

## ACTA DE REUNIÓN N°12

Con fecha martes 10 de noviembre de 2020, la Mesa Bipartita para la elaboración del “Protocolo y Plan de Retorno Gradual al Trabajo Presencial” de la Subsecretaría del Medio Ambiente se reúne en conformidad a lo establecido en acuerdo entre Gabinete Subsecretario y la Directiva Nacional de Anfumma.

Hora de Inicio:	15:00	Hora de término:	16:30
-----------------	-------	------------------	-------

### 1. ASISTENCIA

#### 1.1 REPRESENTANTES

N.º	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA
1.	Francisca Díaz Schussler	Representante del Gabinete del Subsecretario	PRESENTE
2.	Loreto Cabrera Molina	Representante del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	PRESENTE
3.	Gladys Carrión Díaz	Representante del Departamento de Bienestar	PRESENTE
4.	Mauricio Souza Guerra	Representante de Encargados/as DAF regionales	PRESENTE
5.	Rodrigo Ramos Conteras	Representante del Depto. de Compras y Servicios Generales	PRESENTE
6.	Daniel del Campo Akesson	Representante junta calificadora Estamento Directivo	PRESENTE
7.	Igor Valdebenito Ojeda	Representante junta calificadora Estamento Profesional	PRESENTE
8.	Orieta Godoy Rojas	Representante junta calificadora Estamento Técnico	PRESENTE
9.	Claudia Jaramillo Henríquez	Representante junta calificadora Estamento Administrativo	PRESENTE
10.	Leonel Sánchez Soza	Representante junta calificadora Estamento Auxiliar	PRESENTE
11.	Savka Pinto Flores	Representante del Personal a honorarios	PRESENTE
12.	Verónica Comejo Espinoza	Representante del grupo de riesgo A	PRESENTE
13.	Beatriz Ramirez Miranda	Representante del grupo de riesgo B	PRESENTE
14.	Jessica Casanova Arias	Representante del grupo de riesgo C	PRESENTE
15.	Rodrigo Soto Castillo	Representante con hijo en etapa preescolar y escolar	PRESENTE
16.	Solá Ancelovici Valle	Representante de Anfumma Directiva Nacional	PRESENTE
17.	Yanko Cariceo Yutronic	Representante de Regiones del Directorio Nacional Anfumma	PRESENTE
18.	Álvaro González Vasquez	Representante de Regiones de Anfumma	PRESENTE

#### 1.2 APOYO TÉCNICO

	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA
19.	Anilei Godoy Reyes	Secretaria Técnica – Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	PRESENTE
20.	David Acuña Serrano	Asesor en Prevención de Riesgos – Depto. de Bienestar	PRESENTE
21.	Miguel Perez Salinas	Asesor Comunicacional – Oficina de Comunicaciones y Prensa	PRESENTE

#### 1.3 INVITADOS

	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA
22.	Yovanka de Negri Chavarria	Representante de Anfumma Directiva Nacional	PRESENTE
23.	Sofía Yañez Diez	Representante de Anfumma Directiva Nacional	PRESENTE

## 2. TEMAS TRATADOS

Se realiza lectura de acta anterior y revisión de compromisos			
COMPROMISO		RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN
1.	Revisión de últimas modificaciones	Todos los presentes	Realizado
LCM informa que se leerán modificaciones con observaciones en el documento que se envió el día anterior.			
2.	Consultar a Jefatura DAF sobre resolución de flexibilidad horaria para personal presencial y remoto y también establece marcación remota	LCM	Realizado
<p>LCM informa que la Resolución ya fue visada por Jefatura DAF, fue revisada por División Jurídica y ya se encuentra a espera de firma del Subsecretario. Hoy se enviará Central de Noticias informando sobre esta resolución y el retorno paulatino voluntario desde el próximo miércoles.</p> <p>Se enviará a Jefatura los Grupos de Riesgos B y C para que tengan control de quienes pueden retornar. Además, informa que se encontraron dos Jefaturas grupo A y se tomo contacto con ellas y sus jefaturas para informar que personal de este grupo debe trabajar de forma remota para evitar exponerse a riesgo de contagio.</p>			
3.	Propuesta de encuesta de ingreso	DAS	27-10-2020
1.	<p><b>DAS presenta en pantalla la propuesta de encuestas de ingreso para revisión de la mesa.</b></p> <p>YDNC: hace mención a que la encuesta está muy ligada a el Nivel Central, propone sean diferentes.</p> <p>LCM: informa que se informará a Jefaturas quienes son los grupos de riesgos y ellos deberán definir los turnos presenciales y también se les remitirá los aforos de cada dependencia. No es necesario que se fijen días.</p> <p>DAS: especifica que el principal objetivo de la encuesta es determinar que se respeten los aforos, que no se atoché el ingreso y que el uso de áreas comunes sea ordenado.</p> <p>Respecto al uso de duchas, se informa que no implica mayor riesgo pero de igual forma será consultado con Mutual de Seguridad. RRC informa que en Nivel Central solo se cuenta con 4 duchas y éstas son desinfectadas cada 3 veces en la jornada laboral.</p> <p>DDCA: Hace mención sobre la operatividad de la encuesta, que lo ideal es que no sea diario, si no que se informe semanal. Una buena encuesta al principio si no hay cambios no se vuelve a completar, y que debe haber una estructura programada de días de trabajo y términos sanitarios.</p> <p>LCM: Hace sentido que los turnos se informen una vez al mes y la encuesta una sola vez y solo si hay cambios sea modificada. Propone que veamos como resulta la operatividad durante la primera semana de aplicación y evaluar los resultados.</p> <p>YCY: consulta que hacer en caso de fuerzas mayores, donde la persona que vaya a turno no pueda asistir. LCM le responde que en ese caso debe ser tratado como fuerza mayor, tratar de hacerlo de la forma más simple posible.</p> <p>DAS: hace resumen, encuesta debe ser especifica para Nivel Central y regiones por separado ajustándose a realidad de cada una, se debe sacar días de turno y horario esperado de ingreso. Sea realizada 1 sola vez, jefatura tendrá información y así organizar turnos.</p> <p><b>DAS presenta en pantalla la propuesta de encuestas de ingreso para revisión de la mesa. Esta tiene finalidad de analizar las medidas de seguridad aplicadas</b></p> <p>RRC hizo propuestas para acotar encuesta, se aplican.</p> <p>DDCA: solicita que al igual que la de ingreso sea diferenciada entre regiones y nivel central, sea enviada</p>		

día viernes por central de noticias a nivel general.

MSG: consulta sobre modalidad de aplicar encuesta y si esta será obligatoria: DAS responde que será a través de modalidad online a través de plataforma de Google y será enviada, la cual genera un reporte de las respuestas, y se propone sea obligatoria para que el funcionario sienta responsabilidad de responderla, al menos en una primera instancia. MSG, refuerza que es necesario que quede trazabilidad de quien asistió así que debe quedar registro de los días que el funcionario ingrese.

RRC: informa que en caso de que no se respeten las medidas de seguridad, SSGG y los DAF regionales serán los primeros en ser informados porque así se ha hecho hasta ahora. Propone realizar una propuesta afinada y presentarla a la mesa para que realicen observaciones

DAS informa que se enviará encuesta y realicen observaciones con control de encuesta hasta el viernes de la presente semana.

YCY: Cuando se habla de voluntarios se sigue manteniendo 5 horas? DAS responde que si

Que pasa cuando una persona no es voluntaria debe ir a la oficina, y se especifica que si es de grupo A debe realizar orden de servicio, y debe quedar registrado en el protocolo. Como experiencia personal es del grupo A y desde gabinete ministra se le solicito ir dos veces en la semana, por lo que existen situaciones especiales donde funcionarios de cualquier grupo deban asistir en días que no está establecido.

En algun momento comenzaron a hablar que ya existen dos formas de marcación, presencial y remota. Consultla si los correos electrónicos no se seguirá usando. LCM responde que en ultima reunión entre ANFUMMA y Subsecretario, se autorizo flexibilidad entre las 7 y 11 de la mañana en el ingreso, pero para eso utilizando la marcación remota o la marcación presencial y esto está en firma de subsecretario y será comunicado a través de central de noticias. YCY informa que no se acordó eso, LCM indica que la contrarolia que en un dictamen el Jefe de Servicio puede establecer marcación remota complementándolo con los planes de trabajo. YDNC dice que no recuerda que se haya acordado, que es diferente que se haya tomado decisión por parte del Subsecretario LCM se retracta e indica que el subsecretario informo que se realizaria de esta forma. SYD indica que no fue acuerdo, y que ANFUMMA esta en contra de esta decisión, informando que tienen una presentación en contraloría. LCM especifica que a solicitud de la ANFUMMA se extendiera el horario de flexibilidad, y Subsecretario establecio que podía aplicarse pero con marcación remota, lo cual ya paso por la división jurídica, y se dio V°B°.

Revisión de protocolos de prevención de contagio	Todos los representantes	27-10-2020
--	--------------------------	------------

Informa que se envió en reiteradas ocasiones sobre las medidas, pero no es viable revisar punto por punto, lo ideal sería que se exprese en caso de alguna observación especial

YDNC: hace mención a la hora, y que no se tenía conocimiento de hoy específicamente se realizaria evaluación de las medidas de prevención de contagio.

DAS responde que el protocolo no se ha informado una o dos veces, que incluso fue de las primeras cosas que se envió cuando inicio la mesa bipartita, tiene 15 paginas. Que para ser meticulosos es necesario tener la información cada uno de lo que involucra el protocolo.

LCM: respalda la situación de que el protocolo se envio en reiteradas ocasiones, que es inviable leer uno por uno cada punto del protocolo. Propone que hasta el viernes cada uno lea los protocolos, e informe cuales son las observaciones que se tienen.

Viernes plazo máximo para remitir observaciones:

A favor RRC AGV DDCA LCM GCD SAV VCE MSG SPF CJH YCY LSS

	Propuesta de Plan Comunicacional	DAS – MPS	27-10-2020
	<p>DAS consulta si es posible revisar el plan comunicacional en la actual reunión o se espera a una próxima instancia. DDCA, CJH, VCE YDNC MSG AGV RRC GCD SAV indican que pueden quedarse más tiempo para la revisión.</p> <p>Se presenta propuesta a la mesa, se informa sobre propuesta de video para ingreso a nivel central con recomendaciones, se espera poder replicar en la intranet para que todo esto este en este lugar en caso de que alguien decida ingresar por este medio.</p> <p>Se divide en señalética y propuesta de centrales de noticias.</p> <p>DDCA hace hincapié en que en todas se realice un #Entre todos nos cuidamos, que depende de todos nosotros, y aunque se cumplan algunos protocolos, es importante que en las graficas quede la responsabilidad que tenemos todos y no tanto protocolo, si no que yo me cuido y cuido a mis compañeros de trabajo.</p> <p>AGV Informa que se tenga en consideración los plazos para subir la información, ya sea informativos, centrales, protocolos, actas.</p>		
	.		

### 3. ACUERDOS ADOPTADOS

ACUERDO	VOTOS A FAVOR	VOTOS EN CONTRA	ABSTENCIÓN
1.			

### 4. COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN
1. Contactar a funcionarios pendientes de responder la Encuesta de reconsideración de Grupos de Riesgo.	AGR - LCM	Realizado
2. Remitir información completa y análisis del levantamiento de representantes de la Mesa	AGR	Realizado
3. Remitir información de Grupos de Riesgos a Jefaturas para poder determinar funcionarios con retorno voluntario.	AGR – LCM	Realizado
4. Votar sobre si el Protocolo debe estipular el Grupo de Riesgo A no debiese regresar a labores presencial hasta que la Alerta Sanitaria sea levantada, lo cual hasta una primera instancia sería hasta el 8 de febrero de 2020.	Todos los representantes	Realizado
5. Contactar a Jefaturas, especialmente de Nivel Central e informar que funcionarios pertenecientes a Grupos de Riesgo A, no deben asistir a realizar turnos presenciales.	LCM	Realizado
6. Agregar en plan comunicacional, recordatorio de recomendación de máximo 2 personas por vehículo institucional para prevenir contagio en este medio de transporte.	DAS	Realizado
7. Revisar información sobre baja en cantidad de días de licencia médica en caso de contagio COVID-19	DAS	27-10-2020
8. Levantamiento de condiciones de ventilación en regiones, así como si comparten servicios con otra institución.	MSG	Pendiente
9. Levantamiento de que regiones no cuentan con presupuesto ni stock de producto de limpieza y aseo	MSG	Realizado
10. Capacitar a personal de aseo Nivel Central y regiones.	DAS	En proceso
11. Enviar Central de Noticias para que funcionarios/as identifiquen bicicletas en caso de no detectarlos por grabaciones de cámara.	RRC	Realizado
12. Aforo máximo de oficinas	RRC - DAS	Realizado
13. Capacitar al personal sobre prevención de contagio en labores presenciales	DAS	En proceso
14. Remitir actas a AGV para subirlas a link de portal <a href="http://mma.gob.cl">mma.gob.cl</a>	DAS	En proceso
15. Informar a personal de Mesa de Ayuda sobre el presente protocolo será aplicado también a su empresa	AGV	28-10-2020
16. En la descripción se debe contemplar personal externo para que estén en conocimiento del protocolo que se implementara en la Subsecretaría.	DAS	Realizado
17. Se enviará a Jefatura los Grupos de Riesgos B y C para que tengan control de quienes pueden retornar.	LCM	Realizado

## 5. OBSERVACIONES AL ACTA

	OBSERVACIÓN	QUIEN REALIZA
1.		

Próxima reunión	:	/
-----------------	---	---

Acta aprobada por:  
DAS/

Distribución:

- Dirección del Servicio.
- Representantes de la mesa.
- Archivo Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas.