego de:
  - Ingresar a instalaciones de oficinas.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

- Transitar y tocar objetos de áreas comunes como barandas, interruptores, manijas, etc.
- Después de hacer uso de los servicios higiénicos.
- Antes de consumir sus alimentos.
- Al salir de su puesto de trabajo.
- El uso de alcohol en gel en una solución superior al 60% es recomendable cuando no se tiene acceso a agua y jabón, como una etapa complementaria al lavado de manos.
- Los dispensadores de desinfectante de manos estarán disponibles en todos los ingresos de las escaleras de cada piso.

#### Control diario de temperatura

- Se realizará un control diario de temperatura y síntomas a todo el personal dos veces al día (al ingreso de actividades y a la salida o término de labores). Todo personal que tenga una temperatura de 38° C o superior será derivado para realizar una evaluación médica complementaria que podría incluir la realización de una nueva prueba rápida o molecular COVID-19.

## 4.2 Medidas de Prevención Colectivas

### 4.2.1 Organización de las jornadas de trabajo

Los líderes de cada área deben proponer la lista de trabajadores de forma semanal. La Gerencia de Recursos Humanos revisará el total de trabajadores que correspondan a las diferentes áreas y en coordinación con cada gerencia se establecerán turnos de trabajo intercalados por grupos (Rojo o Blanco) en periodos de 7 días con el objetivo de no superar el 50% de aforo y evitar el contacto entre trabajadores.

### 4.2.2 Del uso de la cafetería y comedores

- El lavado de manos es obligatorio antes de ingresar a la cafetería. Dentro de la cafetería, las estaciones de desinfección de manos estarán disponibles para la desinfección.
- La capacidad instalada de los comedores será disminuida al 50% del aforo normal.
- Todo el personal deberá ingerir sus alimentos manteniendo siempre una separación de 1.5 metros en todas las direcciones para preservar el distanciamiento social e higiene constante. Se instalarán barreras físicas en las mesas de los comedores entre comensales.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

- En la cafetería/comedor todas las mesas deberán estar marcadas para indicar el lugar donde el personal puede comer. Se procederá a retirar las sillas innecesarias para evitar la cercanía.
- No se permitirá la ubicación de personas sentadas directamente una frente a la otra.
- Los condimentos deberán empacarse para evitar que el personal toque los utensilios.

#### 4.2.3 De los servicios de transporte

El transporte de personal desde y hacia las oficinas se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo de Condiciones Mínimas de Higiene de las unidades de transporte (Anexo 03) del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19.

Las unidades de transporte cumplirán con las siguientes condiciones:

- Desinfección antes y después de cada servicio de transporte.
- Aforo de acuerdo a los establecido y bajo los lineamientos de la RM No. 475-2020-MTC o norma que la reemplace.
- Barreras físicas implementadas para el aislamiento entre asientos, tales como cortinas de polietileno u otro material análogo.
- Ventilación adecuada a través de la apertura de compuertas superiores y/o ventanillas.
- Se deberá reservar un espacio destinado al aislamiento, en caso alguna persona presente sintomatología COVID-19 durante la prestación del servicio de transporte.
- Permanente uso de mascarillas durante todo el viaje para todos los pasajeros, en el caso de conductor y tripulante utilizarán mascarillas N95 o similar.
- Los pasajeros deberán utilizar además caretas faciales durante todo el trayecto.
- No se permitirá el consumo de alimentos o bebidas dentro del interior de las unidades de transporte dado que el retiro de la mascarilla (para alimentarse) supondrá un riesgo para el resto de pasajeros.
- El personal conductor de la unidad al igual que los pasajeros deberán haber cumplido con el proceso de tamizaje establecido por el proyecto que incluye el realizar una prueba molecular y seguimiento posterior según plan de tamizaje de Anglo American Quellaveco S.A.
- Proporcionar alcohol en gel de 60% a 70% al subir y al bajar de la unidad.
- Realizar un control de temperatura corporal al conductor y a la tripulación con termómetro infrarrojo, antes y al finalizar el transporte.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

- Exhibir en el interior del vehículo un aviso informativo sobre las medidas de prevención contra el COVID-19, de acuerdo lo señalado en la RM No. 475-2020-MTC o la norma que lo reemplace.
- En caso sea necesario, en atención al modelo del vehículo, acondicionar este a fin de aislar al conductor de los usuarios.

#### 4.2.4 Del uso de salas de reuniones

- Se maximizará el uso de plataformas virtuales para llevar a cabo reuniones.
- De ser estrictamente necesaria una reunión presencial se deberá mantener el aforo máximo del 50% y el distanciamiento social de 1.5 metros a más entre cada asiento, además del uso permanente de una mascarilla.
- Las salas de reunión con ventanas deberán ser ventiladas diariamente.
- No se brindará agua, té o café en las salas de reuniones.

#### 4.2.5 De las oficinas y servicios higiénicos

- Espacios abiertos con escritorio: 1.5 metros entre escritorios en la misma línea.
- Alternar espacios libres para evitar personas frente a frente (incluso si existe un panel de separación).
- Oficinas y ambientes privados con ventanas deberán ser ventilados diariamente.
- Los baños compartidos contarán con barreras en los lavabos y urinarios.

#### 4.2.6 Limpieza y desinfección del lugar de trabajo

- Se realizará tomando como referencia el Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones (Anexo 02) y el Instructivo de limpieza y desinfección de SS.HH. (Anexo 03).
- Se priorizará el uso de productos desinfectantes efectivos como soluciones de hipoclorito al 0.1%, peróxido de hidrógeno al 0.5% o alcohol en solución superior a 60% entre otros. Frecuencia: Cada 2 horas.
- La desinfección incluye superficies de uso común como perillas de puertas, mesas de escritorios, mesadas de reposteros, lavatorios de baños, interruptores de luz y pisos comunes.
- La Gerencia de Recursos Humanos proporcionará una caja de paños desechables para el uso de los trabajadores en la manipulación de superficies de uso común.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

- En el caso de laptops y celulares cada usuario deberá desinfectar sus dispositivos tecnológicos con alcohol isopropílico (u otra solución desinfectante) y una toalla desechable.
- Las barandas de las escaleras deberán limpiarse y desinfectarse antes del inicio del turno, luego cada 3 horas y al terminar el horario de trabajo.

#### 4.3 Controles previos al regreso/reincorporación al trabajo

##### 4.3.1 Grupos de Riesgo<sup>1</sup>

- Edad mayor de 65 años.
- Personas con hipertensión arterial no controlada.
- Personas con cardiopatías o arritmias cardíacas graves que ameriten medicación.
- Personas con Diabetes Mellitus.
- Personas portadoras de neoplasias (cáncer).
- Personas portadoras de algún órgano trasplantado.
- Personas con inmuno supresión por uso de corticoides u otros fármacos inmuno reguladores (artritis reumatoide, lupus eritematoso sistémico, etc.).
- Personas con insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Obesidad (Tipo III IMC $\geq$ 40.0 Kg/m<sup>2</sup>).
- Asma bronquial moderada o grave.
- Enfermedad respiratoria crónica.
- Embarazo (restringido por el manual HSE y el DS 023-2017 EM).

<sup>1</sup> Las consideraciones de factores de riesgo serán actualizadas en base a la normativa legal vigente.

Para las personas que se encuentran dentro del grupo de riesgo para COVID-19 se deberá priorizar la realización de trabajo remoto, debiendo abstenerse de ingresar a las de oficinas Lima y Moquegua, y cualquier otra instalación administrada por Anglo American en tanto dure la emergencia sanitaria. (DS 010-2020 TR / RM 193-2020 MINSA).

Excepcionalmente, el personal del grupo de riesgo que exprese su deseo de concurrir a laborar en actividades autorizadas por el gobierno podrá hacer llegar su intención a través de una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. (DS 083-2020 PCM, RM 135-2020 MINEM/DM).

Adicionalmente, el personal deberá presentar una autorización de su médico tratante indicando que su condición médica se encuentra controlada. Esa información deberá ser entregada al equipo médico de Anglo American para su verificación y registro.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

#### 4.3.2 Evaluación médica de regreso al trabajo

Todas las personas que regresen al trabajo en oficinas deberán realizar (por única vez) una evaluación médica de regreso al trabajo (tres días antes de su primer día laboral presencial) que consta de las siguientes etapas:

- Vigilancia de sintomatología COVID-19 (Anexo 01. Ficha de Sintomatología COVID-19).
- Control de las siguientes funciones vitales: Temperatura y saturación de oxígeno.
- Evaluación Médica Focalizada del aparato respiratorio.
- Prueba molecular (PCR) para diagnóstico de COVID-19.
- Aplicación de otros formularios establecidos por el MINSA.

Las pruebas moleculares (PCR) podrán llevarse a cabo en las clínicas autorizadas por Anglo American o en el domicilio del trabajador. Los trabajadores deberán firmar una Declaración Jurada de Compromiso de cumplimiento de aislamiento en sus domicilios (Anexo 02) a la espera de resultados de la prueba molecular.

Solamente el personal que haya completado satisfactoriamente todas las etapas anteriormente descritas de la evaluación de regreso al trabajo, podrá ingresar a nuestras oficinas.

En el caso del personal con alto riesgo de contagio por COVID-19 (p. ej. recepcionistas, agentes de vigilancia u otros puestos laborales determinados por el servicio médico de Anglo American) serán sometidos cada 14 días a una prueba molecular (PCR) de seguimiento, sin perjuicio de continuar realizando sus labores ininterrumpidamente, a menos que se confirme infección por COVID-19.

Cualquier caso de infección detectada por pruebas moleculares (PCR) COVID-19 será informado al Ministerio de Salud y el personal no podrá regresar a su lugar de trabajo debiendo retornar o permanecer en su domicilio, para cumplir con el aislamiento establecido por dicho Ministerio. Asimismo, se dará aviso al servicio médico de su empleador quienes serán responsables de realizar el seguimiento remoto a la evolución del estado de salud del trabajador.

#### 4.3.3 Evaluación médica de reincorporación al trabajo

Proceso orientado a la evaluación del personal que tuvo infección por COVID-19 y cuentan con alta epidemiológica COVID-19 emitida por un médico colegiado. La forma de obtención del alta dependerá del tipo de cuadro clínico (caso) presentado:

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

- Casos COVID -19 Leves: Obtiene el alta epidemiológica después de haber completado un periodo de aislamiento domiciliario de 14 días (desde el diagnóstico).
- Casos COVID-19 Moderados o severos: Obtendrán el alta epidemiológica luego de 14 días calendarios contados desde el alta hospitalaria (al salir del hospital).

Solo el personal con alta epidemiológica posterior a un diagnóstico de COVID-19 con prueba molecular (PCR), podrá ingresar a oficinas sin tener que cumplir con el proceso indicado en la sección 4.3.2, lo cual será aplicable durante un periodo de cuatro (04) meses contados desde la fecha de la prueba molecular con la que fue diagnosticado de COVID-19.

El personal que no hubiera sido diagnosticado por prueba molecular, deberá cumplir con lo indicado en el numeral 4.3.2.

El personal reincorporado al trabajo deberá de preferencia ser incorporado inicialmente a trabajo remoto. De ser necesaria su presencia física, deberá ubicarse en un lugar de trabajo adecuado y cumplir con los controles establecidos en los ítems 4.1 y 4.2.

#### 4.4 En caso de presentar síntomas

El personal que presente síntomas de gripe o resfrío deberá permanecer en su domicilio, dando aviso al servicio médico de su empleador quienes serán responsables de realizar el seguimiento remoto a la evolución del estado de salud del trabajador. En el contexto de COVID-19 es recomendable no concurrir a establecimientos de salud para prevenir contagios.

Para regresar a laborar a oficina luego de un proceso respiratorio (distinto a COVID-19), será requerida una nueva evaluación médica de regreso al trabajo. Si los síntomas aparecieran durante el horario de oficina informar a su supervisor inmediato y buscar orientación del área médica de su empleador.

#### 4.5 Personal que ingresa a oficinas de Lima

- El personal al salir de sus domicilios solo puede acudir a las oficinas utilizando una unidad de transporte acreditada por Anglo American o en sus vehículos particulares debidamente autorizados por la autoridad competente en caso corresponda. Esto también es aplicable al personal de seguridad patrimonial y de limpieza, bajo responsabilidad de sus respectivas empresas.
- El ingreso a las oficinas será a través del lobby principal del edificio, ingreso de proveedores e ingreso a los estacionamientos donde se instalarán puntos de control diario de

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

temperatura. Para limitar la interacción con personas externas y disminuir el riesgo de contaminación por COVID-19, la entrega y recojo de documentos será de manera digital.

- En caso de una situación de emergencia, se evacuará usando en todo momento la mascarilla; en los puntos de reunión se deberá mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas.

#### 4.5.1 Ingreso obligatorio por la recepción de Anglo American

- El único ingreso autorizado para las oficinas de Anglo American en Lima será la recepción del piso 10.
- En dicha recepción se instalará una cámara con detector infrarrojo de temperatura que será utilizada por el agente de vigilancia que labora en el área de recepción.
- No se utilizará la huella digital para el acceso a oficinas. Las puertas se mantendrán abiertas durante el horario de trabajo.
- Las personas evaluadas serán autorizadas para ingresar lo cual será verificado por el agente de vigilancia del piso 10 para poder permitir el ingreso.
- Cada trabajador recibirá un kit de higiene con alcohol gel personal y mascarillas para uso permanente en las oficinas, las mascarillas se entregarán semanalmente.
- Se realizará la limpieza y desinfección de calzados (pediluvios), antes del ingreso a las instalaciones.

#### 4.5.2 Uso del ascensor

- El aforo máximo será de 01 persona por viaje para cumplir con el distanciamiento mínimo requerido.
- Se colocará alcohol en gel al ingreso y salida de los ascensores para la manipulación de los sistemas de control del ascensor.
- Dentro del ascensor, el uso de la mascarilla es obligatorio.
- El uso de ascensores en caso de emergencias está prohibido, debiéndose realizar la evacuación del edificio haciendo uso de las escaleras de emergencia y utilizando la mascarilla en todo momento.
- En caso de utilizar las escaleras, el empleado deberá desinfectarse las manos con alcohol gel e inmediatamente lavarse las manos al ingresar a la oficina, debiendo evitar tocarse la cara en todo momento.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

#### 4.6 Personal que ingresa a las oficinas de Moquegua

- El personal al salir de sus domicilios solo puede acudir a las oficinas utilizando una unidad de transporte acreditada por Anglo American o en sus vehículos particulares debidamente autorizados por la autoridad competente en caso corresponda. Esto también es aplicable para las contratistas que presten servicios en las instalaciones de la oficina Moquegua.
- Las personas evaluadas serán autorizadas para ingresar lo cual será verificado por el agente de vigilancia del primer piso o garita de ingreso vehicular para poder permitir el ingreso
- El ingreso de personas a las oficinas de Moquegua será a través de la recepción del primer piso donde se instalará un punto de control de temperatura por el cual todos deberán pasar diariamente. Se realizará la limpieza y desinfección de calzados (pediluvios), antes del ingreso a las instalaciones.
- En el caso de personal que ingrese con vehículos, realizarán su control de temperatura en la garita al ingreso del estacionamiento.
- Cada trabajador recibirá un kit de higiene con alcohol gel personal y mascarillas para uso permanente en las oficinas, las mascarillas se entregarán semanalmente.
- Para limitar la interacción con personas externas y disminuir el riesgo de contaminación por COVID-19, la entrega y recojo de documentos será de manera digital.
- En caso de una situación de emergencia, se evacuará utilizando en todo momento la mascarilla; en los puntos de reunión se deberá mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas.

#### 4.7 Ingreso de proveedores para entrega de mercadería (Lima)

- Deberá contar con una autorización para su desplazamiento por parte de RR.HH.
- Todo desplazamiento deberá realizarse de manera tal que la actividad considere el ingreso y salida de las instalaciones de 09:00 a las 17:00 horas.
- Al llegar a las instalaciones deberán someterse a un control de temperatura en la garita de ingreso al estacionamiento.
- Utilizar mascarilla quirúrgica descartable (que cumpla con la NTP Norma Técnica Peruana 329.200:2020) de manera permanente manteniendo distancia de cualquier otra persona (al menos 1.5 metros).
- No deberá ingresar a ningún área de uso común (comedor, oficina, sala de reuniones, etc.)
- Deberá retirarse de las instalaciones sin permanecer más tiempo del requerido para entregar su material.
- Las cajas o materiales recibidos que requieran manipularse con las manos podrán ser desinfectados utilizando guantes de látex y un paño con productos desinfectantes efectivos

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		COPYRIGHT

como soluciones de hipoclorito al 0.1%, peróxido de hidrógeno al 0.5% o alcohol en solución superior a 60%.

- Cualquier delivery deberá ser recepcionado en el primer piso y la persona que recibe el producto será responsable de su adecuada desinfección siguiendo las instrucciones del ítem anterior.

#### 4.8 Ingreso de proveedores para entrega de mercadería (Moquegua)

- Deberá contar con una autorización para su desplazamiento por parte de la administración de SS.GG.
- Todo desplazamiento deberá realizarse de manera tal que la actividad considere el ingreso y salida de las instalaciones máximo a las 18:00 horas.
- Deberán utilizar una unidad de transporte debidamente desinfectada antes de su desplazamiento (certificación requerida con una antigüedad no mayor de 24 horas).
- Al llegar a las instalaciones deberán someterse a un control de temperatura en la garita de ingreso al estacionamiento.
- No deberá ingresar a ningún área de uso común (comedor, oficina, sala de reuniones, etc.)
- Deberá retirarse de las instalaciones sin permanecer más tiempo del requerido para entregar su material.
- Las cajas o materiales recibidos que requieran manipularse con las manos podrán ser desinfectados utilizando guantes de látex y un paño con productos desinfectantes efectivos como soluciones de hipoclorito al 0.1%, peróxido de hidrógeno al 0.5% o alcohol en solución superior a 60% entre otros.

## 5. FORMATOS Y REGISTROS

5.1 Anexo 01. Ficha de Sintomatología COVID-19

5.2 Anexo 02. Declaración Jurada de Compromiso de aislamiento domiciliario durante la espera del resultado de la prueba molecular (PCR)

## 6. ANEXOS

6.1 Anexo 03. Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones

6.2 Anexo 04. Instructivo de limpieza y desinfección de SS.HH.

6.3 Anexo 05. Medidas de Control y Prevención en casa

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		COPYRIGHT

#### 6.4 Anexo 06. ¿Cómo lavar nuestras manos? COVID -19

#### CONTROL DE CAMBIOS

Rev. 0	26/05/2020, Protocolo de ingreso y desarrollo de actividades en oficinas de Lima y Moquegua durante el COVID-19
Rev. 1	24/08/2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza secciones 4.2.2 y 4.2.5 haciendo referencia a la instalación de barreras físicas en comedores y servicios higiénicos para evitar la propagación del COVID-19.</li> <li>• Se actualiza sección 4.3.2, indicando que el personal se someterá a pruebas rápidas y moleculares durante el proceso de regreso/reincorporación al trabajo.</li> </ul>
Rev. 2	09/10/2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la sección 4.2.3, indicando que el transporte de personal se realiza según lo indicado en la RM No. 475-2020-MTC o norma que la reemplace.</li> <li>• Se actualiza la sección 4.3.2, indicando que el personal se someterá por única a vez a una prueba molecular para regreso al trabajo.</li> <li>• Se actualiza sección 4.3.3, haciendo referencia a que solo el personal con alta epidemiológica posterior a un diagnóstico de COVID-19 con prueba molecular (PCR), podrá ingresar a oficinas sin tener que hacerse una nueva prueba molecular (PCR), por un periodo de 04 meses contados desde su diagnóstico.</li> <li>• Se incluye el formato Anexo 02.</li> </ul>

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

### Anexo 01. Ficha de Sintomatología COVID-19

#### FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 QUELLAVECO

Ficha de sintomatología COVID-19		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. También he sido informado que de omitir o falsear información estaré perjudicando la salud de mis compañeros, lo cual es una falta grave.		
<b>Empresa:</b>	<b>RUC:</b>	
Apellidos y nombres		
Área de trabajo	DNI	
Dirección	Número (celular)	
Fecha de nacimiento:	Edad	
En los últimos catorce (14) días ha tenido alguno de los síntomas siguientes:		
	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dolor de garganta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Congestión o secreción nasal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Expectorcación o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Pérdida del olfato o pérdida del gusto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Dolor abdominal, náuseas o diarrea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Dolor en el pecho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Desorientación o confusión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Coloración azul en los labios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Está tomando alguna medicación (detalle):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 QUELLAVECO**

En los últimos catorce (14) días (detallar, de ser afirmativa la respuesta):	SI	NO
1. Ha tenido contacto con personas casos sospechosos o confirmados de COVID -19		
2. Ha viajado al exterior		
3. Ha visitado un establecimiento de salud		
Tiene los siguientes factores de riesgo:	SI	NO
1. Edad mayor de 60 años		
2. Hipertensión arterial		
3. Enfermedad cardiovascular (especificar)		
4. Cáncer		
5. Diabetes mellitus		
6. Obesidad con IMC de 30 a más		
7. Asma o enfermedad respiratoria crónica (detallar)		
8. Insuficiencia renal crónica		
9. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
10. Otro (detallar)		

Fecha: / /

Firma

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

## Anexo 02. Declaración Jurada de Compromiso de aislamiento domiciliario durante la espera del resultado de la prueba molecular (PCR)



### **DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO DURANTE LA ESPERA DEL RESULTADO DE LA PRUEBA MOLECULAR (PCR)**

Mediante el presente documento:

Yo ..... de ..... años de edad, identificado con DNI/CE: ....., trabajador de la empresa ....., con cargo ....., declaro:

Que en mi calidad de trabajador y en pleno uso de mis facultades mentales, luego de haber recibido y entendido la información brindada por el personal de salud a cargo de la realización de prueba molecular y en cumplimiento del **"PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19"**, me comprometo a realizar el aislamiento domiciliario respectivo hasta la entrega del resultado de mi prueba molecular.

En señal de conformidad de lo expresado, firmo el presente documento.

Ciudad de ....., ..... de ..... de 2020 |

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

DNI/CE:



Huella digital

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

### Anexo 03. Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones

Imagen	Partes	Qué	Cómo y con qué	Cuándo	EPP
	<b>OFICINAS</b>  1. Escritorios 2. Sillones 3. Computadora y componentes 4. Piso 5. Vidrios de ventanas 6. Puerta y chapa	<b>Limpeza y desinfección</b>	Consiste en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los escritorios se frotan con un paño que contiene solución lejía al 0.1% (20 ml de lejía en 1 litro de agua)</li> <li>• Los sillones y todos sus componentes son frotados con una franela que contiene solución de lejía.</li> <li>• El piso se barre y aspira, las puertas se limpian y las chapas se frotan con un paño con lejía.</li> <li>• Los vidrios de las ventanas y cortinas plásticas se humedecen con limpia vidrios y se frota con una franela que contiene solución de lejía</li> <li>• Esparcir una solución de lejía en todo el piso</li> </ul> La limpieza de las computadoras y accesorios es responsabilidad de cada usuario.	Se realiza antes del inicio de cada turno y luego cada 6 horas durante el día.	Lentes, guantes, tyvek y protector respiratorio

**Consideraciones:** Cada ambiente debe contar con el formato de limpieza y desinfección.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

### Anexo 04. Instructivo de limpieza y desinfección de SSHH.

Imagen	Partes	Qué	Cómo y con qué	Cuándo	EPP
	<b>SSHH</b> 1. Inodoros 2. Urinarios 3. Lavaderos	<b>Limpieza y desinfección</b>	<u>Inodoros y urinario:</u> Utilizando guantes de jebe específicos para esta tarea se inicia abriendo las llaves de agua para hacer pasar los residuos. Luego se agrega al interior una solución de detergente y lejía la cual actúa durante 5 min, después utilizando un cepillo se refriega todo el interior, finalmente se enjuaga con abundante agua. La limpieza externa se realiza con una esponja de nylon impregnada con solución (detergente lejía) y se enjuaga con una franela húmeda.	Se realiza todos los días antes de cada turno y se mantiene cada 4 horas.	Lentes, guantes látex más guantes de jebe y protector respiratorio. Los guantes de jebe para inodoros y urinarios son diferentes a los utilizados para la limpieza de los otros elementos. Botas de jebe.
	4. Dispensador de papel 5. Dispensador de jabón		<u>Lavaderos, mayólicas, espejos y grifería:</u> Se realiza utilizando solución lavavajillas y/o detergente y una esponja de nylon, finalmente se seca con una franela mojada con solución de lejía. Para la limpieza de los espejos se pulveriza (limpia vidrios) y con una franela se frota sobre toda la superficie.		
	6. Puertas (chapas y bisagras) 7. Pisos		<u>Dispensador de papel y jabón:</u> Cada una de las palancas deben ser frotadas con un paño con detergente y luego con solución de lejía.  <u>Puertas, chapas y bisagras:</u> Utilizando un paño impregnado con solución de lejía frotar sobre todas las superficies.		
<u>Pisos:</u> El piso se barre y luego se trapea con un paño humedecido en solución detergente y finalmente se esparce con solución de lejía toda la superficie. Los residuos generados deben ser retirados de los SSHH para su traslado por la EC responsable del servicio al finalizar la limpieza y desinfección					

**Consideraciones:** Cada ambiente debe contar con el formato de limpieza y desinfección.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

### Anexo 05. Medidas de Control y Prevención en casa



**Protocolo de ENTRADA a tu hogar**



**Protocolo de SALIDA de tu hogar**



1. Al volver a casa, intenta no tocar nada.
2. Habilita dentro de casa un espacio próximo a la puerta principal para dejar tus zapatos y colocar tu ropa exterior.
3. Limpia el móvil y los lentes con agua y jabón o alcohol.
4. Quitate la ropa exterior y lávala con lejía, de acuerdo con las instrucciones del envase.
5. Dúchate o lava bien todas las zonas expuestas: manos, cara, cuello, etc.
6. Limpia con lejía las superficies de lo que hayas traído de afuera. Usa 20 ml de lejía por litro de agua, recuerda utilizar guantes.
7. Quitate los guantes con cuidado, tíralos y lávate las manos.
8. ¡Recuerda! No realizarás una desinfección total, pero disminuirás el riesgo.



1. Al salir, ponte una chaqueta de manga larga.
2. Recógete el cabello. No laves aretes, pulseras o anillos.
3. Si tienes mascarilla pónela al final, justo antes de salir.
4. Lleva pañuelos desechables, úsalos para cubrir tus dedos al tocar superficies.
5. Arruga el pañuelo y tíralo en una bolsa cerrada al basurero.
6. Intenta no pagar en efectivo, en caso de utilizar efectivo desinfecta tus manos.
7. Lávate las manos con agua y jabón o usa gel desinfectante luego de tocar cualquier objeto o superficie.
8. Mantén la distancia y tóse o estornuda usando un pañuelo desechable o tapándote con el antebrazo.

**¡Cuidemos a los nuestros!**

Sigamos los consejos de prevención si vamos a entrar o salir de casa.

Oficina General de Recursos Humanos




AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

### Anexo 06. ¿Cómo lavar nuestras manos? COVID -19

Compartimos esta información de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el lavado de manos, una de las medidas que es necesario practicar seguidamente para prevenir eventuales contagios del COVID-19, también conocido como Coronavirus.

Duración del procedimiento: **20 a 30 segundos.**



Mójate las manos con agua



Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



Frota las palmas de las manos entre sí



Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



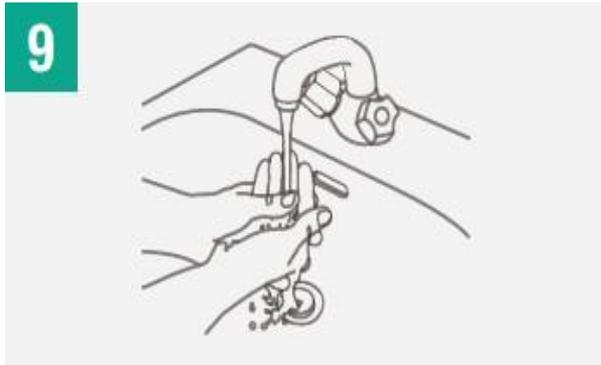
Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



Enjuágate las manos con agua



Secate con una toalla desechable



Utiliza la toalla para cerrar la llave



Tus manos son seguras

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	<b>PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19</b>	REV. 2 Fecha 09/10/2020
<b>QUELLAVECO</b>		<b>COPYRIGHT</b>

### ¿Cuándo debería lavarme las manos?

En el contexto de la prevención del COVID-19, deberías lavarte las manos en las siguientes ocasiones:

- Después de sonarte la nariz, toser o estornudar.
- Después de visitar un espacio público, como transportes, mercados y lugares de culto.
- Después de tocar superficies fuera de tu hogar, por ejemplo, dinero.
- Antes y después de cuidar a una persona enferma y también mientras la estés cuidando.
- Antes y después de comer.

### En general, siempre deberías lavarte las manos en los siguientes casos:

- Después de ir al baño.
- Antes y después de comer.
- Después de estar en contacto con la basura.
- Después de tocar animales y mascotas.
- Después de cambiarle el pañal a un bebé o de ayudar a un niño a usar el retrete.
- Siempre que tengas las manos visiblemente sucias.