



CBRE
MANUAL DE
REOCUPACIÓN

EDIFICIO LOS
MILITARES 4611

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. RECOMENDACIONES GENERALES
2. PLANIFICANDO EL REINGRESO
3. OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
4. SISTEMAS DEL EDIFICIO
5. COMUNICACIÓN CON EL USUARIO
6. EMERGENCIAS



RECOMENDACIONES GENERALES



Utiliza **solo tu equipo** de trabajo, evita tocar el de tus compañeros.



Limpia tu **escritorio** y el **teclado** del computador, al menos, 3 veces al día.



Mantén **desinfectado** tu celular.



Limita el **contacto con personas** por reuniones sociales.



Si estas con gente mantén **distancia** de al menos 1,0 metro con el resto.



Usa **mascarillas** y **guantes** cada vez que puedas.



Al toser, recuerda **coverte** con tu antebrazo o un pañuelo desechable.



Mantén siempre las manos limpias, lavadas con **agua** y **jabón**.

PLANIFICANDO EL REINGRESO

El proceso de reingreso ya está en marcha en algunas partes del mundo, sin embargo, la preparación acaba de comenzar tanto para copropietarios como para arrendatarios en las Américas.

Aunque el **Edificio Los Militares 4611** no se encontraba cerrado y ha estado disponible en todo momento, la mayoría de los usuarios no ocupó sus lugares de trabajo como resultado de las recomendaciones o instrucciones gubernamentales de aislamiento en casa.

CBRE está a la vanguardia de este complejo asunto, apoyando activamente a 6.000 clientes a lo largo del mundo en el desarrollo de planes y protocolos, creando prácticas líderes y asesorando sobre cómo repensar, reabrir y reingresar a los edificios y a los lugares de trabajo.

Presentamos el **Manual de Reocupación** de oficinas del edificio los Militares 4611 , informando las medidas tendientes a entregar un mayor bienestar a todos nuestros usuarios, sin dejar de lado que la salud y seguridad es una responsabilidad de toda la comunidad.

PLANIFICANDO EL REINGRESO

Este Manual considera 4 ejes en su planificación:

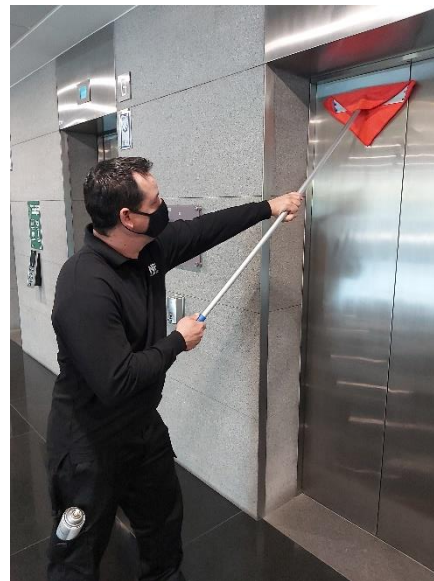
- 1. Operación y procedimientos.** Se definen ajustes en dotación de seguridad y pautas de aseo, así como procedimientos específicos relacionados con la situación actual.
- 2. Sistemas del edificio.** Revisión de las instalaciones del edificio en vistas a la reocupación. Oportunidades de mejora.
- 3. Comunicación con usuarios.** Permanente, la administración apoyará a usuarios y entregará recomendaciones, entendiendo que el cumplimiento de las mismas es responsabilidad de todos. Entrega de Guía para usuarios.
- 4. Manejo de crisis y emergencias.** Actualización de Plan de Emergencia y Manual de continuidad operacional, atendiendo a las nuevas condiciones



OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SEGURIDAD Y ASEO	ACCIÓN
Programa de aseo	Se establece plan de aseo según recomendaciones del Minsal y según ocupación del edificio (detalle en I AT 012 Instructivo Medidas de Prevención Reocupación de Edificios), prestando especial detalle en los puntos de contacto, tales como botoneras, pasamanos, manillas y superficies de mesones.
Sanitización Especial	Desinfección de zonas comunes semanal.
Personal de aseo	El edificio mantiene una pauta específica que favorece el distanciamiento social entre los funcionarios de aseo, turnos de trabajo con horarios independientes.
Personal de seguridad	El edificio mantiene una pauta específica que favorece el distanciamiento social entre los funcionarios de seguridad, con turnos de 12 Hr por pauta.
EPP (Elementos de Protección Personal)	Todo el personal de seguridad, aseo y administración deberán usar de manera permanente sus elementos de protección personal entregados: <ul style="list-style-type: none">- Guantes- Mascarillas- Aplicación de Alcohol Gel
Entrenamiento permanente	Se Capacita de manera constante a personal que presta servicios en el edificio para: <ul style="list-style-type: none">- Uso correcto de mascarillas.- Lavado de manos.- Distanciamiento social. <p>*Nos encontramos en constante revisión y adaptación de las recomendaciones y nuevas disposiciones de las autoridades para minimizar riesgos de contagio</p>

OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



Elementos de protección personal trabajadores Administración

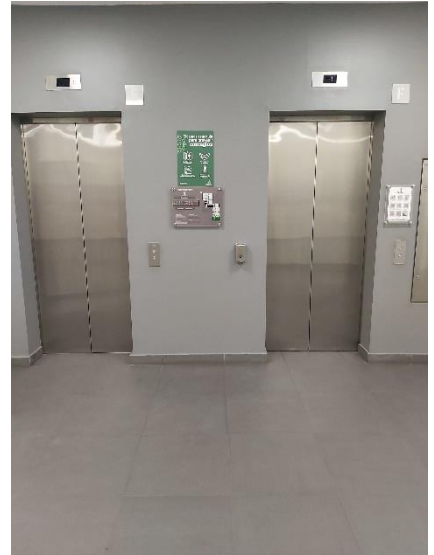
OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO	ACCIÓN
EPP (Elementos de Protección Personal)	<p>Todos los usuarios, visitas y proveedores que accedan al edificio deberán portar mascarilla. En caso de no poseer una, el edificio contará con un stock especial para proveer de las mismas. Además, se dispondrá de alcohol gel en el acceso para desinfección de manos.</p> <p>Adicionalmente, la recepción contará con un escudo acrílico para evitar contacto entre recepcionista y visita.</p>
Accesos usuarios y visitas programadas	<p>El edificio ha mantenido operativos accesos en todo momento. No cambia el procedimiento de acceso normal para usuarios de las oficinas ya registrados, así como sus visitas programadas.</p>
Accesos visitas no programadas y proveedores	<p>Usuarios deberán comunicar a la administración previamente que visitas no programadas van a aceptar, tales como correspondencia, clientes o proveedores. El cumplimiento de las medidas de seguridad por estas visitas será responsabilidad del usuario.</p> <p>No tendrán acceso al edificio proveedores no autorizados previamente ni servicios de comida delivery (el usuario deberá bajar a retirar su pedido)</p>
Carga y descarga	<p>Los horarios de carga y descarga de materiales se mantienen según procedimiento normal del edificio (De 09:30 a 17:00).</p>

OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACCIÓN
Dispensador de Alcohol Gel	Se han instalado dispensadores de alcohol Gel en accesos al edificio. Se instalaron en hall principal y en todos los hall de ascensores ingreso/salida a estacionamientos.
Uso de ascensores	Antes de pulsar los botones de llamado deberán hacer uso del dispensador del alcohol gel. En las cabinas de ascensores no podrán viajar más de 4 personas simultáneamente. Se implementa señalética con indicaciones de uso.
Uso de escaleras	El uso de de escalas es de estrictamente de emergencia.
Uso de estacionamientos	No se especifican cambios en el uso de estacionamientos, los cuales funcionarán de manera normal a disposición del usuario.
Uso de baños administración	Los baños de la administración contarán con señalética con recomendaciones
Visitas de mantenedores del edificio	Se instruirá de los nuevos procedimientos que aplican en edificio, informando constantemente de los resguardos y responsabilidades que deben mantener al interior de la instalación.

OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



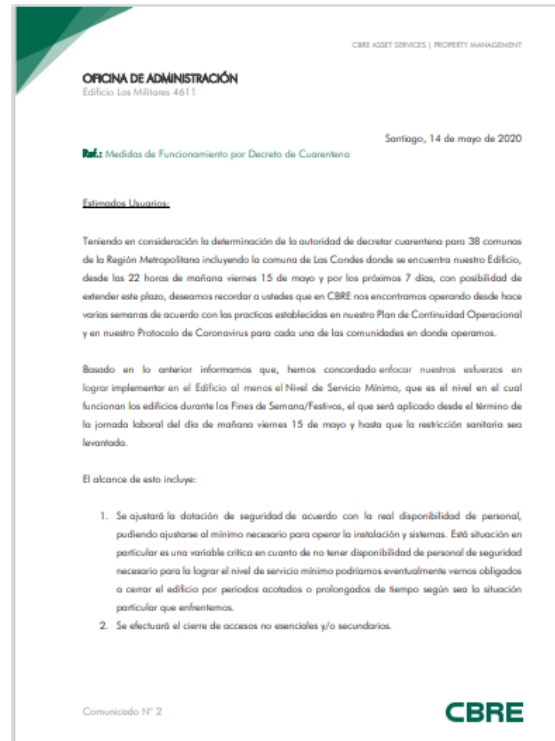
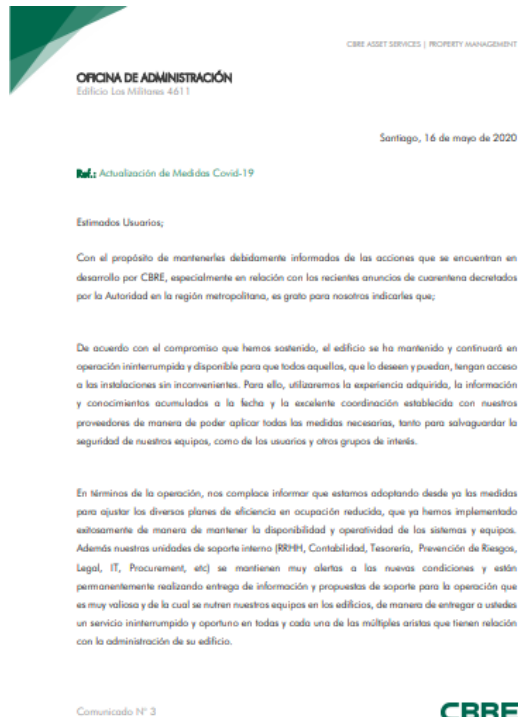
SISTEMAS DEL EDIFICIO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACCIÓN
Ascensores	El mantenimiento se continúan realizando mensualmente, bajo los protocolos de seguridad correspondiente. Los 6 ascensores operativos en un 100%.
Gasfitería	Administración coordinará con usuario la revisión y chequeo de baños tras período de desocupación.
Sistemas de emergencia	Se realiza chequeo de componentes de los sistemas de emergencia. Se solicitará acceso a las oficinas a usuarios.
Iluminación	Se restaura iluminación a operación normal.
Sistemas eléctricos	Se verifican tableros y elementos eléctricos según pauta de reocupación.

COMUNICACIÓN CON USUARIOS

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACCIÓN
Circulares y memos	La Administración ha estado en constante contacto con todos los usuarios durante las semanas de baja ocupación. Mantendrá esa comunicación durante la reocupación.
Coordinación con cada usuario vuelta al trabajo (estándares comunes)	La Administración se comunica con todos los usuarios para conocer cómo serán sus planes de retorno a las oficinas, de manera de poder alinear los estándares del edificio con los de todos los usuarios. Algunas de los procedimientos que necesitamos conocer serán:. <ul style="list-style-type: none">- Planes y programas de ingreso de personal- Nuevos líderes de emergencia .- Protocolos y acciones previstas para reducir riesgos de contagio en oficinas.- Plan de acción ante casos positivos.
Gráficas con recomendaciones	Se instalan gráficas en el edificio con recomendaciones de manera de fomentar la cultura del autocuidado: Pendón informativo en accesos, Instructivos generales en recepción, halls y al interior de los ascensores.
Provisión de alcohol gel en zonas comunes	Todos los pisos en sus zonas comunes dispondrán de dispensadores de alcohol gel para uso de todas las personas que transiten por el edificio.
Orientación en recepción / distanciamiento social	La señalética ha sido instalada oportunamente para orientar a los funcionarios y visitas de manera que respeten el distanciamiento social. Instalación de acrílico protector para recepción.
Seguimiento casos positivos	El departamento de HSE de CBRE hace un seguimiento exhaustivo de los casos positivos, tanto de usuarios como de proveedores que prestan servicio al edificio, de manera de poder tomar las medidas más apropiadas y mantener informado a todas las empresas de la instalación.

COMUNICACIÓN CON USUARIOS



Circulares con información de acciones por el Covid19

EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACCIÓN
Plan de Emergencia	Actualizados
Secuencia de emergencias	Actualizados
Plan de Continuidad Operacional	Actualizados
Manual de Operaciones	Actualizados

PLAN DE REOCUPACIÓN



CBRE

**EDIFICIO LOS MILITARES
4611**