

MEDIDAS PREVENTIVAS Y OBLIGATORIAS
INGRESO y CIRCULACION
CORDOBA BUSINESS TOWER

REVISION N°3 – 11/05/2020

Con motivo de la publicación en el Boletín Oficial del día 10 de mayo del corriente en año del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 459/2020, por el cual **se prorroga el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio hasta el día 24 de mayo del 2020**, y en el cual se estableció que los Departamentos o Partidos de más de 500.000 habitantes (menos AMBA) se encuentran actualmente en la Fase 4 (Reapertura Progresiva) del mencionado Aislamiento; **y en virtud de la autorización de distintas actividades que realizara el COE a partir del día 11 de mayo del 2020**, remitimos el presente documento con el objetivo de poner en conocimiento a todas aquellas personas ocupantes y a sus visitas,, las medidas de ingreso y de circulación internas, con vigencia a partir del 12 de mayo de 2020, que se han determinado desde el Consejo de Administración, la Administración y el Área Técnica, conjuntamente con el asesoramiento de nuestros profesionales especialistas en “Higiene y Seguridad Laboral”, a los fines de resguardarnos de la probable continuidad de contagio; habiendo relevado todas aquellas medidas recomendadas por los distintos Organismos de Salud.

Cabe aclarar, que debido a las futuras medidas que se dicten desde el Poder Ejecutivo Nacional, y de las Entidades con competencia provincial (Centro de Operaciones de Emergencia – C.O.E.), permaneceremos revisando, controlando y actualizando la información de este documento, atento lo dinámico de la situación y las distintas recomendaciones e investigaciones que se vayan realizando por parte de los Organismos con competencia (Estado Nacional, Ministerio de Salud, O.M.S)

1. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE INGRESO AL EDIFICIO

- **TODA PERSONA** (visitante o personal de las empresas) deberán **OBLIGATORIAMENTE UTILIZAR BARBIJO o TAPABOCAS (que cubra Nariz, Boca y Mentón), tanto para el ingreso al Edificio, así como para la circulación dentro del mismo.**
- **En caso de observarse personas que no cumplan con esta exigencia, y sobre todo en la circulación interna, se procederá a invitarlo una vez al cumplimiento de esta obligación, habilitando la repetición de estas acciones a la facultad que cuenta el Edificio de denunciar esta situación a la empresa u oficina a la cual pertenece.**
- **UTILIZACION OBLIGATORIA DE ALFOMBRAS SANITIZANTES EN LOS INGRESOS:** Tanto en el acceso principal al Edificio, como en sector de acceso y palieres de cocheras, se encuentran alfombras para la sanitización del calzado; en la primera de ellas, que contiene soluciones preparadas a base de hipoclorito de sodio, al 10%, la persona deberá limpiar la suela de su

calzado, y posteriormente deberá proceder a secar la misma en la alfombra contigua, para así poder ingresar al Edificio.

- **USO DE ALCOHOL EN GEL OBLIGATORIO:** Las personas (visitantes/ocupantes) que ingresen al Edificio, deberán **OBLIGATORIAMENTE** colocarse Alcohol en Gel dispuesto en los espacios de ingreso al Edificio.
- **Se deberán respetar los espacios demarcados para ingresos y registro de visitas para mantener el distanciamiento.**
- **CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL:** Al acceder al Edificio se **controlará la temperatura corporal con termómetro digital infrarrojo a TODAS las personas ingresantes (visitantes o personal de las empresas)**. En caso de detectar niveles superiores a los 37,5° grados de temperatura corporal, se procederá a aislar a la persona y tomarle nuevamente la temperatura con un termómetro de mano; de confirmarse la temperatura medida, el personal del Edificio se pondrá en contacto con personal del Ministerio de Salud de la Provincia a fin de determinar los pasos a seguir. Así mismo se le informará a la empresa correspondiente. El vigilador de recepción se mantendrá separado de cualquier persona que quiera ingresar al Edificio y se encuentra obligado a mantener el distanciamiento pertinente, por lo tanto no podrá tener ningún tipo de contacto físico con persona alguna, salvo en los casos de superar la temperatura indicada en el ítem anterior. Tampoco podrán manipular DNI, por lo que cada visitante deberá acercar dicho documento a la lectora de control de acceso, o en su caso indicar verbalmente el número de documento si la lectora no llegara a registrarlo, a fin de verificar su identidad y ser permitido su ingreso.

2. PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Atento a la modalidad de transmisión del virus, instamos a todas las personas que ingresan al Edificio a respetar los distanciamientos mínimos entre personas, de 1.5 / 2 metros:

- ✓ **LA ESCALERA** DEBERÁ ser utilizada como medio de ascenso y descenso, como Regla General, respetando los distanciamientos mínimos en dicha acción. De ser posible desplazarse, sin tocar la baranda. Mantener una distancia de 6 escalones entre cada persona. Evitar hablar durante el trayecto.
- ✓ Toda aquella persona que debe dirigirse a oficinas ubicadas entre los pisos 1° al 3° deberá **OBLIGATORIAMENTE** utilizar las escaleras para ascender o descender. Al resto del personal de los pisos 4° en adelante, invitamos a utilizar las escaleras como medios de movilidad dejando el uso de ascensor para casos excepcionales.
- ✓ **MAXIMO DE PERSONAS PERMITIDAS POR ASCENSOR: UNA (1) PERSONA.** Debido a las dimensiones de los ascensores y la recomendación de la distancia mínima que debe existir entre personas como medida de evitar la propagación del virus, no podrá ingresar al habitáculo del mismo para subir o bajar más de UNA PERSONA. Esta directiva es **OBLIGATORIA** para toda persona que circule por el Edificio. **LA UNICA EXCEPCIÓN QUE APLICARÁ EN ESTE PUNTO CORRESPONDERÁ A PERSONAS CON MINUSVALIAS QUE REQUIERAN ASISTENCIA DE UN ACOMPAÑANTE**

- ✓ **EVITAR** los saludos por contacto, ya sea a través de las manos y con la boca.
- ✓ **EVITAR PROGRAMAR**, reuniones o capacitaciones masivas que agrupen las personas convocadas a lugares cerrados, hasta que desde el Gobierno Nacional y/o COE se autoricen. En caso de necesariamente tener que realizar reuniones, limitarlos al menor número de personas concurrente, respetando la distancia mínima entre personas de 1,5 / 2 mts., recomendada por la O.M.S. y el Ministerio de Salud de la Nación.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL USO DEL ASCENSOR.

Como ya se indicó en el punto 1 del presente documento, la recomendación es **EVITAR EL USO DE LOS ASCENSORES** y utilizar las escaleras, ya que el mismo es un espacio reducido compartido por otras personas, cerrado y con poca ventilación. A su vez, se debe respetar la capacidad máxima indicada. Por otro lado, en el caso excepcional de tener que utilizarlo, se transcriben los siguientes consejos de uso seguro establecidos por la Federación de Asociaciones y Cámaras de Ascensores de la República Argentina:

- Se recomienda **viajar sólo**.
- Si el edificio cuenta con **escalera, elegir esta como medio de traslado**.
- De ser posible, **utilizar algún elemento descartable** para oprimir la botonera.
- **NO TOCARSE la cara inmediatamente al salir del ascensor**, sino dirigirse directamente al baño a higienizarse las mismas con agua y jabón, o bien colocarse alcohol en gel.

Extremar las medidas de limpieza con desinfectantes líquidos en zonas como **puertas del ascensor y botonera de la cabina VARIAS VECES AL DÍA**. A tal fin, desde la Administración se ha dispuesto la limpieza de las mismas cada una hora.

4. DECLARACION JURADA DE CASOS CONFIRMADOS DE PERSONAL CON CORONAVIRUS, O POSIBLES CASOS, O PERSONAL CON CONTACTO ESTRECHO

ES OBLIGATORIO tanto para los ocupantes y visitantes del edificio **COMPLETAR Y PRESENTAR la DDJJ** que se acompaña en Anexo I al presente, para poder ingresar al edificio, ya sea de manera impresa al vigilador, o en forma digital, remitiendo la misma a ambas casillas de correo electrónico :

administracion@cbtower.com.ar

y,

cbtower@cbtower.com.ar

La misma es enviada conjuntamente con este documento a todos los responsables o referentes de las empresas en formato digital; y a su vez, contaremos con copias impresas en blanco en el Ingreso al Edificio, para que los visitantes también puedan completarla.

En dicha DDJJ deberán responder por “si” o por “no” el cuestionario allí previsto- En caso de colocar en la DDJJ como respuesta a dicho cuestionario un “**sí**”, se deja **EXPRESA CONSTANCIA DE QUE NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO A DICHA PERSONA**, ya sea visitante o personal de las empresas del Edificio.

Cabe aclarar que toda información recabada respecto de los síntomas, situación de cuarentena, visitas a zonas de riesgo, entre otros, está protegida por la Ley N° 25.236 de Protección de Datos Personales.

5. RECOMENDACIÓN DE HORARIOS ESCALONADOS y DIFERENCIADOS CON RESPECTO A INGRESOS Y EGRESOS - CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA ACTIVIDADES HABILITADAS :

Tal como lo recomiendan las autoridades nacionales y provinciales, con la finalidad de garantizar un ingreso ordenado al Edificio sin aglomeración de personas y circulando dentro del mismo, se insta a todas las empresas a fijar un horario de ingreso y egreso escalonado y diferenciado, el cual deberá ser informado a la a TODO EL PERSONAL que forma parte de la empresa, y a la Administración y Área técnica del Edificio. En la medida de la habilitación de actividades que se vayan agregando paulatinamente, dentro del Edificio, se deberá informar y coordinar conjuntamente con la Administración y Área técnica, el esquema de horarios escalonados, a fin de evitar superposiciones, con el objetivo de facilitar el distanciamiento, en la distribución espacial de los accesos y sectores comunes. Una vez establecidos y pactados los horarios escalonados, los mismos **deberán respetarse.**

Para las oficinas cuya actividades vayan siendo habilitadas por el COE, mientras no exista reglamentación o especificación al respecto, se sugiere convocar a una cantidad no mayor al 50% del personal total de cada una, a fin de poder conservar las distancias recomendadas para la prevención de la transmisión del virus; o en su caso establecer la convocatoria del personal involucrado, en función al parámetro del factor de ocupación de 1 persona cada 16 mts².

Las personas consideradas dentro de los grupos de riesgo deberían continuar en aislamiento social, preventivo y obligatorio, a los fines de su auto -protección –

Cada oficina deberá evaluar el nivel de personal requerido para garantizar la prestación de su servicio y establecer **su propio protocolo de trabajo interno.**

Se **sugiere** tener en cuenta, convocar al personal que viva con mayor proximidad al Edificio, o que se traslade en algún medio de movilidad propio, evitando el uso del transporte público y su exposición en aglomerados de personas; mantener el teletrabajo / home office, en las áreas donde les sea posible esta modalidad; mantener la distancia entre puestos de trabajo de al menos 1,5 /2 mts.; y usar barbijo o tapaboca siempre que se encuentre en contacto con otras personas, aun dentro de cada oficina, además de las medidas de higiene y desinfección internas pertinentes.

6. RECEPCIÓN DE PAQUETERÍA Y DOCUMENTACIÓN

En caso de documentación o paquetería a recibir que **“no requiera la firma de recepción”**, se encuentra disponible en Planta Baja el mobiliario con las casillas asignadas a cada empresa, donde se depositará la misma, para el posterior retiro de personal autorizado de cada empresa, bajo su responsabilidad, lo retire.

Con respecto a documentación que **“requiera la firma de recepción”**:

- para el caso de las oficinas que se encuentran habilitadas y operando, se avisará a los mismos para que se presenten en el ingreso a recibirla personalmente;
- y en caso de no encontrarse persona autorizada para recibir personalmente en recepción, se recibirá el aviso correspondiente y se informará vía telefónica del al

responsable de la empresa, para su posterior ubicación y retiro de la entidad de correo o servicio de mensajería que corresponda.

No se permitirá el acceso de carteros o cadetes de mensajería sin los correspondientes barbijos o tapabocas

7. PROVEEDORES

Los proveedores deberán cumplimentar con todas las medidas indicadas en este documento para cualquier ingresante al edificio.

Con respecto a los insumos provistos por los mismos, el responsable de cada empresa deberá recibirlos personalmente, realizando la inmediata **sanitización**, ya sea con alcohol diluido al 70%, solución con lavandina diluida al 10% ó lavandina en gel, dependiendo del producto que se trate, que deberá ser provisto por la propia empresa que lo recibe, siendo asistido por el personal de mantenimiento, en cuanto a su acompañamiento para el traslado interno en palieres y ascensores.

Se deberán respetar los horarios establecidos para el ingreso de proveedores, de lunes a viernes de 10 a 12 hs.

Para el caso de contratistas o proveedores que deban prestar su servicio internamente en cada oficina, se autorizará el ingreso si la actividad que se requiere se encuentra habilitada por el COE, debiendo los mismos cumplimentar con todas las medidas requeridas para cualquier visitante a este edificio, siendo previamente informadas las tareas a realizar a nuestra área técnica, para su coordinación y especificaciones que resulten necesarias derivadas de la misma.

SIGAMOS CUIDÁNDONOS ENTRE TODOS PARA LOGRAR PROGRESIVAMENTE SALIR DE LAS CONSECUENCIAS DE ESTA PANDEMIA.

AGRADECEMOS SU INFINITA COLABORACIÓN Y SU EXTREMA COMPRESIÓN.

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DE EVALUACIÓN MÉDICA

PARA OCUPANTES, VISITANTES Y PROVEDORES

Medidas especiales por el coronavirus/COVID-19

Nombre:		Empresa:	
Teléfono:		Mail	

En nuestra Edificio, la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados, de sus familias, de los visitantes y de los contratistas son de suma importancia. Ante el brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19), estamos siguiendo de cerca la situación y cumpliendo diligentemente las directrices de la Organización Mundial de la Salud y de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades. Para evitar la propagación del virus y reducir el riesgo potencial de exposición de nuestro personal y de los visitantes, se decidió implementar medidas de seguridad preventivas adicionales en todas nuestras instalaciones, incluido este cuestionario de salud. Le agradecemos que se haya tomado el tiempo de responder a las siguientes preguntas, ayudándonos así a tomar las precauciones necesarias para proteger su salud y seguridad, y la de nuestros ocupantes del Edificio. Para este fin, tenga en cuenta que no permitiremos la entrada a las instalaciones de ninguna persona que haya visitado recientemente alguna de las áreas donde el coronavirus es más frecuente. Esta DDJJ, será de carácter confidencial, y sólo se utilizará en cuestiones vinculadas a la detección de una persona infectada y evitar la propagación del COVID-19. Los datos aquí obtenidos revisten el carácter de datos sensibles según el Art. 2° de la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales, garantizándose por el mencionado Art. la seguridad y confidencialidad de los datos aquí consignados.

Por medio de la presente DDJJ declaro que:		SÍ	NO
1	¿Ha dado positivo en la prueba de COVID-19 y es Ud. un paciente recuperado?		
2	¿Ha desarrollado en los últimos 5 días, episodios febriles con temperatura mayor a 37,5°?		
3	¿En los últimos 14 días, ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID-19?		
4	¿En los últimos 14 días, ha permanecido o visitado alguno de los hospitales COVID-19 en el ámbito de la República Argentina?		
5	¿Ha regresado de un viaje del exterior en los últimos 14 días?		
6	¿Ha estado expuesto a grupos humanos numerosos desconocidos sin respetar la distancia social establecida?		
7	¿Permaneció en lugares cerrados con grupos humanos numerosos por más de 30 minutos seguidos, respetando o no la distancia social?		

Recordamos su obligación de seguir las normas de seguridad e higiene del Córdoba Business Tower y regulaciones aplicables. A los visitantes o contratistas que no cumplan estos requisitos se les impedirá el acceso al Edificio.

He leído las medidas especiales por el COVID-19 y estoy de acuerdo en cumplirlas mientras esté en las instalaciones y he completado de buena fe las preguntas anteriores.

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es **SÍ**, no se podrá ingresar a las instalaciones como medida precautoria.

Firma/ DNI:		Fecha de visita:	
-------------	--	------------------	--