

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DEL C.A.R.D.A. EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA POR COVID -19

Nota Inicial Explicativa

El Centro de Arbitraje de Arbitraje y Resolución de Disputas Alternativas Del Comercio – C.A.R.D.A. (en adelante el Centro), el día 16 de marzo del 2020, suspendió los plazos de los: i) arbitrajes, ii) mediaciones y negociaciones comerciales, iii) Junta de Disputas - Junta de Resolución de Disputas, iv) Conciliación decisoria y v) Demás mecanismos de solución de conflictos¹, que estaban bajo su administración, esto debido a que mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el estado de emergencia a nivel nacional, y para evitar la propagación del COVID-19, y entre sus disposiciones se establecía el aislamiento social obligatorio como principal medida preventiva. Dicha restricción se ha ido prorrogando mediante decretos supremos a lo largo de tres meses y el 04 de junio de 2020, se publica el Decreto Supremo N° 020-2020-SA, en el cual se prorroga el Estado de Emergencia hasta el 07 de setiembre de 2020, a fin de evitar la propagación del Covid-19.

Con la decisión de suspender los plazos administrativos, el Centro decidió proteger los derechos fundamentales del debido proceso de las partes involucradas en un arbitraje y otros servicios, debido a que existe la imposibilidad de movilizarse a los centros de labores o la reunión entre personas.

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.

El Centro ha reestablecido la organización de los diversos servicios sobre mecanismos de resolución de conflictos, ajustándolo a las necesidades actuales de protección a la salud que exige a todos el propiciar condiciones de máxima seguridad sanitaria, estas modificaciones están establecidas para que las partes tengan acceso a un procedimiento ordinario de los arbitrajes sin contacto personal entre personas. Las modificaciones realizadas 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, para que se active la economía nacional que ha sufrido un estanco casi total desde el 16 de marzo de 2020.

¹ A excepción de la conciliación extrajudicial

Asimismo, las normas indicadas se desprenden que el aislamiento social obligatorio será desactivado de manera paulatina, conforme a las aprobaciones correspondientes de las 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. Por lo regulado en dicha normativa, el Centro ha elaborado el presente “Protocolo de Atención de los servicios del C.A.R.D.A. 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 y demás servicios de solución de controversias (a excepción de la conciliación extrajudicial), con las medidas sanitarias necesarias sin ningún riesgo para el personal del Centro, los árbitros, las partes y otros usuarios de los diferentes servicios (según disposiciones del Estado Peruano).

El Protocolo ha generado y regulado el uso de equipos tecnológicos y plataformas virtuales, así como realizar los trámites de comunicación y presentación de escritos mediante los correos electrónicos para continuar con las actuaciones arbitrales respetando las normativas de seguridad y salud establecidas por el Estado Peruano; todos los servicios presenciales han sido reducidos a la mínima expresión, solo para situaciones excepcionales y extraordinarias.



Lima 01 de julio de 2020

SOBRE EL ARBITRAJE Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
ADMINISTRADOS POR EL C.A.R.D.A.²

CAPÍTULO 1: FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCESO DEL 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

- Las solicitudes de arbitraje se podrán presentar de manera presencial o de manera virtual, al correo electrónico: secretariageneral@delcomerciocarda.com, siendo 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, el solicitante deberá respetar de igual manera todos los requisitos estipulados en nuestro Reglamento Arbitral de acceso público en nuestra página web.
- Presentada la solicitud de arbitraje, se dará trámite a la solicitud y 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, horario que se mantendrá sólo mediante Mesa de Partes Virtual. 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 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.

² Este protocolo es aplicable para el resto de los servicios referidos en la página 1, en lo que fuera pertinente

- Dentro del 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 establecidos 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.
- 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 (secretariageneral@delcomerciocarda.com).
- 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.

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.

C.A.R.D.A.

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 C.A.R.D.A., deben utilizar la Mesa de Partes Virtual (dirección electrónica: secretariageneral@delcomerciocarda.com).
- 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 secretariageneral@delcomerciocarda.com, 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.

- 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.

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 Centro, 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.

Etapas 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 un (1) día hábil antes de la realización de la audiencia.
- En el formulario de participación se consignan los siguientes datos:
 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 al cual se le enviara el link para el ingreso a la audiencia virtual.
 5. Teléfono celular para realizar cualquier coordinación.
 6. 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.
- 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.
- Al iniciar la audiencia, todos los participantes deberán presentarse indicando su nombre completo y cargo, iniciando por el personal del Centro, siguiendo los árbitros, luego la parte demandante y finalmente la parte demandada. 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.
- Culminadas 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.

Etapas 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.

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 electrónico: secretariageneral@delcomerciocarda.com) 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, adjudicadores 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 de cada secretario y teléfonos asignados.
- Para realizar consultas generales sobre la presentación de las solicitudes de arbitraje y otros mecanismos de resolución de conflictos, dirigirse a secretariageneral@delcomerciocarda.com, 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 secretariageneral@delcomerciocarda.com, abonándose la correspondiente tasa.

4. 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 secretariageneral@delcomerciocarda.com.

5. 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, reiniciarán su cómputo desde el 15 de julio de 2020. De existir alguna observación referida a la continuación de las actuaciones arbitrales, corresponderá a los árbitros emitir el pronunciamiento correspondiente.

Anexo 1 del Protocolo de Atención de los Servicios del C.A.R.D.A. 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.
- 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:

Para...	secretariageneral@delcomerciocarda.com
CC,...	secretariageneral@arbitrato.com.pe
Asunto	Expediente N° 037-2020/CONSORCIO SABOGAL/DEMANDA ARBITRAL

- 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 responderá el correo dentro de un (1) día hábil siguiente, precisando el día de la recepción del correo, el cual será considerado el cargo.
- La parte que no observe la forma de presentación de los escritos deberá subsanarlo, conforme a las indicaciones que el Centro le indique.

Anexo 2 del Protocolo de Atención de los Servicios del C.A.R.D.A. 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 C.A.R.D.A., 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 (Avenida Las Camelias 580, Int 401, Urbanización Jardín, 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 el Centro.
 - 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 un periodo máximo de cinco (05) días hábil, luego de lo cual se procederá a la apertura del plástico y al ingreso de dicho documento al Expediente correspondiente.

1. **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 ATENCION PRESENCIAL A LAS OFICINAS DEL CARDA” el cual figura al final del presente Anexo 2, al presente Protocolo, en lo referido a las medidas sanitarias.

De no cumplir con las indicaciones del presente Anexo, no se permitirá su ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Centro.

- Se verificará que las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de las oficinas del C.A.R.D.A. (Avenida Las Camelias 580, Int 401, Urbanización Jardín, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima), para asistir a una audiencia presencial cumplan con las medidas sanitarias dispuestas en el presente Protocolo. De advertirse un incumplimiento, se dispondrá su salida de las instalaciones.

Etapas 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 ATENCION PRESENCIAL A LAS OFICINAS DEL CARDA. 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 un (01) día hábil antes de la realización de la audiencia. En el formulario de participación se consignan los siguientes datos:
 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 ATENCION PRESENCIAL A LAS OFICINAS DEL CARDA”, 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.

Etapa 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 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.

El usuario que presente un documento de manera presencial o apersonarse a nuestras oficinas, deberá seguir el siguiente protocolo:

PROTOCOLO DE ATENCION PRESENCIAL A LAS OFICINAS DEL CARDA (AVENIDA LAS CAMELIAS 580, INT 401, URBANIZACIÓN JARDÍN, DISTRITO DE SAN ISIDRO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA):

I. 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 las oficinas del Centro C.A.R.D.A., con el fin de salvaguardar la protección de las personas dentro de sus instalaciones ha definido 2 metros de distancia social esta medida se cumplirá y difundirá dentro de nuestras Instalaciones para todas las oficinas, quienes deberán cumplir con el distanciamiento social señalado (mínimo dos (02) metros de distancia) entre sus colaboradores, proveedores y visitas a fin de evitar aglomeraciones y posibles contagios; se precisa que el aforo será reducido al 50% de su capacidad.

II. 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 las oficinas del Centro C.A.R.D.A. y durante su estadía en las áreas comunes. 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 N° 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.

III. Control de Acceso

Ingreso Peatonal - Accesos

El ingreso peatonal consta de 01 ingreso el cual es:

- ❖ *Ingresos principales (Recepción principal- Escaleras) – Avenida Las Camelias 580, Int 401- Urbanización Jardín- San Isidro.*

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.

Ingreso Peatonal – Acceso

Las puertas de emergencias se mantendrán abiertas para el ingreso desde las 8am hasta las 12pm. de lunes a viernes.

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 no se permitirá el acceso a toda persona que no cuenten con la

protección. 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 el ingreso de nuestras instalaciones.

Se colocarán afiches comunicando el control obligatorio para el ingreso.

Las personas que pasen el segundo filtro, podrán ingresar a nuestras instalaciones, 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 a nuestras instalaciones.

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 o lejía.

Se colocarán afiches comunicando el control obligatorio para el ingreso.

Todas las personas que hayan pasado el filtro 2, luego de ingresar al edificio encontrarán un dispensador de alcohol en gel. Toda persona deberá hacer uso de alcohol en gel para que procedan a desinfectar sus manos.

En el caso que la medición de temperatura de una persona de 37.50 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 a nuestras instalaciones, 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 Gerente para realizar un control diario, en caso detecten personal con síntomas relacionado al COVID-19, los gerentes de área, 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.

Ingreso Peatonal – Uso de escaleras

Se recomienda a las personas que se encuentran en el hall de ascensores y van a nuestras instalaciones, que solo en caso excepcionales (fuerza mayor, edad o incapacidad), será permitido el uso de ascensores.

Las demás personas deberán hacer uso de escaleras, con el fin de evitar conglomeraciones.

La escalera de emergencia estará abierta desde las ocho de la mañana (08:00 a.m.) hasta el mediodía (12:00 p.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.

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
- Pasamanos escaleras de emergencia
- Pasamanos

Asimismo, 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, asimismo, se colocarán señaléticas instructivas.

Desinfección

El personal de limpieza doblará esfuerzo a mantener todo área común desinfectada, ello se realizará de manera diaria. Asimismo, 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 Gerente de dicho ambiente.