

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CARC - PUCP EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA POR COVID -19

Nota Inicial Explicativa

El 16 de marzo de 2020, el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (en adelante el Centro) suspendió los plazos de los arbitrajes y otros servicios¹ que se encontraban bajo su administración en cumplimiento de la normativa emitida por el Estado Peruano para evitar la propagación del COVID-19, la cual establecía el aislamiento social obligatorio como principal medida preventiva. Dicha restricción se ha ido prorrogando a lo largo de tres meses dado que, hasta la fecha, la amenaza de un contagio masivo aún sigue latente en nuestra sociedad.

Con esta medida, el Centro decidió proteger el legítimo derecho de defensa de las partes involucradas en un arbitraje y otros servicios, ya que dada la imposibilidad de movilizarse normalmente desde y hacia sus centros de labores, así como reunirse o tener contacto social con persona alguna, podrían no contar con lo necesario para participar activamente en sus respectivos arbitrajes. Igualmente, esta medida atendía a la necesidad de la reorganización del servicio de arbitraje que brindaban los árbitros² y el Centro con el objetivo que pueda ser realizado de manera eficaz y eficiente.

En este lapso, el Centro se ha comunicado con diversos usuarios (árbitros y partes) para conocer los motivos por los cuales consideraban necesario continuar con la suspensión de las actuaciones arbitrales, así como también los ha exhortado a continuar con éstas cuando ha podido evidenciar que era posible hacerlo.

Habiendo transcurrido 90 días desde la suspensión original de plazos, el Centro ha reorganizado totalmente los diversos servicios sobre mecanismos de resolución de conflictos, especialmente el servicio de arbitraje, adecuándolos a las necesidades actuales de protección a la salud que exige a todos el propiciar condiciones de máxima seguridad sanitaria, así como también para que los intervinientes en los arbitrajes puedan tener acceso a las actuaciones arbitrales, ser notificadas con

¹ El presente Protocolo aplica para los siguientes servicios que brinda el CARC -PUCP: i) Arbitraje; ii) Conciliación Decisoria; iii) Junta de Disputas – Junta de Resolución de Disputas; iv) Designación de Expertos; v) Demás mecanismos de resolución de conflictos, excepto Conciliación Extrajudicial. Para una mejor lectura del texto principal, se ha hecho referencia solo a arbitraje, debiendo entenderse que es aplicable al resto de servicios, en lo que fuera pertinente.

² Para una mejor lectura del texto principal, se ha hecho referencia solo a árbitros, debiendo entenderse que es aplicable a los adjudicadores, expertos y sus equivalentes en los demás mecanismos de resolución de conflictos.

éstas y contar con todas las herramientas y reglas necesarias para poder defender sus intereses.

Los cambios efectuados han seguido las disposiciones exigidas en el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, el Decreto Supremo 094-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, mediante los cuales el Estado Peruano aprueba la estrategia de reanudación de las actividades económicas del Perú, a efecto de que se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, pero teniendo como referencia la protección de la salud, siendo necesario minimizar el riesgo de transmisión del COVID 19 en todas las actividades diarias que realizan las diversas personas naturales y jurídicas en nuestro país.

Así, de las normas se advierte que el aislamiento social obligatorio será desactivado de manera paulatina, conforme se aprueben las correspondientes fases de reactivación, siendo que el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM aprueba el inicio de la Fase 2 en la que están contenidas las actividades jurídicas.

En dicho marco y conforme a lo regulado por la Pontificia Universidad Católica del Perú, el Centro ha elaborado el presente **“Protocolo de Atención de los servicios del CARC - PUCP en el marco del Estado de Emergencia por COVID -19”**, el cual establece las modificaciones indispensables para que el Centro brinde el servicio de arbitraje con las medidas sanitarias necesarias sin ningún riesgo para el personal del Centro, los árbitros, las partes y otros usuarios de los diferentes servicios.

Para ello el Protocolo ha establecido el uso de herramientas tecnológicas y plataformas virtuales, así como las comunicaciones a través de correos electrónicos para continuar con las actuaciones arbitrales de manera segura y garantizar así la salud de todos los involucrados en el arbitraje. En esa línea, todos los servicios presenciales han sido reducidos a la mínima expresión, solo para situaciones excepcionales y extraordinarias.

Todas las modificaciones contempladas para nuestro servicio en el presente protocolo tienen como propósito proteger la salud de todos los intervinientes en un arbitraje y su aplicación se realizará respetando los derechos de las partes y especialmente el principio de buena fe que debe regirlas.

Lima 15 de junio de 2020



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

SOBRE EL ARBITRAJE Y OTROS MECANISMOS³

CAPÍTULO 1: PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE NUEVOS ARBITRAJES

Se considera que una solicitud de arbitraje es nueva si ha sido presentada desde la entrada en vigencia del presente Protocolo, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el presente subcapítulo, así como lo indicado en el Anexo 1 del presente Protocolo en lo que fuera aplicable.

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ARBITRAJE

- Todas las solicitudes de arbitraje se presentarán al correo electrónico: solicitudes.carc@pucp.edu.pe, con copia a svrodrig@pucp.pe. Para revisar el modelo de solicitud de arbitraje y los pasos a seguir, entre a este link <https://view.genial.ly/5ed027721fd65111fb7f4410/guide-pasos-solicitud-arbitraje-carc-pucp>
- Es requisito indispensable que las solicitudes consignen uno o varios correos electrónicos a los cuales se notificará las actuaciones arbitrales al demandante. En caso la parte demandante no haya consignado dirección de correo electrónico, el Centro notificará a dicha parte al correo electrónico mediante el cual se envió la solicitud.
- Presentada la solicitud de arbitraje, ésta será registrada en la Plataforma virtual Sistema de Gestión Arbitral - PUCP (en adelante SIGEA)⁴ y al dar trámite a la solicitud se le informará el número de expediente asignado.
- Asimismo, el demandante deberá indicar en su solicitud de arbitraje, el correo o correos electrónicos de la parte demandada, de tener conocimiento de éstos.
- Las solicitudes podrán ser presentadas de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (Hora Perú), en días hábiles. Pasado el horario antes señalado, los documentos que se reciban serán registrados con fecha del día hábil siguiente. Los usuarios

³ Para una mejor lectura del texto principal, se ha hecho referencia solo a arbitraje, debiendo entenderse que es aplicable al resto de servicios referidos en el pie de página 1, en lo que fuera pertinente

⁴ El Sistema de Gestión Arbitral PUCP es la plataforma en la que los intervinientes de un arbitraje administrado por el CARC-PUCP pueden revisar el avance de las actuaciones arbitrales.



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

deberán tomar las provisiones necesarias para que los escritos ingresen a la bandeja de entrada dentro del horario establecido.

- Presentada la solicitud de arbitraje, el Centro procederá a remitir el cargo del ingreso en el plazo de un (1) día hábil. En dicho cargo figurará el número de expediente, así como el usuario y contraseña del SIGEA (link: <http://sigeapucp.com/gestionarbitraje/pages/public/login>).
- En el plazo de siete (7) días hábiles de abonado el pago de la solicitud de arbitraje, el Centro procederá a informar si corresponde subsanar o continuar con el trámite de la solicitud.
- No se dará trámite a la solicitud de arbitraje hasta que se cumpla con los requisitos para su presentación, incluyendo el pago de la tasa de la solicitud.
- Si corresponde continuar con el trámite, el Centro procederá a informar al demandante vía correo electrónico, el nombre del secretario/secretaria arbitral que gestionará el expediente, así como su correo electrónico y teléfono.

2. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ARBITRAJE Y OTROS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Una vez cumplido con los requisitos exigidos en el Reglamento, el Centro procederá a remitir la solicitud a la parte demandada, **cuidando de que ésta sea notificada de manera cierta, ya sea a través de correo electrónico y/o de forma física, conforme a lo indicado en el Acápite 3 del presente documento.**
- Cualquier comunicación o escrito que deba presentarse a partir de la derivación al secretario/a arbitral, se realizará a través de la Mesa de Partes Virtual del Centro (arbitraje@pucp.pe), con copia al referido secretario/a, conforme lo establecido en el **Anexo 1** del presente Protocolo.
- En el desarrollo del arbitraje se aplicará el Reglamento que corresponda a cada arbitraje, sin perjuicio de las modificaciones que deban realizarse a raíz de la coyuntura extraordinaria que vive el Perú, conforme a lo explicado en la **Nota Inicial Explicativa** del presente Protocolo. Asimismo, se aplicará el **Subcapítulo 2** en lo que fuera aplicable.

3. NOTIFICACION AL DEMANDADO

- La notificación al demandado se realizará a la(s) dirección(es) de correo electrónico proporcionada(s) por el demandante; así como a los correos que figuren en el contrato que dio origen a la controversia o cualquier otra comunicación que se desprenda de los antecedentes, en caso se haya consignado alguno; o a los correos electrónicos que se ubiquen en las páginas web oficiales e institucionales.
- En caso el demandado no conteste la solicitud de arbitraje en el plazo conferido, el Centro dejará constancia de ello y notificará – **por única vez** – a la dirección física que se haya consignado en la solicitud de arbitraje y/o a la dirección que figure en el contrato que dio origen a la controversia, indicando que en caso no se conteste o apersona al arbitraje, todas las posteriores notificaciones a dicha parte se realizarán a través de los correos electrónicos mencionados en el párrafo anterior.
- Si a pesar de la notificación física, el demandado no contesta la solicitud de arbitraje, se continuará con el trámite, haciendo efectivo lo indicado líneas arriba.
- Asimismo, si el demandado presenta su contestación de manera presencial y no señala un correo electrónico como domicilio para notificaciones, se seguirá notificando a los correos electrónicos a los que se le notificó la solicitud de arbitraje.
- Si el demandado presenta su contestación de manera virtual y no señala un correo electrónico como domicilio para notificaciones se le notificará a través del correo electrónico mediante el cual se remitió la contestación, así como a los correos a los que se le notificó la solicitud de arbitraje.

CAPÍTULO 2: ARBITRAJES Y OTROS EN TRÁMITE ANTES DE LA VIGENCIA DEL PROTOCOLO

1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL

- Todos los arbitrajes y otros mecanismos de resolución de conflictos, que a la fecha de entrada en vigencia del presente Protocolo usaban la Mesa de Partes presencial ubicada en la dirección física del CARC - PUCP, deben



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

utilizar la Mesa de Partes Virtual (**dirección electrónica: arbitraje@pucp.pe**).

- Aquellos arbitrajes en los que la presentación de escritos ya se realizaba de manera virtual antes de la vigencia del presente Protocolo, se registrarán conforme las reglas establecidas en cada arbitraje.
- La Mesa de Partes Virtual arbitraje@pucp.pe, recibirá documentos de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (Hora Perú), en días hábiles, de lunes a viernes. Pasado el horario antes señalado, los documentos que se reciban serán registrados con fecha del día hábil siguiente. Los usuarios deberán tomar las provisiones necesarias para que los escritos ingresen a la bandeja de entrada de la Mesa de Parte Virtual dentro del horario establecido.
- Las partes deben remitir todos los documentos **en formato Word y PDF** a la Mesa de Partes Virtual del Centro, así como al secretario/a arbitral asignado/a, conforme al **Anexo 1**.
- El Centro procederá a remitir el cargo del ingreso del escrito o comunicación en el plazo de un (1) día hábil de recibido.
- Las partes serán notificadas a las direcciones electrónicas con las actuaciones arbitrales. De no haber señalado dirección electrónica, ver **Anexo 2**.

2. REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS VIRTUALES

- **Independientemente de los Reglamentos o reglas aplicables**, todas las audiencias de los arbitrajes y demás mecanismos de resolución de conflictos en trámite gestionados por el CARC – PUCP, **serán realizadas sólo de manera virtual, a través de la plataforma elegida por el Centro**.
- Las partes son responsables de contar con las herramientas suficientes para acceder a la plataforma virtual, así como asegurar la conectividad en la audiencia.

Etapa 1: Preparación de la audiencia

- Con la citación a audiencia se remitirá a las partes un formulario de participación, el cual deberá ser llenado y presentado vía correo electrónico hasta dos (2) días hábiles antes de la realización de la audiencia.
- En el formulario de participación se consignan los siguientes datos:



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

1. Nombres completos de quienes participarán en la audiencia.
2. Número de documento de identidad (DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería).
3. Cargo o función (representante legal, abogado, Procurador Público, perito, testigo, entre otros).
4. Correo electrónico.
5. Teléfono.
6. Cada parte deberá designar a un encargado con quien el Centro, de ser necesario, mantendrá comunicación durante la preparación y la realización de la audiencia.
7. Tiempo referencial para las exposiciones que usarán para su exposición y si harán uso de alguna ayuda visual.

Se sugiere a las partes que todos sus participantes intervengan en la audiencia con los usuarios que sean estrictamente necesarios, a fin de evitar fallas de conectividad.

Este formulario será puesto en conocimiento de los árbitros, para los fines pertinentes.

- Asimismo, con la citación a audiencia se enviará a las partes el link de acceso a la plataforma en la que se llevará a cabo la audiencia virtual.
- Aquella persona que no figure en el formulario de participación no podrá participar en la audiencia, salvo previa autorización de los árbitros.

Etapas 2: Desarrollo de la audiencia virtual

- El personal del Centro, considerado “el anfitrión”, será quien tenga el control de la plataforma.
- Las partes, los árbitros y el personal del Centro se comprometen a garantizar la confidencialidad de los temas tratados durante la audiencia.
- Todo participante que ingrese a la plataforma permanecerá en una sala de espera virtual hasta que el personal del Centro, luego de verificar que el participante ha sido consignado en el formulario de participantes, acepte su ingreso a la audiencia.
- A la hora convocada a la audiencia, los participantes contarán con unos minutos para probar su conexión y acceso, a fin de que se desarrolle la audiencia sin ningún contratiempo. El/La secretario/a arbitral responsable estará en la plataforma 15 minutos antes de la reunión convocada



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

- Durante todo el desarrollo de la audiencia, los participantes deberán tener la cámara de video encendida, salvo que los árbitros consideren que debe ser apagada para optimizar la conectividad.
- Cuando expongan los peritos o se presente una declaración de testigos, la cámara de los referidos participantes deberá estar enfocada de tal forma que permita mostrar los materiales que están usando. Los árbitros podrán tomar acciones adicionales que consideren necesarias para asegurar que el perito o testigo no está siendo influenciado o instruido para responder.
- Los árbitros podrán limitar el número de usuarios conectados en la audiencia cuando las situaciones del caso así lo ameriten.
- De existir fallas de conectividad, las partes y los árbitros podrán acceder a la audiencia virtual a través de un teléfono móvil. Si persistieran las fallas, los árbitros podrán suspender la audiencia, dejando constancia de dicha situación en el acta y reprogramando la audiencia a una fecha próxima.
- Todos los participantes tendrán el micrófono apagado, salvo que estén haciendo uso de la palabra. Los árbitros podrán solicitar al anfitrión de la audiencia que desactive el audio de cualquier participante.
- **Todas las audiencias son grabadas para su posterior descarga.**
- Al iniciar la audiencia, todos los participantes deberán presentarse indicando su nombre completo y cargo, iniciando los árbitros, siguiendo la parte demandante, luego la parte demandada y finalmente el personal del Centro. Posterior a ello, los árbitros indicarán los tiempos con los que cuenta cada parte para su presentación tomando en cuenta la propuesta de las partes que consta en el formulario de participación.
- Cuando las partes deseen hacer uso de una ayuda visual que sea proyectada con todos los participantes, exclusivamente durante ese tiempo, el anfitrión le otorgará la autorización para ello.
- Los participantes podrán valerse del chat que ofrece la plataforma durante la audiencia, a fin de no interrumpir las participaciones. Solo se permite el chat dirigido a todos.
- Culinadas las presentaciones, el personal del Centro proyectará en la plataforma el acta de la audiencia para su revisión y posterior aceptación por los participantes. Esta acta será únicamente firmada por el personal del Centro.



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Etapa 3: Actuaciones posteriores a la realización de la audiencia

- Dentro de los dos días hábiles posteriores a la audiencia, el personal del Centro remitirá a los participantes, el acta en formato PDF y el link de acceso a la grabación de la audiencia.
- Las partes tienen el plazo de cinco (5) días hábiles, contado a partir de recibido el link de acceso a la grabación, para descargar la audiencia a efectos de que puedan conservarla en sus respectivos equipos electrónicos. Transcurrido el plazo señalado, la grabación de la audiencia podrá ser eliminada sin responsabilidad del Centro. El Centro puede disponer guardar una copia de respaldo en el SIGEA.

NOTAS FINALES

1. Sobre la aceptación de Mesa de Partes Virtual y notificación electrónica:

- La sola presentación de cualquier escrito a esta Mesa de Partes Virtual (correo arbitraje@pucp.pe) implicará la aceptación de la modificación de la vía de presentación de escritos aplicable a dicha parte.
- En caso alguna de las partes no haya señalado correo electrónico para notificaciones, la sola presentación de cualquier escrito a Mesa de Partes Virtual a través de un correo electrónico implicará la aceptación de la modificación de la vía de notificación de las actuaciones aplicable a dicha parte, entendiéndose como dirección válida para notificaciones aquella desde la cual se haya presentado el escrito.

2. Atención a partes, árbitros, adjudicatarios y demás usuarios

- El personal del Centro desempeña sus funciones y ejecuta sus trabajos de manera remota, por lo que todas las comunicaciones deben realizarse a través de los correos electrónicos del personal que aparece en la página web del Centro (<https://carc.pucp.edu.pe/>).



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

- Para realizar consultas generales sobre la presentación de las solicitudes de arbitraje y otros mecanismos de resolución de conflictos, dirigirse a solicitudes.carc@pucp.edu.pe, pudiendo solicitar una cita virtual de ser el caso, debiendo indicar el motivo de la misma.
- En caso los usuarios consideren necesario tener una reunión con el secretario/a arbitral encargado/a, ésta se realizará en forma virtual, previa coordinación por correo electrónico.

3. Emisión de copias certificadas:

En caso alguna parte requiera copias certificadas de las actuaciones arbitrales o de cualquier actuado de otro mecanismo de resolución de conflictos, se brindará las copias certificadas en formato digital. Previamente deberá solicitarse al correo solicitudes.carc@pucp.edu.pe, abonándose la correspondiente tasa.

4. Conocimiento de las partes de las actuaciones arbitrales:

Sin perjuicio de las notificaciones que se efectúen a cada parte, éstas tendrán acceso a las actuaciones arbitrales a través del SIGEA ubicada en la web del Centro <http://sigeapucp.com/gestionarbitraje/pages/public/login>.

De no contar con el usuario y clave de acceso, remitir un correo a solicitudes.carc@pucp.edu.pe, acreditando encontrarse apersonado en el arbitraje.

5. Modificaciones al presente Protocolo

Dado que el Estado peruano puede modificar las normas referidas a la protección de la salud para evitar la transmisión del virus del COVID 19, el Centro podrá variar el presente Protocolo con el objeto de adecuar las presentes disposiciones a lo exigido por la normativa.

Asimismo, corresponderá solo al Centro la interpretación del presente Protocolo, por lo que de existir alguna duda sobre la aplicación o ejecución de éste, las partes o los árbitros pueden dirigir un correo a solicitudes.carc@pucp.edu.pe.



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

6. Entrada en vigencia:

El presente Protocolo entra en **vigencia el 1 de julio de 2020.**

7. Suspensión de plazos en los arbitrajes y otros:

Los plazos de los arbitrajes y otros mecanismos del Centro (con excepción de la conciliación extrajudicial) que fueron suspendidos por el Centro desde el 16 de marzo de 2020 conforme a la facultad establecida en el artículo 9° literal e) del Reglamento 2017, **reiniciarán su cómputo desde el 1 de julio de 2020.**

De existir alguna observación referida a la continuación de las actuaciones arbitrales, corresponderá a los árbitros emitir el pronunciamiento correspondiente.

Los pedidos que fueron presentados durante el aislamiento social obligatorio solicitando la suspensión de los plazos por un periodo adicional, serán resueltos por los árbitros.

-----0-----

Anexo 1 del Protocolo de Atención de los Servicios del CARC – PUCP en el marco del Estado de Emergencia por Covid - 19 ;

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O ESCRITOS

- Todos los documentos y/o escritos, así como sus anexos, deben ser remitidos en un solo correo y presentados de manera clara y legible, con la firma del representante.

Si se trata de un escrito que contiene anexos, deberá presentarse el escrito por separado de los anexos, tanto en un archivo Word como en PDF bajo el nombre: “*número de Expediente*”, el “*nombre de la parte*” y una “*breve sumilla*”. Ejemplo:



Los anexos (de tenerlos), se presentarán en archivo aparte, también en formato PDF. Se deberá presentar tantos archivos PDF como cantidad de anexos tenga el escrito. El nombre de estos archivos deberá corresponder al nombre con el cual se le identificó en el escrito respectivo.

- Como “*Asunto*” del correo electrónico, se debe consignar el “*número de Expediente*”, el “*nombre de la parte*” y una “*breve sumilla*”, tal como se puede apreciar:

Expediente N° 1234-123-20 | CONSORCIO ATM | Demanda Ar...

Arbitraje PUCP (pucp.pe)

Expediente N° 1234-123-20 | CONSORCIO ATM | Demanda Arbitral



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

- Si alguna de las partes presenta documentos y/o anexos que superen los 25 MB, deberá enviar dichos archivos a través de cualquier sistema de almacenamiento virtual (Google Drive, Dropbox, We Transfer o similares), para lo cual se deberá consignar en el cuerpo del correo el link de acceso para proceder a la descarga de los documentos y/o anexos.

Será responsabilidad de la parte que remitió los documentos cualquier imposibilidad de acceso generada al no tomar las medidas de previsión adecuadas.

- Una vez recibido el correo de los usuarios, mediante el cual se envía un documento y/o escrito, el Centro lo ingresará a la plataforma del SIGEA y dentro de un (1) día hábil siguiente, remitirá el cargo de registro de escrito, el mismo que contendrá como observación el día y la hora de la recepción del correo.
- La parte que no observe la forma de presentación de los escritos deberá subsanarlo, conforme a las indicaciones que el Centro le indique.



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Anexo 2 del Protocolo de Atención de los Servicios del CARC – PUCP en el marco del Estado de Emergencia por Covid - 19 ;

ACTUACIONES PRESENCIALES

Conforme lo indicado en la **Nota Inicial Explicativa** del presente Protocolo, las actuaciones presenciales en los servicios del CARC – PUCP se encuentran suspendidas, debido a la coyuntura sanitaria que viene afrontando el Perú.

Sin embargo, excepcionalmente, podrá existir la siguiente atención presencial:

1. Presentación de documentos por la Mesa de Partes Presencial:

- En el caso de los arbitrajes en trámite antes de la vigencia del presente Protocolo y que hayan manifestado de manera expresa que presentarán sus escritos en forma física en las oficinas del Centro (Calle Esquilache N° 371, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima) se podrá presentar escritos y/o comunicaciones en el **horario de atención de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. de lunes a viernes**. Dicha atención podrá variar de acuerdo a las medidas que adopte el Estado Peruano o la PUCP.
- El usuario que presente un documento de manera presencial deberá seguir el **“Protocolo de Operaciones Covid-19 Centro Empresarial Esquilache”** el cual figura como **Anexo 3** al presente Protocolo, en lo referido a las medidas sanitarias. De no cumplir con las indicaciones del referido Anexo, no se le brindará atención al usuario, sin responsabilidad para el Centro.
- El personal de Seguridad verificará que las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Edificio Esquilache para presentar un escrito cumplan con las medidas sanitarias dispuestas en el **“Protocolo de Operaciones Covid-19 Centro Empresarial Esquilache”**. De advertirse un incumplimiento, se dispondrá su salida de las instalaciones.
- Los documentos y/o escritos que se presenten **deberán ser forrados con papel film**, salvo el cargo el cual deberá presentarse por separado, que será sellado por el personal de recepción. La recepción no implica conformidad. De no haberse forrado la documentación, ésta no será recibida, sin responsabilidad para el Centro.
- El documento entregado será puesto en cuarentena por cinco (5) días hábiles, luego de lo cual se procederá a la apertura del plástico y al ingreso de dicho documento al SIGEA, indicando el día que fue presentado.

- **No se tramitarán solicitudes de arbitraje a través de la Mesa de partes presencial**, sin responsabilidad para el Centro, entendiéndose que dicha solicitud no ha sido presentada, lo que significará que no se le otorgará número de expediente, ni será ingresado a la Plataforma SIGEA.

2. Audiencias presenciales de testigos y peritos

- Excepcionalmente, a pedido de una de las partes, se podrá realizar audiencias presenciales, solo en el caso de tratarse de la declaración de testigos o la sustentación de un informe pericial, a cargo del mismo perito y siempre que los árbitros consideren justificado el pedido de la parte.
- El asistente a una audiencia presencial deberá seguir el “**Protocolo de Operaciones Covid-19 Centro Empresarial Esquilache**” el cual figura como **Anexo 3** al presente Protocolo, en lo referido a las medidas sanitarias. De no cumplir con las indicaciones del referido Anexo, no se permitirá su ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Centro.
- El personal de Seguridad verificará que las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Edificio Esquilache para asistir a una audiencia presencial cumplan con las medidas sanitarias dispuestas en el “**Protocolo de Operaciones Covid-19 Centro Empresarial Esquilache**”. De advertirse un incumplimiento, se dispondrá su salida de las instalaciones.

Etapa 1: Preparación y desarrollo de la audiencia

- Antes de ingresar a la audiencia presencial, los asistentes deberán firmar la declaración jurada sintomatológica proporcionada por el Centro.
- El aforo de la sala de audiencias se regulará de acuerdo al “**Protocolo de Operaciones Covid-19 Centro Empresarial Esquilache**” En caso una parte requiera de la participación de más de un interviniente en la audiencia, aquellas personas podrán participar de manera virtual a través de la plataforma que proporcione el Centro.
- Con la citación a audiencia se remitirá a las partes un formulario de participación, el cual deberá ser llenado y presentado vía correo electrónico hasta dos (2) días hábiles antes de la realización de la audiencia.

En el formulario de participación se consignan los siguientes datos:



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

1. Nombres completos de quienes participarán en la audiencia.
2. Número de documento de identidad (DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería).
3. Cargo o función (representante legal, abogado, Procurador Público, perito, testigo, entre otros).
4. Correo electrónico.
5. Teléfono.
6. Tiempo referencial para las exposiciones que usarán para su exposición y si harán uso de alguna ayuda visual. En caso alguna parte haga uso de una ayuda visual, ésta deberá ser enviada al correo del representante del Centro encargado del proceso un día antes de la audiencia.

Este formulario será puesto en conocimiento de los árbitros, para los fines pertinentes.

- Aquella persona que no figure en el formulario de participación no podrá participar en la audiencia, salvo previa autorización de los árbitros y siempre que se cumpla con aforo establecido en el presente Protocolo.

Etapas 2: Medidas de protección para el ingreso y desarrollo de la audiencia presencial

- El día de la audiencia, todos los asistentes deberán presentarse con su respectivo documento de identidad. Antes de ingresar a las instalaciones, deberán seguir las indicaciones del “**Protocolo de Operaciones Covid-19 Centro Empresarial Esquilache**”. Si no se cumple, no podrá ingresar a las instalaciones, sin responsabilidad del Centro.
- Los que asisten físicamente a una audiencia presencial deberán usar en todo el desarrollo de ésta, una mascarilla, incluso si está haciendo uso de la palabra.

Etapas 3: Desarrollo de la audiencia presencial

- La audiencia se desarrollará de acuerdo a las reglas que los árbitros dispongan. Sin perjuicio de ello, no se permitirá en la audiencia la presentación de escritos y dispositivos de almacenamiento.
- Por temas de seguridad, culminadas las presentaciones, el personal del Centro proyectará el acta de la audiencia para su revisión y posterior



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

aceptación por los participantes. Esta reunión será grabada y se dispensará de la firma del acta.

- Dentro de los dos días hábiles posteriores a la audiencia, el personal del Centro remitirá a los participantes el acta en formato PDF y el link de acceso a la grabación de la audiencia.



CENTRO DE
ANÁLISIS Y
RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

**Anexo 3 del Protocolo de Atención de los Servicios del CARC – PUCP en el
marco del Estado de Emergencia por Covid - 19 ;**

**PROTOCOLO DE OPERACIONES COVID-19 CENTRO EMPRESARIAL
ESQUILACHE**

PROTOCOLO DE OPERACIONES COVID-19

CENTRO EMPRESARIAL ESQUILACHE

Introducción

El presente Protocolo tiene la función de adoptar las medidas necesarias para mitigar y prevenir contagios y propagación del COVID – 19 a las personas que se encuentran y visitan las instalaciones del Edificio **Centro Empresarial Esquilache**.

Conociendo que el virus se caracteriza por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos. El 15% restante puede desarrollar síntomas severos que se presentan usualmente en personas vulnerables (mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas). Se transmite a través de diminutas gotitas de flügge expedidas al hablar, toser y estornudar, tal como sucede con otras enfermedades gripales, cual le confiere una alta capacidad de transmisión durante el periodo de enfermedad e incluso cuando las personas son aún asintomáticas.

Es por ello que hemos planteado una serie de consideraciones que se estarán señalando a lo largo del documento.

Finalidad

El Edificio **Centro Empresarial Esquilache** requiere contar con un documento que centralice todas las recomendaciones, estrategias y planes de contingencia ante eventuales brotes de la enfermedad COVID – 19 siendo declarada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) con fecha 11 de marzo de 2020 y por el Gobierno Peruano bajo el **Decreto Supremo N° 044-2020-PCM** donde declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 publicado el domingo 15 de marzo del 2020.

Vigencia

El presente Protocolo se mantendrá durante el estado de emergencia y posterior, ello servirá como base y punto inicial para mejora en medidas sobre temas sanitarios y será revisado en un periodo anual como máximo. Cabe mencionar que este documento puede ser modificado o actualizado de acuerdo con las prácticas que se desarrollan día a día y/o a las normas que declare el Gobierno Peruano.

Aforo General

En cumplimiento de las recomendaciones de prevención por el Gobierno Peruano – Ministerio de Salud aconseja mantener 1 metro y medio de distancia promedio, cabe señalar que el Centro Empresarial Esquilache con el fin de salvaguardar la protección de las personas dentro del edificio se ha definido 2 metros de distancia social esta medida se cumplirá y difundirá dentro de las Instalaciones del edificio para todos los arrendatarios quienes deberán cumplir con el distanciamiento social señalado (mínimo un 2 metros de distancia) entre sus colaboradores, proveedores y visitas a fin de evitar aglomeraciones y posibles contagios.

Esta medida será comunicada a todos los arrendatarios y proveedores internos para su aplicación en las oficinas internas, los mismos que deberán guiarse en la **Resolución Ministerial N° 055-2020-TR** que define la **Guía para la prevención ante el coronavirus(COVID-19) en el ámbito laboral** que tiene como objetivo proporcionar información relevante para que las empresas y los/las trabajadores/as puedan implementar medida de prevención ante el coronavirus (COVID-19) en los centros de trabajo, así como medidas sobre la organización del trabajo.

Se solicitarán los procedimientos, protocolos internos de cada arrendatario a fin de conocer las medidas que están tomando en sus oficinas. Es importante que todas las empresas deberán implementar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo”. Este documento debe ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo o supervisor de seguridad y salud en el trabajo de cada empresa. Este Plan debe ser cargado de forma virtual en el portal indicado por el MINSA. La responsabilidad de esto es de cada empresa.

Para velar por el cumplimiento de lo indicado y realizar un correcto seguimiento a fin mitigar, prevenir contagios y propagación del virus COVID – 19 se solicitará lo siguiente:

- El arrendatario deberá compartir su procedimiento, protocolo y/o plan de actividades y acciones que desarrollarán en sus oficinas (aforo general, uso salas, uso de comedor, uso de escaleras, etc.)
- Mantener constante comunicación con la administración para conocer las acciones y/o modificaciones que puedan existir en sus procedimientos/protocolos.

Las disposiciones mencionadas podrían ser modificadas por presentarse mejoras en buenas prácticas o en base a normas de sanidad que el Gobierno Peruano disponga.

Control de Acceso

Aquí definimos las obligaciones que deberán contemplarse y cumplirse para toda persona que asista al Edificio **Centro Comercial Esquilache**, así como los comunicados, procedimientos establecidos para cada uno de los puntos de acceso con los que se cuenta.

Uso “Obligatorio”

Por prevención, protección y disposición del Gobierno Peruano en el **DS-057-2020-PCM** donde señala puntualmente que es obligatorio el uso de mascarilla para toda persona que necesite desplazarse, de aquí parte de manera obligatoria el uso de mascarilla para poder acceder al edificio y durante su estadía en las áreas comunes del edificio. Debemos tener presente que las personas que no cuenten con esta protección y correctamente usada **NO PODRÁN INGRESAR** al mismo.



Tener presente que las mascarillas solo son efectivas si se combinan con el lavado frecuente de manos con agua y jabón.

Hazlo en 4 pasos:

1. **Lávate las manos;** antes de colocarse la mascarilla, debes lavarte las manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. Esto evitará que contamines la mascarilla.
2. **Colócate la mascarilla;** cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla. Asegúrate de que no queden espacios entre esta y tu rostro.

Mientras la lleves puesta, **es indispensable que no la toques con las manos.**

3. **Retírate la mascarilla;** luego de usarla, tan pronto como esté húmeda, quítate la mascarilla tomándola desde atrás (por las ligas), si tocas la parte frontal. Debes desecharla en un contenedor cerrado. Nunca reutilices las que son de un solo uso.
4. **Lávate las manos, nuevamente;** luego de desechar la mascarilla, lávate nuevamente las manos con agua y jabón, durante por lo menos 20 segundos.

De acuerdo con la **Resolución Ministerial Nº 135-2020-MINSA** donde el documento cuenta con la Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario, ello como una opción para uso de mascarillas lavables.

Control de Acceso

Ingreso Peatonal - Accesos

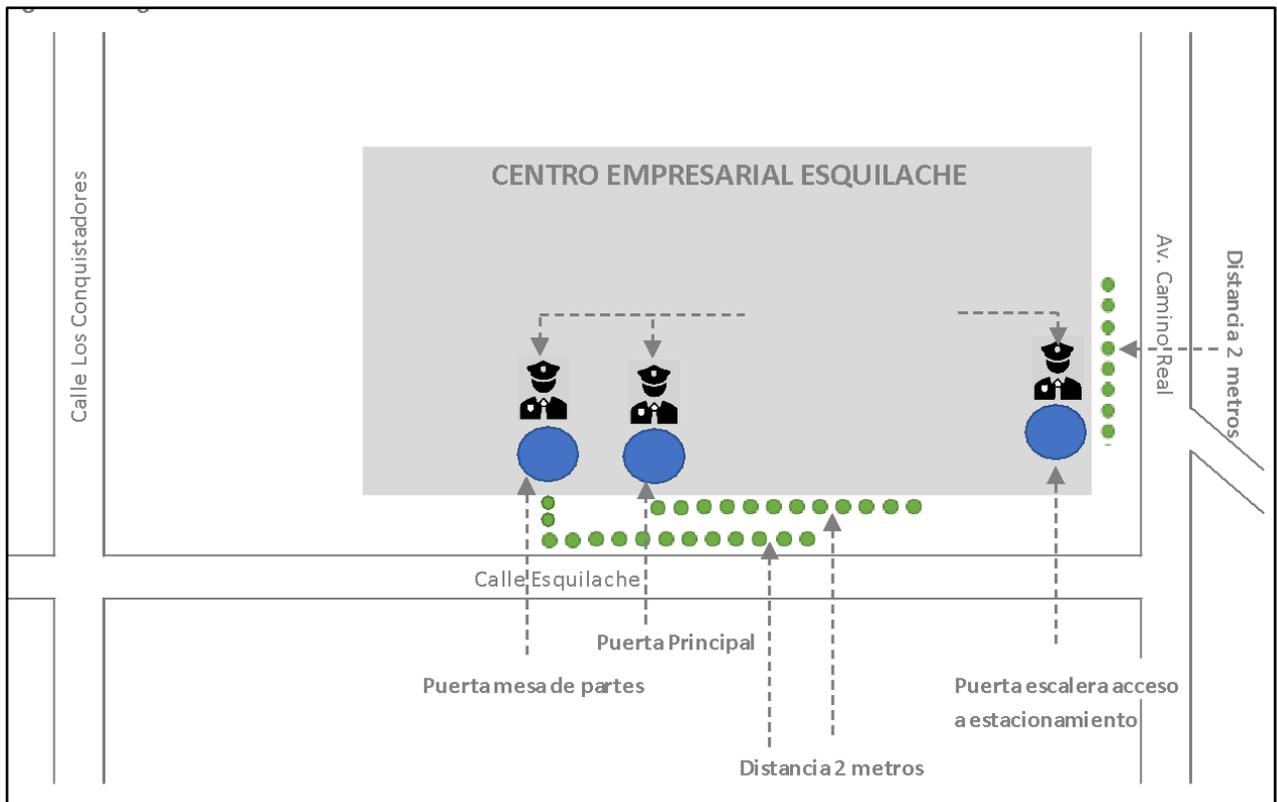
El ingreso peatonal consta de tres ingresos los cuales son:

- Ingresos principales (Recepción principal) – Calle Esquilache 371, San Isidro.
- Ingresos mesa de partes – Calle Esquilache 365, San Isidro.
- Ingreso escalera de emergencia – estacionamientos (piso 2,3,4) – Av. Camino Real 1006

La apertura del edificio será desde las 7:00 a.m.

De ser necesario los trabajadores y visitantes deberán realizar una fila mantenimiento la distancia mínima recomendada en el edificio la cual es de 1 metro y medio como mínimo para el ingreso a las instalaciones del edificio.

Se encontrarán agentes de vigilancia en cada ingreso a fin de salvaguardar la seguridad de los trabajadores que permanecen en la fila.



Control de Acceso

Ingreso Peatonal - Accesos

Toda persona que labore en las instalaciones del edificio deberá portar su tarjeta de acceso para poder acceder al biométrico de molinetes o por el torniquete de acceso para personas con discapacidad al momento de acceder al hall de ascensores y/o hacer uso de las escaleras de emergencia para acceder a sus pisos.

Las puertas de emergencias se mantendrán abiertas para el ingreso desde las 7am hasta las 10am. de lunes a viernes.

Recordemos la importancia de que cada arrendatario y proveedor interno debe llevar un adecuado y estricto control con las tarjetas de accesos – siempre tener actualizadas las tarjetas - puesto que al requerir el uso obligatorio de mascarillas todos tendrán el rostro cubierto por lo es preciso el ingreso por los molinetes con su tarjeta.

Cabe mencionar que el personal de limpieza realizará el procedimiento de desinfección constante de las áreas de tránsito constante como parte de su rutina.

Ingreso Peatonal - Control

Consta de dos filtros en su proceso, el primero es el uso obligatorio de mascarilla para poder ingresar al edificio por lo que el personal de seguridad no permitirá el acceso a toda persona que no cuenten con la protección. Estos avisos estarán en los ingresos peatonales en lugares visibles, a ello se contará con el agente de seguridad quien se asegurará de cumplir con los dos filtros. Este control se llevará a cabo en los ingresos:

Se colocarán afiches comunicando el uso obligatorio de mascarilla en los ingresos del edificio.



Los trabajadores que pasen el primer filtro pasarán al control de temperatura, el cual se realizará en los tres accesos que hay en el edificio.

Se colocarán afiches comunicando el control obligatorio para el ingreso.



El control de temperatura se aplicará a todas las personas, sin excepción, que requieran ingresar al edificio.

Ingreso Peatonal - Control

Las personas que pasen el segundo filtro, podrán ingresar al edificio. Deberán realizar una fila manteniendo una distancia mínima de 2 metros con la persona que se encuentre delante de ellos a la espera de la autorización por parte del personal de seguridad para que puedan desinfectar sus calzados antes de ingresar al edificio y poder acceder al hall de ascensores.

Este proceso consiste en ubicarse en la alfombra de desinfección por 5 segundos el paso siguiente será secarse en la alfombra contigua. La alfombra estará humedecida con un desinfectante virucida de pH neutro a base de Amonio Cuaternarios de quinta generación y Biguanidina Polimérica.

Se colocarán afiches comunicando el control obligatorio para el ingreso.



Ingreso Peatonal - Control

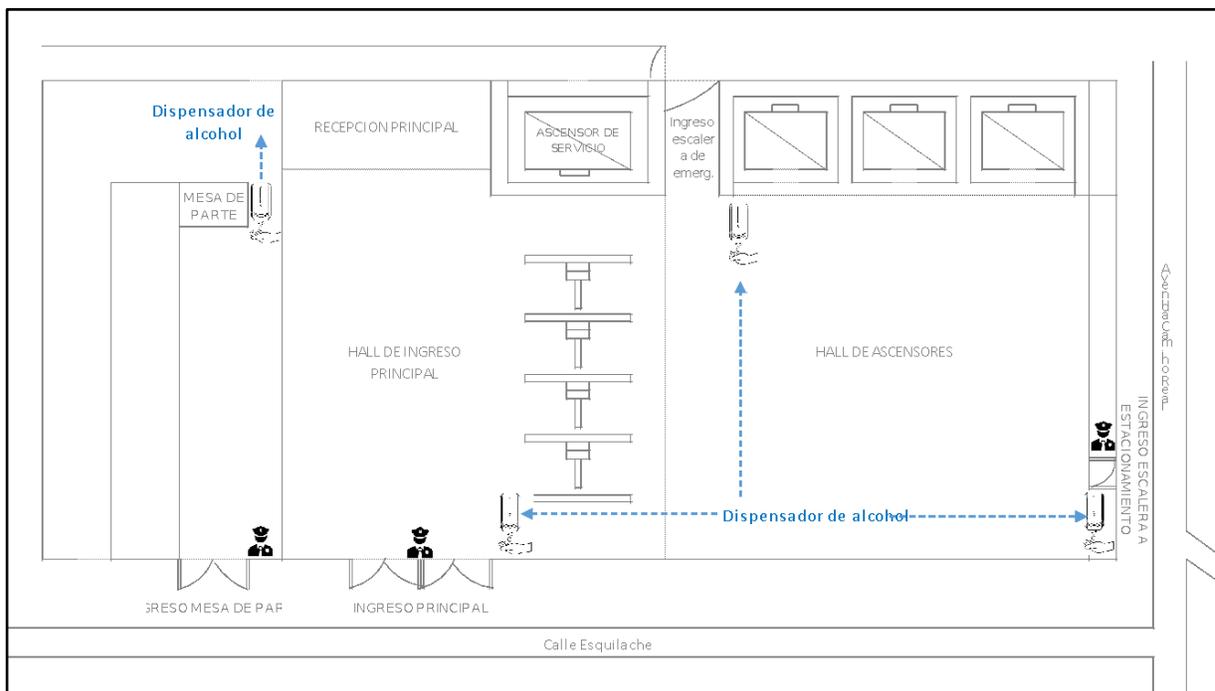
Todas las personas que hayan pasado el filtro 2, luego de ingresar al edificio encontrarán un dispensador de alcohol en gel.

Ingreso principal: Un dispensador antes del ingreso a los molinetes y otro dispensador pasando el ingreso de los molinetes a la altura del hall de ascensores.

Ingreso mesa de partes: Un dispensador a la misma altura de mesa de partes.

Ingreso escalera a estacionamiento (Por av. Camino Real): Un dispensador al ingreso

Mapa de ubicación de dispensador de alcohol para los ingresos peatonales



Toda persona podrá hacer uso de alcohol en gel para que procedan a desinfectar sus manos.

Ingreso Peatonal - Restricción

En el caso que la medición de temperatura de una persona de 37.5° o más, se le deberá realizar una segunda medición de confirmación, si la segunda medición confirma la presencia de fiebre, se le restringirá el acceso al edificio previa comunicación a la persona es responsable designada por el locatario y se le solicitará que se comunique con su centro de salud.

Es responsabilidad de cada Empleador realizar un control diario, en caso detecten personal con síntomas relacionado al COVID-19, el Empleador deberá restringir el ingreso a las oficinas y

comunicarlo a la Administración, hasta contar con el diagnóstico médico (descarte de coronavirus), el cual debe ser enviado por correo a la administración para permitir el ingreso de dicho personal.

Ponemos a disposición de las empresas el formulario – Test de evaluación COVID – 19 con la finalidad de que puedan establecer un control y definir un nivel de alerta.

Ficha de Test de evaluación – COVID 19

TEST DE EVALUACIÓN – COVID 19			
Nombre y apellidos			
Documento de identidad		Nº Celuar	
Empresa - piso		Fecha	

AGRADECERIAMOS RESPONDA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

Marque con una "X"

1. Ha salido de las instalaciones de trabajo.
2. Ha tenido contacto con personas con síntomas de resfriado.

Si	No
Si	No

Marque con una "X" si presenta algunos de los síntomas mencionados (día de la evaluación)

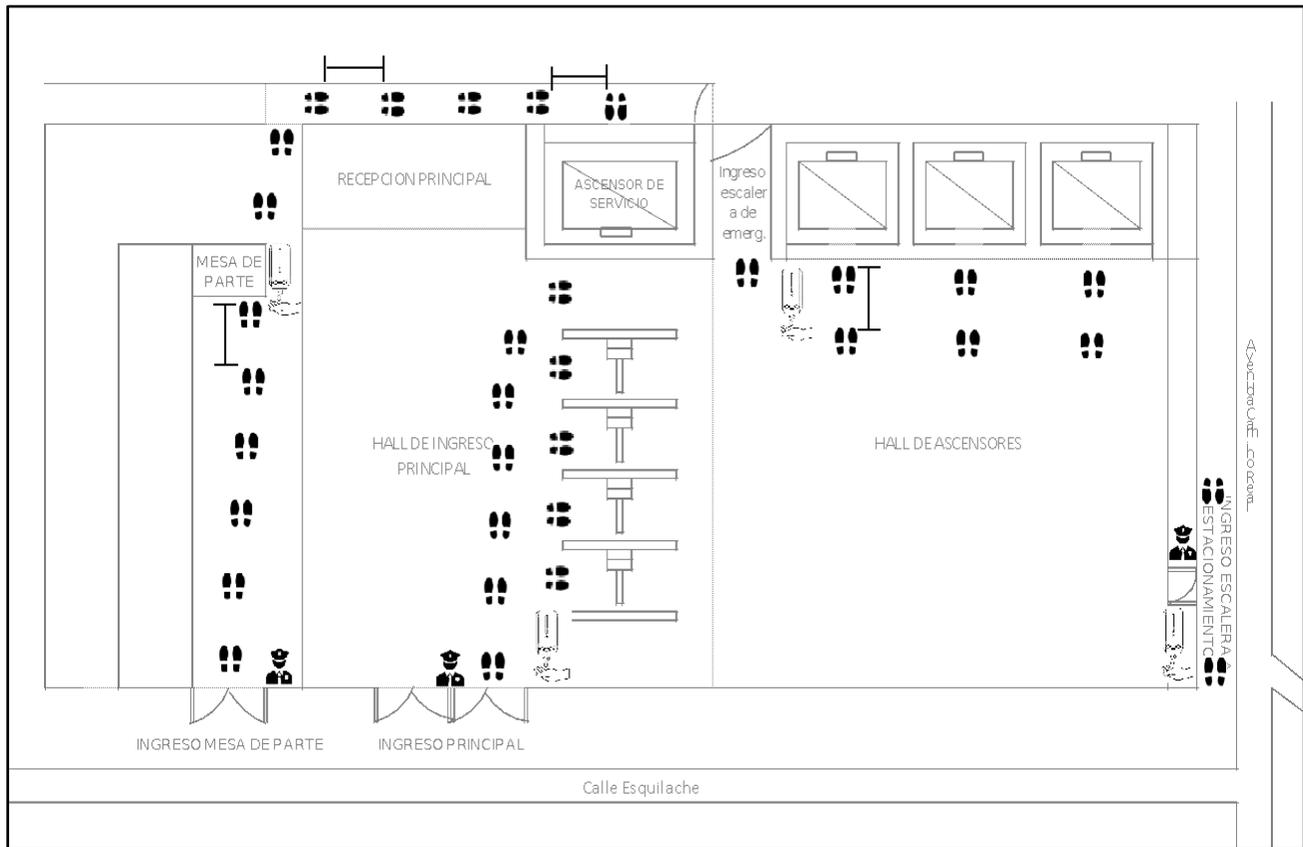
Sintomatología respiratoria	Presenta	
Tos	Si	No
Fiebre	Si	No
Dolor de garganta	Si	No
Disnea (Dificultad respiratoria, o sensación de falta de aire)	Si	No
Malestar general	Si	No
Dolor de cabeza	Si	No
Dolor muscular, articular, abdominal, pecho	Si	No
Estornudos	Si	No

Si hay otro síntoma que llame su atención, especificar: _____

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN BRINDADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA

FIRMA

Croquis fila de acceso peatonal



En los ingresos peatonales se colocarán los afiches, estos avisos estarán en lugares visibles, a ello se suma el control de contar con un agente de seguridad quien se asegurará en cumplir:

- Filtro #1 – Uso obligatorio de mascarillas
- Filtro #2 – Control de temperatura

Reforzar los avisos tales:

- ¡Cuidado! Colabore manteniendo la distancia
- ¡Colabore! Ubicándose sobre las huellas

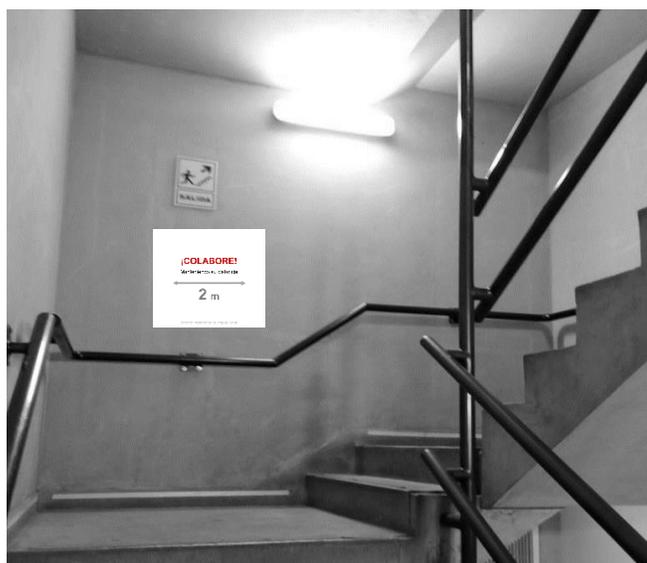
Ingreso Peatonal – Uso de escaleras

Se recomienda a las personas que se encuentran en el hall de ascensores y van a los pisos entre 2 y 5 el uso de escaleras, con el fin de evitar conglomeraciones.

La escalera de emergencia estará abierta desde las siete de la mañana (07:00 a.m.) hasta las diez de la mañana (10:00 a.m.)

En las escaleras de emergencia se colocarán afiches sobre colaborar con la distancia mínima de 2 metros.

Dentro de las rutinas de limpieza se estará considerando la limpieza diaria de los pasamanos en cuatro actividades diarias, dos limpiezas por cada turno. De acuerdo con el protocolo de limpieza coronavirus – covid-19 el desinfectante Clean By Peroxy para la limpieza de las superficies.



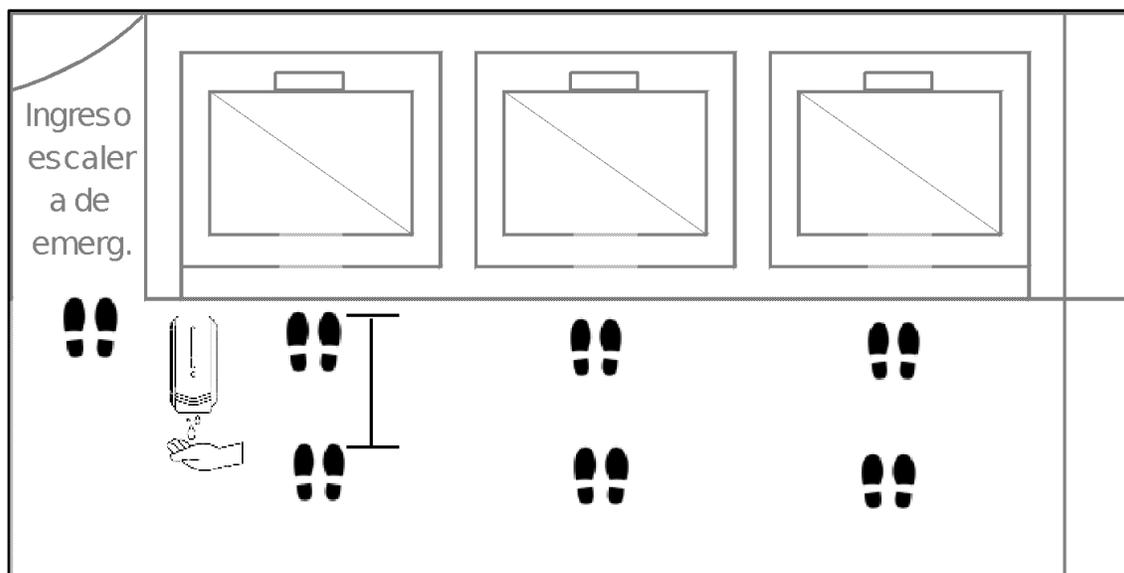
Ingreso Vehicular

Aquí el uso de mascarillas es igual de obligatorio que en el ingreso peatonal, tanto el conductor como de sus acompañantes, por lo que el personal de seguridad no permitirá el acceso a las personas que no cuenten con esta protección.

Se aplicará el **filtro #1** (uso obligatorio de mascarilla) como el **filtro #2** (control de temperatura) en el mismo lugar del ingreso vehicular.

Todas las personas que hayan pasado el filtro vehicular encontrarán el hall de ascensores de los sótanos un dispensador de alcohol en gel, deberán desinfectar sus manos utilizando este producto antes de entrar en contacto con la botonera de llamada.

Croquis fila de ingreso a ascensor en estacionamiento



Ingreso Ciclistas

El ingreso de los ciclistas será por la Avenida Camino Real, donde toda persona deberá identificarse y cumplir con los controles de filtro #1 (verificación de uso de mascarilla obligatoria) y filtro #2

(control de temperatura), de no pasar algún filtro se comunicará al responsable el motivo por el cual se niega el acceso al edificio.

Todo ciclista que no pases los filtros, los agentes de seguridad tomarán los datos y mantendrá un registro.

Los ciclistas ubicarán sus bicicletas en los espacios establecidos mantenimiento la distancia de 2 metros.

Ingreso Visitantes

Se sugerirá a los locatarios que, en la medida de lo posible, los ingresos de los visitantes sean restringidas, si fuese necesario contar con visitantes, los locatarios deberán enviar un correo a seguridad y recepción con copia a la administración del edificio. El correo debe indicar el nombre completo, DNI escaneado y de ser el caso la plaza del vehículo indicando el lugar de parqueo:

Correos electrónicos:

Correo de seguridad: centrocontrol.esquilache@pucp.pe

Correo recepción: recepcion.esquilache@pucp.pe

Correo administración: pgardella@pucp.edu.pe

Nombres y Apellidos	
Documento de identidad	
Placa	
Número de estacionamiento	

Las visitas estarán sujetas a pasar por el filtro #1 (uso obligatorio de mascarilla) como el filtro #2 (control de temperatura), de no pasar algún filtro se comunicará al responsable de la visita el motivo por el cual se niega el acceso al edificio.

Aquí el uso de mascarillas es igual de obligatorio que en el ingreso peatonal, tanto al conductor como de sus acompañantes.

No se canjearán los DNI por pases para evitar la manipulación innecesaria de objetos. Los visitantes se registrarán, mostrarán su DNI portándolo ellos mismos, y la Recepcionista tomará nota. Sin embargo, se sugiere no recibir visitas sino mantener reuniones de manera no presencial, según lo indicado por las autoridades.

Ingreso de Proveedores y Contratistas

El ingreso para los proveedores y contratistas es por la Calle Esquilache, donde los trabajadores deberán identificarse para acceder a las instalaciones.

Para el ingreso de proveedores y contratistas es obligatorio el uso de mascarillas como parte de sus EPPs normados, el personal de seguridad no permitirá el acceso a los proveedores y contratistas que no cuente con alguno de estos implementos.

El ingreso de proveedores y contratistas esta sujeta a pasar los filtros de control de ingreso:

- Filtro #1: Verificación de uso de mascarilla obligatoria
- Filtro #2: Control de temperatura

Es responsabilidad de los trabajadores de portar adecuadamente sus mascarillas a fin de no dar observación al filtro #1, de no encontrarse alguna observación pasa al filtro #2, si al realizar la medición de temperatura da 37.5^o grados a más, se realizará una segunda medición. Si la segunda medición confirma la presencia de fiebre, se restringirá el acceso al edificio a todo el personal del proveedor y/o contratista y se informará a la persona asignada como responsable por parte del Locatario.

Todo documento de seguridad en el trabajo u otros documentos que se necesiten para el ingreso a las instalaciones de proveedores y contratistas deberá ser enviado de manera digital a:

Correo de seguridad: centrocontrol.esquilache@pucp.pe

Correo administración: pgardella@pucp.edu.pe

El manejo de paquetes y documentos se hará de la siguiente manera: al llegar un Courier, el personal de la mesa de partes se comunicará a la empresa destinataria, quien enviará un personal a recoger el paquete o documento. De esta manera se minimizará el contacto entre personas. Sin embargo, el personal de la mesa de partes tomará nota del destinatario y del receptor.

Por la **Resolución Ministerial N^o 053-2020-PCM** la cual resuelve en el “Artículo 3 – Inmovilización Social Obligatoria” la cual señala que *“Durante la prórroga del Estado de Emergencia Nacional, se dispone la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios desde las 18:00 horas hasta las 0:00 horas del día siguiente a nivel nacional”*

Por lo señalado, se establece un horario de restricción nocturna dictado por el gobierno, la administración brindará accesos a todo proveedor y/o contratista dentro del horario permitido, es decir antes de las 18:00 horas por esa razón que el proveedor y/o contratista permanezca dentro de las instalaciones hasta las 05:00 horas, siendo obligatorio que el proveedor/contratista no transite por las áreas comunes del edificio, es decir deberá permanecer en la oficina de su cliente.

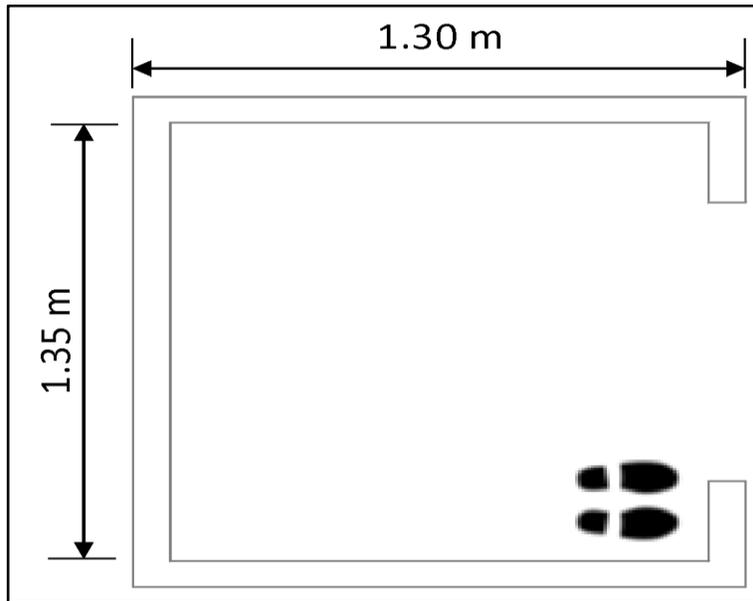
Ascensores

En cumplimiento de la distancia social es de 2 metros, se procederá a restringir el aforo de los ascensores a **1 persona** por viaje como máximo, las personas deberán ubicarse sobre las huellas colocadas en el piso de cada ascensor. Cabe señalar que habrá atención preferencial para el uso de los ascensores para mujeres gestantes, adultos mayores y personas con habilidades diferentes.



El aforo máximo ha sido calculado de acuerdo a las dimensiones del ascensor, ello con la finalidad de mantener la distancia entre las personas y reducir el riesgo de contagio, tomando en consideración la distancia mínima recomendada entre las personas.

El uso dentro de las cabinas de los ascensores será de la siguiente:



Esta norma deberá ser respetada tanto en el ingreso como a la salida del centro de trabajo. De encontrarse un ascensor con más de 1 persona se procederá a comunicar a la persona asignada como responsable por parte del locatario, se tomarán los datos de las personas y llevará un registro.

Todos los ascensores contarán con un letrero de aforo máximo y distancia mínima, los cuales estarán pegados en la parte posterior del ascensor.

MAXIMO **1** PERSONA

UBIQUESE SOBRE LAS HUELLAS EN EL SUELO

CENTRO EMPRESARIAL ESQUILACHE

¡COLABORE!
Manteniendo su distancia

← →

2 m

CENTRO EMPRESARIAL ESQUILACHE

¡COLABORE!
Ubicándose sobre las huellas

CENTRO EMPRESARIAL ESQUILACHE

Uso de Áreas Comunes

Comedor piso 5*

El aforo del comedor será limitado en base a la cantidad de espacios permitidos de acuerdo con distancia mínima. La disposición de mesas y sillas serán señaladas a fin de promover el distanciamiento social y aminorar el riesgo de contagio. Para ello se está modificando el tiempo de uso de este espacio el recortando el aforo.

Solo se podrá ubicar una sola persona por mesa.

Grupo	Hora Inicio	Hora Fin	Duración	Aforo
1er	11:45 horas	12:30 horas	45 minutos	14
2do	12:30 horas	01:15 horas	45 minutos	14
3er	01:15 horas	02:15 horas	45 minutos	14
Limpieza	02:15 horas	02:30 horas	15 minutos	0
4to	02:15 horas	03:00 horas	45 minutos	14
5to	03:00 horas	03:45 horas	45 minutos	14

Los horarios serán comunicados a todos los locatarios y serán controlados por el personal de seguridad.

***Nota: La habilitación de este espacio está sujeta modificaciones según las disposiciones gubernamentales.**

Limpieza del comedor

Se redoblará la limpieza de las mesas y sillas del comedor para ello habrá un corte en el espacio del uso del comedor por 15 minutos con lo cual el personal de limpieza se encargará de acuerdo con procedimiento se aplicará el desinfectante Clean By Peroxy y DMQ virucida para la limpieza de las superficies.

Sala de reuniones piso 5

La utilización de las salas de reuniones será limitada a un máximo de 6 personas ubicadas de tal forma que se respete el distanciamiento social obligatorio.

Se recomienda que uso de las salas sea restringido.

***Nota: La habilitación de este espacio está sujeta modificaciones según las disposiciones gubernamentales.**

La Administración

Personal Operativo

El personal operativo siempre se encuentra en constante desplazamiento sea por temas de rutinas de seguridad, rutinas de mantenimiento y/u otras actividades, por ello es el personal operativo siempre estará usando correctamente las mascarillas normadas y guantes descartables en todo momento.

El personal con conocimiento del protocolo para el Centro Empresarial Esquilache siempre estará vigilante al cumplimiento de los planes y procedimientos que desarrollan.

Limpieza

Se incrementará la frecuencia de la limpieza y desinfección en las áreas comunes, puntualmente en las zonas de alto tránsito donde conlleve el tocar, hacer uso de las manos, transitar, tales sean como:

- Manijas de las puertas
- Barra de apertura de las puertas de emergencia
- Mamparas de acceso
- Superficies en la recepción
- Molinetes.
- Pasamanos escaleras de emergencia
- Pasamanos

Así mismo se considera la instalación de dispensadores de alcohol en gel en el sitio comúnmente transitado con la finalidad que sea usado correctamente a disposición de toda persona.

La limpieza de los SSHH se realizará de manera constante aplicando el desinfectante virucida, así mismo se colocarán señaléticas instructivas.

Desinfección

El personal de limpieza doblará esfuerzo a mantener todo área común desinfectada, ello se realizará de manera diaria dos veces por cada turno.

Así mismo se recomienda una desinfección a detalle por semana de toda la superficie de las áreas comunes y fumigar cada dos semanas como prevención. Esta frecuencia está sujeta modificaciones según las disposiciones gubernamentales.

De presentarse un caso positivo de coronavirus, se deberá informar a la administración, se deberá evaluar el área y permanecerá cerrada hasta que se realice la desinfección por el responsable de dicho ambiente.