

### ACTA DE REUNIÓN N° 26

Con fecha miércoles 15/06/2022, 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	:	11:00
Hora de término	:	12:15

## 1. ASISTENCIA

### 1.1 REPRESENTANTES

N.º	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA
1.	Felipe Díaz Borquez	Representante del Gabinete del Subsecretario	Presente
2.	Pedro Gonzalez Paredes	Representante del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas (s)	Presente
3.	Gladys Carrión Díaz	Representante del Departamento de Bienestar	Presente
4.	Wilfredo Diaz Gonzalez	Representante de Encargados/as DAF regionales	Presente
5.	Rodrigo Ramos Contreras	Representante del Depto. de Compras y Servicios Generales	Presente
6.	Roxana Viguera Cherrés	Representante junta calificadora Estamento Directivo	Ausente
7.	Igor Valdebenito Ojeda	Representante junta calificadora Estamento Profesional	Ausente
8.	Katherine Valdés Velásquez	Representante junta calificadora Estamento Técnico	Ausente
9.	Claudia Jaramillo Henríquez	Representante junta calificadora Estamento Administrativo	Presente
10.	Leonel Sánchez Soza	Representante junta calificadora Estamento Auxiliar	Ausente
11.	Sin definir	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.	Solá Ancelovici Valle	Representante de Anfumma Directiva Nacional	Presente
16.	Yanko Cariceo Yutronic	Representante de Regiones del directorio nacional Anfumma	Presente
17.	Álvaro González Vasquez	Representante de Regiones de Anfumma	Presente

### 1.2 APOYO TÉCNICO

	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA
18.	Anilei Godoy Reyes	Secretaria Técnica – Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Presente
19.	David Acuña Serrano	Asesor en Prevención de Riesgos – Depto. de Bienestar	Presente

### 1.3 INVITADOS

	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA
20.	Sofía Yañez Diez	Representante de Anfumma Directiva Nacional	Presente
21.	Yovanka de Negri Chavarria	Representante de Anfumma Directiva Nacional	Presente
22.	Emilio Bustos Mateluna	Jefa de División de Administración y Finanzas	Presente
23.	José Arellano Castillo	Presidente Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Presente

## 2. TEMAS TRATADOS

1.	<p><b>LECTURA DEL ACTA ANTERIOR</b></p>
2.	<p><b>ADELANTO DE VACACIONES A MENORES EN EDAD ESCOLAR</b></p> <p>DAS, informa que por parte Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de Jefatura Pamela Berrios quien no pudo estar presente en la reunión, se solicita se informe a la Mesa Bipartita y al resto de funcionarios, través de central de noticias, que a los funcionarios que tengan hijos a los que les adelantaron las vacaciones de invierno, se les entregarán todas las facilidades para que realicen su trabajo de forma remota.</p> <p>FDB. Representante (s) de Gabinete, informa que se darán todas las facilidades a todos los funcionarios, siempre y cuando se mantenga en funcionamiento de las labores que se realizan de forma presencial, por lo que debe siempre haber una persona a cargo de las funciones presenciales y cualquier cambio en la modalidad de trabajo será informado por gabinete. Para esto, se solicita un respaldo de que las funciones que se realizan de forma presencial sean cubiertas de manera correcta.</p> <p>PGP, Indica que conforma a los acuerdos tomados dentro de la mesa, se debe modificar la resolución Administrativa para suscribir a las facilidades, a los jefes de servicio y a personal en otras funciones. También recuerda que la descripción de los grupos de riesgo está disponible en la Intranet.</p> <p>AGR, Propone que se mantenga la forma en la que se venía haciendo la entrega de la información, por medio de central de noticias, ya que se deja en claro que las decisiones son tomadas por la mesa en conjunto con la autoridad. Independiente que como jefatura puedan fortalecer los acuerdos tomados.</p>
3.	<p>DAS, consulta si han recibido observaciones respecto de las modificaciones realizadas.</p> <p>VCE, representante Grupo A, no ha tenido observaciones, con la impresión de que ha sido bien recibido.</p> <p>DAS, Comenta una observación realizada sobre el uso de mascarillas, por lo que se realizaran charlas de concientización sobre el uso de mascarillas, importancia de su uso, en qué momento usarlas y que hacer en caso de sintomatología, todo esto a nivel central y también en regiones, post reunión de encargados de higiene y seguridad, para que realicen apoyo en esta misma gestión.</p> <p>Solicita que los participantes de la mesa promuevan el cumplimiento de las medidas de precaución de contagio, debido a que en el presente mes los contagios han aumentado en gran cantidad en comparación de meses anteriores.</p> <p>FDB, pregunta cual es la posibilidad de tener test de antígenos para los casos altamente probables, con el fin de detectar posibles casos de contacto estrecho.</p> <p>EBM, Jefatura DAF, informa que no está dentro de la disponibilidad presupuestaria, pero si los elementos que son necesarios para la prevención del contagio.</p> <p>DAS, explica que no se pueden entregar test de antígeno, ya que las personas denominadas como alerta COVID y deben realizarse esta prueba son aquellas que no utilizan mascarillas, por lo que si un funcionario debiese realizárselo es porque está incumpliendo con la normativa sanitaria, además de recalcar que esta es una normativa a nivel nacional y no una medida propia, por otra parte, no hay un presupuesto asignado para ello.</p>
4.	<p>YDNC: pregunta sobre si se hizo la relación en cuanto a los casos de sospecha de COVID, quienes no utilizaban mascarilla y los que pueden contagiarse utilizando la mascarilla: “tu estableces una relación directa entre el incumplimiento de las normas vs los contagios, es decir tu estas diciendo que los funcionarios que esta contagiados es porque incumplieron”</p> <p>DAS, Efectivamente, eso estoy diciendo. Además, se explica con detalle el procedimiento que se realiza luego de que se notifica un funcionario con COVID positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le envía un correo con indicaciones de licencia médica y las instrucciones de como reportarse, etc.; Se le envía la definición que estipula la autoridad sanitaria. La autoridad sanitaria indica que las personas en alerta COVID son: “Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso”, por lo cual las personas que</li> </ul>

	<p>notificamos como alerta COVID deben suscribirse a esa definición.</p> <p>YDNC, consulta sobre que pasa con las personas que se contagiaron en algún medio de transporte o en sus casas, y como categorizan eso.</p> <p>DAS, no es posible realizar una trazabilidad en estos casos, y el contagio de forma laboral debe ser en las funciones presenciales. Por lo que para categorizarlo solo se lleva un numero de contagiados.</p> <p>YDNC, aclara que su duda era de cómo se llevaba el registro interno de los contagiados, pero que su duda ya fue aclarada.</p> <p>DAS, Muestra tabla Excel sobre como tiene categorizados los casos COVID; muestra gráficos con la cantidad de contagios dentro de la institución. (a la quincena de junio se presentan cifras similares al cierre de meses anteriores, tanto en nivel central como en regiones).</p> <p>SYD, Consulta sobre como se procede en caso de que dos funcionarios que comparten oficina, uno se contagie y el otro, aunque utilizo la mascarilla se contagia y da COVID positivo en los días siguientes. ¿Como se registra?</p> <p>DAS, nunca se ha dado, pero en ese caso aún se podría informar como un caso de contagio laboral.</p>
5.	<p>SYD, quiere saber si se realizara la adquisición de nuevas cámaras y micrófonos para funcionarios.</p> <p>AGV, En la medida que tengamos el presupuesto se hará la adquisición.</p> <p>Recalca que se están comprando y entregando, dependiendo de las peticiones a través d mesa de ayuda.</p>

### 3. ACUERDOS ADOPTADOS

	ACUERDO	VOTOS A FAVOR	VOTOS EN CONTRA	ABSTENCIÓN
1.				

### 4. COMPROMISOS

	COMPROMISO	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN
1.	Modificar resolución para suscribir las facilidades de trabajo remoto y adscribirse a grupos de riesgo a Jefaturas.	Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Junio - Julio
2.	Difundir acuerdos de suscribirse a trabajo remoto a jefaturas a cargo de menores de edad que estén en período de vacaciones	Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Junio - Julio

### 5. OBSERVACIONES AL ACTA

	OBSERVACIÓN	QUIEN REALIZA
1.		

Próxima reunión : /

Distribución:

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