



# Protocolo de Seguridad Reuniones Internas y con Proveedores

07 de mayo de 2020

## Protocolo para la realización de reuniones internas y con proveedores

### ALCANCE

Proporcionar recomendaciones de seguridad a funcionarios y colaboradores del BCCh para el desarrollo de reuniones internas y con proveedores.

### OBJETIVO

Prevenir y evitar la propagación del virus Covid-19 durante el desarrollo de reuniones internas y con proveedores.

### PROTOCOLO

Los funcionarios y colaboradores que asistan al Banco deberán aplicar las siguientes recomendaciones de seguridad en el desarrollo de reuniones internas y con proveedores

#### 1. Reuniones virtuales

- Evita reuniones presenciales y privilegia siempre las reuniones virtuales estando en el Banco.
- Los medios virtuales no se limitan a videoconferencias, también existen conferencias telefónicas.
- Cualquier acción que permita evitar el contacto directo con otras personas es recomendable.

#### 2. Reuniones presenciales internas

- Realiza reuniones presenciales solamente si no pueden ser reemplazadas por llamadas o videoconferencias
- Adecua el número de personas de acuerdo a la superficie de la sala de reunión manteniendo la distancia física recomendada.
- Lava tus manos antes del inicio de la reunión y después de finalizarla. Puedes usar solución de alcohol gel.

- Uso de mascarillas obligatorio.
- Inicia la reunión con recomendaciones preventivas en torno al Covid-19.
- Realiza reuniones de corta duración.
- No deben participar personas que pertenezcan al grupo de alto riesgo frente a la enfermedad.
- Evita disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- No compartas utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con tus manos.

### **3. Reuniones con proveedores**

- Evita reuniones presenciales con personas ajenas a la organización privilegiando contactos remotos (llamadas en conferencia o videoconferencias).
- Toda persona externa al Banco debe hacer ingreso por la entrada de Agustinas 1180 y cumplir el Protocolo de Ingreso.
- No se permite el ingreso de personas que pertenezcan al grupo de riesgo frente a la enfermedad.
- Conserva los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión.
- Sigue las recomendaciones de las REUNIONES PRESENCIALES INTERNAS