



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043
FECHA: JUNIO DE 2020
REVISIÓN: 0
PAGINA: 1

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

Versión Pública: Art. 30 LAIP
Supresión de firmas y sellos.

PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

San Salvador, junio de 2020

CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043
FECHA: JUNIO DE 2020
REVISIÓN: 0
PAGINA: 2

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

INDICE

A.	INTRODUCCIÓN.....	3
B.	ANTECEDENTES.....	3
C.	OBJETIVOS.....	4
D.	RESPONSABILIDADES.....	4
E.	ALCANCE.....	5
F.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
G.	MEDIDAS GENERALES PARA LA REANUDACIÓN DE LAS OPERACIONES.....	6
H.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.....	10
I.	DISPOSICIONES FINALES.....	17
J.	VIGENCIA.....	18
K.	ANEXOS.....	18

VADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043
FECHA: JUNIO DE 2020
REVISIÓN: 0
PAGINA: 3

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

A. INTRODUCCIÓN

La enfermedad por COVID-19, causada por el coronavirus detectado por primera vez en Wuhan, China, en diciembre de 2019 es la razón por la que el 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote actual constituía una emergencia de salud pública de preocupación internacional.

Las medidas más eficaces de las que disponemos son de tipo preventivo y de cumplimiento de protocolos que aseguren y demuestren controles para protegernos y proteger a todos los que nos rodean, por lo cual Fonavipo debe implementar para el personal, proveedores, clientes y ciudadanía en general, medidas de control sobre la propagación del virus que demuestren su responsabilidad en la prevención de la propagación del COVID-19.

En virtud de tal situación de orden sanitario que presenta el país, se diseña el presente protocolo con orientaciones y recomendaciones útiles al momento de reanudar nuestras actividades, con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, lineamientos de Presidencia de la República, Ministerio de Salud Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras competencias.

B. ANTECEDENTES

1. En sesión de Junta Directiva No. 1141/1166/03/2020 de fecha 18 de marzo de 2020, Acuerdo No. 8404/1141, Junta Directiva aprobó:
 - ✓ Plan de Emergencia Institucional para la gestión de la Continuidad del Negocio con los procesos críticos de la institución. (Anexo 1)
 - ✓ Plan de Acción con las medidas que la Administración ha implementado, relacionados a las medidas preventivas y aquellas dictaminadas por la Presidencia de la República a esta fecha por el COVID-19. (Anexo 2).



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043
FECHA: JUNIO DE 2020
REVISIÓN: 0
PAGINA: 4

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

2. En acuerdo No. 8409/1142 de fecha 27 de marzo de 2020, dicha Junta aprobó los Planes por unidades organizativas, para garantizar el desarrollo de las actividades respectivas.

C. OBJETIVOS

Los objetivos de este Protocolo son:

- a. Continuar con la implementación de medidas de prevención y concientización para garantizar la salud de las personas;
- b. Acatar las medidas sociales que las autoridades competentes establezcan o recomienden;
- c. Orientar al personal de Fonavipo sobre las medidas de bioseguridad a cumplir en las actividades que requieran contacto con los empleados, clientes externos y proveedores;
- d. Garantizar la continuidad de las diversas actividades para brindar los servicios de Fonavipo, actividades esenciales para proporcionar a la ciudadanía una solución habitacional, así como la resiliencia necesaria para asegurar la continuidad.

D. RESPONSABILIDADES

- a) De la Junta Directiva del Fondo Nacional de Vivienda Popular, la aprobación de este Protocolo y sus posteriores modificaciones y/o actualizaciones.
- b) Dirección Ejecutiva y unidad de riesgos, responsables del Plan de Continuidad del Negocio.
- c) Unidad administrativa, responsable de la administración del recurso humano y dotar de los materiales necesarios para prevenir el contagio en la institución.
- d) Comité de Seguridad y Salud Ocupacional CSSO, brindar apoyo para la implementación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad. Asimismo, será el responsable de la inspección y evaluación; velará por el cumplimiento del presente protocolo en materia de prevención de higiene y seguridad.

**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19**

- e) **Unidades Organizativas de Fonavipo**, responsables de cumplir con las medidas adoptadas en el presente protocolo con el propósito de prevenir el contagio del coronavirus en Fonavipo.
- f) La unidad de comunicaciones, establecerá el mecanismo de comunicación adecuado para la información hacia empleados, clientes y proveedores.

E. ALCANCE

1. Este Plan aplica a toda la organización, Administración Superior, personal, proveedores, visitantes y operaciones de Fonavipo, en cuanto al ingreso de personas a las instalaciones.
2. La Administración Superior, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), Jefaturas y el personal deberán asumir responsabilidad para su implementación.
3. Disponibilidad de recursos: Disponer de los medios económicos y estratégicos suficientes para desarrollar todas las medidas de prevención recomendadas por las autoridades competentes.
4. Coordinación: A través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá coordinarse con las unidades organizativas implicadas directamente, así como autoridades competentes.
5. Registro: Contar con un registro de acciones implementadas, especificando la fecha, la hora, las personas responsables, y resguardar toda la documentación que pueda generarse.

F. CONSIDERACIONES GENERALES

Para evitar el estigma y la discriminación, se recomienda el uso y aplicación de medidas de prevención del COVID-19, considerando lo siguiente:

- a. Dar cumplimiento a las acciones preventivas y reactivas estipuladas en este documento.
- b. Mantener la confidencialidad de la información de los empleados confirmados o con sospecha de tener el virus de COVID-19.
- c. Acatar instrucciones de las autoridades Gubernamentales, ya sea el Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo u otra entidad según corresponda.



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043

FECHA: JUNIO DE 2020

REVISIÓN: 0

PAGINA: 6

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

G. MEDIDAS GENERALES PARA LA REANUDACIÓN DE LAS OPERACIONES

Este Plan provee recomendaciones para el regreso al trabajo en las Instalaciones en el Marco de la Pandemia por COVID-19.

1. Retorno a las instalaciones y habilitación de puntos de atención

- a. El retorno a la oficina será gradual, monitoreando la efectividad del proceso y considerando las mejores prácticas durante el proceso. Para la gradualidad será de conformidad con los lineamientos que brinden las autoridades gubernamentales ya sea el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo u otra entidad según corresponda.
- b. La unidad administrativa en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CISSE), realizará un proceso de desinfección y limpieza de los espacios y áreas de trabajo, previo a que el personal inicie el retorno.

2. Preparación de instalaciones, protección del personal y relación con el entorno

- a. La unidad administrativa deberá gestionar el suministro adecuado de materiales para operaciones en todas las instalaciones (mascarilla, guantes, caretas, alcohol gel, mamparas, alfombras, entre otros), el cual deberá realizarse antes del retorno del personal. Así como de proveer a las distintas unidades organizativa de dichos materiales.
- b. Las jefaturas determinarán el personal de las unidades organizativas para atender los servicios fundamentales a fin de no interrumpir la continuidad de las actividades principales del Fondo. Cada jefatura determinará la cantidad de personas que se requerirán para labores presenciales y cuáles continuarán en modalidad de teletrabajo.
- c. Para el establecimiento de las personas que realizarán labores presenciales, preferentemente se evitará hacer rotaciones con el personal altamente expuesto, con el objetivo de exponer a menos personas a un posible contagio de COVID-19.
- d. Las jornadas ordinarias de trabajo del personal que realizará labores presenciales, serán





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043

FECHA: JUNIO DE 2020

REVISIÓN: 0

PAGINA: 7

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

- ser flexibles a los horarios establecidos por la jefatura conforme a la demanda de los servicios interno o externos.
- e. También se podrá realizar parte de una jornada laboral en modalidad de teletrabajo y presencial.
 - f. El encargado de mantenimiento del edificio, deberá preferentemente realizar una revisión del plan de mantenimiento y de ser necesario realizar los ajustes a fin de incluir actividades preventivas de mantenimiento de infraestructura y equipos relacionadas al COVID-19.
 - g. La unidad administrativa deberá implementar una rutina de verificación de dispensadores de alcohol gel instalados en las diferentes áreas del Fondo, a fin de asegurar el funcionamiento de éstos y su provisión oportuna, para el uso general tanto de personal, clientes, como de proveedores.
 - h. La unidad administrativa deberá elaborar una rutina de limpieza a fin de realizar una desinfección de los espacios y áreas de trabajo, efectuando una limpieza profunda y completa en las superficies que son manipuladas con alta frecuencia por el personal, clientes y otros.
 - i. El encargado de mantenimiento deberá revisar los sistema de aires acondicionados a fin de asegurar una óptima ventilación; realizando cambio de pastillas de tratamiento de condensación, intercambiadores, filtros y otros que se requieran para tal fin.
 - j. La clínica empresarial en acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), planificarán y realizarán campaña interna de concientización sobre las medidas sanitarias que deben cumplirse para contener la propagación del virus COVID-19, así como el fortalecimiento de las medidas de higiene, distanciamiento social, buenas prácticas y qué hacer en caso de presentar síntomas de COVID-19.
 - k. La unidad de comunicaciones en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), potenciarán el uso de carteles y señalización que fomenten las medidas de higiene y prevención (distanciamiento social, lavado de manos y desinfección con alcohol). 

**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19**

de mascarilla, distancia en puestos de trabajo, entre otros) a fin de informar a las personas.

3. Retorno gradual y desarrollo de actividades laborales

- a. Se reiniciarán las labores en el horario normal de trabajo institucional (8:00 am a 5:00 pm de lunes a jueves y de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. el viernes), y según la situación que se presente se podrá gestionar un sistema de horario distinto con la autorización de la Administración Superior.
- b. Se debe promover el uso de los servicios electrónicos, medios telemáticos y telefónicos para la atención al cliente; con objeto de reducir las actividades presenciales por parte de la ciudadanía.
- c. Los puestos de trabajo asignados al personal deberán mantener el distanciamiento físico mínimo de 1.5 metros entre ellos.
- d. Las Jefaturas de cada unidad organizativa supervisará el cumplimiento de esta disposición, en su defecto deberá rotar al personal para cumplir con esta medida.
- e. Las Jefaturas podrán optar conforme a las actividades que se estén desarrollando podrán incrementar o disminuir la modalidad de teletrabajo.
- f. Para el personal en condiciones de vulnerabilidad, personal mayor de sesenta años de edad, mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva, personas con enfermedades de insuficiencia renal crónica o trasplantados, diabetes mellitus, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas, degenerativas e inmunosuprimidas, hipertensos, personas con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas, u obesidad mórbida, realizarán actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- g. El CSSO, a través de la clínica empresarial, velará por la instalación de señalización sobre las medidas de prevención, lavado de manos, presencia de síntomas y otros asociados al COVID-19, a fin de que los espacios sean adecuados a las normas de distanciamiento

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

social.

- h. La clínica empresarial en coordinación con el CSSO, elaborará y ejecutará un programa de formación, difusión y promoción específico para las medidas de prevención ante el COVID-19, capacitando al personal sobre las medidas apropiadas para prevenir el riesgo de exposición al virus y cómo actuar en caso de infección; proporcionarles formación sobre el uso, mantenimiento y eliminación correctos de los equipos de protección personal.

4. Dinámica laboral, mantenimiento y sostenibilidad

- a. Evitar saludar de mano o abrazo y procurar evitar cualquier contacto físico con las personas.
- b. Evitar el uso de salas de reuniones en las que, conforme a la cantidad de personas, no pueda mantenerse la distancia mínima de 1.5 metros, dando prioridad a reuniones virtuales o teleconferencias.
- c. Se cancelan las capacitaciones presenciales o cualquier otra reunión superior a quince empleados, manteniendo el distanciamiento social requerido.
- d. Para la toma de alimentos se podrá realizar en los puestos de trabajo; en el caso de los que atiendan público podrán hacerlo en el area de comedor u otras áreas, manteniendo la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas. Implementando horarios escalonados, a fin de evitar aglomeraciones e impartiendo la condición de distanciamiento. Para las personas que hacen uso de los hornos microondas, deberán mantener a una distancia de 1.5 metros para tal efecto.
- e. A medida que el personal se vaya integrando a las labores, se realizará una distribución de mascarillas, alcohol gel, guantes, caretas, entre otros de conformidad a las buenas prácticas de prevención. Para el caso que no se cuente con presupuesto, las unidades organizativas podrán efectuar transferencias de fondos a la unidad respectiva para que 

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

compra de materiales y luego hace la entrega para las áreas respectivas.

- f. Equipo de protección personal según la actividad del puesto de trabajo y riesgos inherentes al mismo.
- g. Detección médica, puntos de chequeo y desinfección en diversos puntos, tanto para el ingreso de público como la salida.
- h. Se debe realizar la limpieza interior de las instalaciones, con frecuencia de acuerdo con el flujo de personas que se encuentren en los lugares de trabajo.
- i. Mantenimiento de puertas abiertas, con la finalidad de facilitar el flujo de aire y ventilación.
- j. Capacitar y preparar personal que puedan asumir funciones críticas de manera temporal, garantizando su competencia.
- k. El personal deberá realizar lavado de manos con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol gel al llegar y salir de su área de trabajo, baños y comedor.
- l. Evitar compartir uso de equipo telefónico; así como también vasos, tasas u otros utensilios personales.

H. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

1. Medidas de prevención generales

- a. Se deberán colocar alfombras desinfectantes en todas las entradas para limpiar las suelas de los zapatos.
- b. Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40 a 60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso de que no haya disponible ni agua ni jabón, se puede usar alcohol gel al 70-95%.
- c. El uso de mascarilla o cubre bocas es obligatorio. En el caso de mascarillas de un solo uso, estas deben desecharla correctamente para que sea eficaz, y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.
- d. En aquellos momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo

**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19**

se debe guardar en la bolsita de resguardo y se debe cumplir con la etiqueta respiratoria; siendo cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo y realizar higiene de manos.

- e. La mascarilla y guantes son descartables y no deberán reutilizarse. Además, deben desecharse en depósitos destinados para ese fin.
- f. En el caso del personal que no posee contacto cercano directo con clientes y que hacen uso de mascarillas de tela reutilizables, además de seguir las recomendaciones para uso correcto de las mascarillas, estas deben ser lavadas diariamente.
- g. Si durante la realización de las actividades se daña la mascarilla o guantes, deben sustituirse de inmediato.
- h. Al retirarse los guantes debe realizarse un lavado de manos con agua y jabón.
- i. Intensificar el orden, aseo y limpieza de los puestos de trabajo: Promover una cultura de limpieza, al menos dos veces al día, de las superficies de escritorios y puestos de trabajo, puertas, teléfonos, teclados y los objetos de trabajo haciendo uso correcto de soluciones desinfectantes, así como la desinfección periódica de las zonas comunes como los baños, comedor, entre otras.

2. Medidas de prevención en Atención al Público

- a. Se controlará la entrada a las instalaciones, según la capacidad de estas, de manera que se pueda mantener un perímetro de seguridad alrededor de cada persona, evitando aglomeraciones en el proceso.
- b. Limitar el acceso a las áreas de Atención al Público a una persona por grupo familiar, excepto aquellas que necesiten asistencia.
- c. Para la entrada, durante la permanencia y salida de las instalaciones de la ciudadanía empleados, proveedores y otros, se debe guardar el distanciamiento mínimo de uno a cinco a dos metros, observando las buenas prácticas sanitarias propias por la pandemia.



**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19**

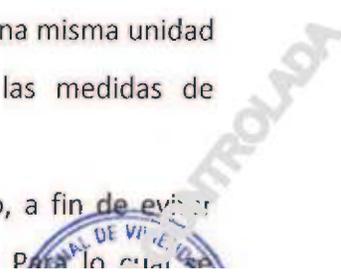
- i Se tomará la temperatura a clientes, proveedores y otros, previo a su ingreso a las instalaciones, con termómetro de proximidad para evitar el contacto directo con el instrumento médico, si presenta temperatura de 37.5°C o más, no se le permitirá el acceso y se les recomendará volver a su domicilio, con la finalidad de disminuir riesgos de contagio.
 - ii El cliente, usuario o proveedor al ingresar a las instalaciones deberán limpiarse las manos con alcohol gel.
 - iii Distanciamiento de clientes; filas de entrada y ventanillas. Se deberá contar con señalización de distanciamiento físico, con el fin de prevenir el contagio.
 - iv Los colaboradores deberán monitorear que los clientes mantengan el espacio mínimo de seguridad dentro de las instalaciones.
 - v El personal deberá mantener distanciamiento físico mínimo de 1.5 metros entre ellos y en caso de que la distancia sea menor a 1.5 metros no debe ser por más de 10 minutos, evitando el contacto físico.
- d. El uso de mascarilla o careta es obligatorio al momento de atender clientes, así como el uso de lentes, entre otros.
 - e. Se deben instalar protectores acrílicos o de vidrio en los cubículos de atención al público como medida de distanciamiento social.
 - f. Se incrementará el nivel de limpieza y desinfección tanto de las áreas de atención al público como del resto de espacios de espera.
 - g. Revisar que en la medida de lo posible, de la disponibilidad y estado óptimo de lavamanos o dispensadores desinfectantes en las zonas de alto flujo de personas y baños.
 - h. Si un usuario presenta síntomas respiratorios debe apartarse del resto de personas y atenderlo lo antes posible para despacharlo.

ROLADA

**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19****3. Medidas de prevención administrativas y modalidades de trabajo**

Con la finalidad de reducir el número de personas expuestas, de acuerdo con la naturaleza y ejecución de las actividades o funciones, para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, se establecen las siguientes medidas:

- a. Para el ingreso del personal se tomará la temperatura con termómetro de proximidad para evitar el contacto directo con el instrumento médico, si alguna persona presenta temperatura de 37.5°C o más, no se le permitirá el acceso.
- b. Al ingresar a la institución, el Fondo dotará al personal de mascarilla o careta, guantes y alcohol gel a fin de garantizar su protección al ingreso a las instalaciones.
- c. Para la marcación de entrada y salida del personal, deberán mantener el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros; para lo cual se establecerá la señalización adecuada.
- d. Los puestos de trabajo deberán estar separadas entre sí, una distancia mínima de 1.5 metros.
- e. Fomentar la modalidad de trabajo desde casa de forma total o parcial para ciertos días de la semana y en las unidades organizativas que les permita implementarlo.
- f. El personal deberá guardar el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros en los pasillos y oficinas cuando se realicen entrega de documentos entre áreas; y se deberá evitar permanecer por tiempos prolongados en dichos lugares para evitar aglomeración de personas en un solo lugar que pudiera incrementar el riesgo en la salud del personal.
- g. Continuar con el "teletrabajo", para lo cual el Fondo proveerá el acceso a sistemas por medio del VPN para el desempeño de las actividades.
- h. Turnos escalonados a efecto de limitar el número de personas dentro de una misma unidad organizativa, jornadas y horarios ajustables, dando cumplimiento a las medidas de prevención de riesgos ocupacionales.
- i. Se establecerán turnos escalonados para toma de alimentos y descanso, a fin de evitar aglomeraciones; el personal deberá mantener distancia de 1.5 metros. Para lo cual se



**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19**

mantiene los horarios para el personal, pudiendo modificarse de conformidad a lo establecido con el Art. 13 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo. Lo anterior, sin afectar las actividades de las unidades organizativas y la continuidad de los servicios que brinda el Fondo.

- i. Para el caso del elevador se deberá utilizar para transportar sólo por una persona a la vez (dada su capacidad de espacio).
- j. La Administración Superior, en conjunto con los jefes de área deberá evaluar la necesidad del trabajo de campo del personal a su cargo. En caso sea requerida, deberán proveerle todas las medidas e insumos necesarios para su protección y prevención de contagio.
- k. Se deberá desinfectar baños, grifos, manecillas, interruptores, pasamanos de escaleras, elevadores, áreas de alto tráfico, áreas comunes como comedores, cafeteras, clínica empresarial, dos veces al día.

4. Medidas de higiene personal

- a. Al toser o estornudar cubrirse bien la boca y la nariz con el codo, con pañuelo de tela o pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias.
- b. Usar pañuelos desechables y tirarlos inmediatamente a un recipiente habilitado para tal fin.
- c. Lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus y siempre después de toser, estornudar y sonarse. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica (desinfección). Si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón antiséptico (lavado). Si no se dispone de productos en base alcohólica proceder siempre a un lavado de manos.
- d. Las uñas deben llevarse recortadas y cuidadas, evitando el uso de pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- e. Para el caso de las damas deberán mantener el cabello recogido, y los caballeros deberán

**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19**

- mantener una presentación acorde, con barba debidamente rasurada que muestre higiene.
- f. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.
 - g. Evitar el apretón de manos, en los saludos y cualquier contacto físico.
 - h. Evitar el uso frecuente de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
 - i. Recomendar a los empleados que deben presentarse inmediatamente al Gripario del Fondo para evaluación, si ellos o un miembro de su grupo familiar tienen cualquiera de los siguientes síntomas: secreción nasal, tos seca, dolor de garganta, dolor de cabeza, fiebre, problemas estomacales o diarrea, dificultad para respirar y cansancio.
 - j. Si ha tenido contacto cercano con convivientes, compañeros de trabajo u otros o estuvo en contacto directo con una persona confirmada con la enfermedad, debe informar al personal de la Clínica empresarial del Fondo, quienes conforme competencia, deberán remitirlo al establecimiento de salud que corresponde para determinación del diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar.
 - k. Si el trabajador hace uso del transporte colectivo, debe implementar las medidas higiénicas como uso y cambio de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel.

5. Otras medidas especiales**1. Para el servicio de transporte y desinfección de vehículos:**

- i Para efectos de transporte no se debe sobrepasar la capacidad de pasajeros de acuerdo con el distanciamiento social recomendable propias del tipo de vehículo.
- ii Será obligatorio para el conductor y pasajeros, el uso de mascarilla.
- iii Mantener desinfectadas las unidades, al menos una vez al día, y proporcionar alcohol gel a los pasajeros.

TROLADA

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

2. Para limpieza, desinfección y desecho:

- i Establecimiento y abastecimiento continuo de gel desinfectante en diversos puntos, priorizando los espacios de mayor flujo de personas.
- ii Aumento de la frecuencia de limpieza de instalaciones comunes, de atención, recepciones, salas de reunión, zonas de tránsito y uso personal.
- iii Realización programada diaria de limpieza de pasamanos, interruptores, superficies, elevadores, teléfonos, entre otros.
- iv Aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos y mobiliario de trabajo.
- v Disponer de papeleras con tapa y pedal cerrados; o contenedores de desechos con tapa debidamente identificados, en las zonas comunes de instalaciones para depositar pañuelos y otro material desechable que deberán ser limpiadas de forma frecuente.
- vi Aumento de la frecuencia de retirada de desechos.
- vii Sustitución si procede de agentes de limpieza por otros de mayor eficacia. Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes comunes:
 - ❖ Utilizar siempre dilución recién preparada
 - ❖ Para conseguir las concentraciones recomendadas a partir de lejías comerciales:
 - ✓ Lejía comercial de 50g/L: añadir 25 ml de lejía en 1 litro de agua.
 - ✓ Lejía comercial de 40g/L: añadir 30 ml de lejía en 1 litro de agua.
 - ✓ Otros desinfectantes.
- viii El personal de limpieza utilizará un equipo de protección individual adecuado (guantes, y otros) y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos. Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes de vinilo/acrilonitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón.

**TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19****6. Criterios en caso de un positivo o sospechoso**

- a. La unidad administrativa destinará y establecerá un lugar específico y adecuado (Gripario) para atender los casos sospechosos o relacionados a síntomas similares al COVID-19, bajo la coordinación de personal de la Clínica empresarial de Fonavipo.
- b. Verificar presencia de sintomatología (tos, fiebre, cansancio, diarrea, dolor de cabeza o problemas respiratorios).
- c. Si existe la sospecha de que alguna persona pueda estar infectada se deberá aislar, colocar mascarilla indicada y remitirlo al Gripario del Fondo. Será necesario recopilar toda la información posible para el estudio epidemiológico.
- d. Identificación del empleado, manejo con discreción de la información del personal e informar a las instancias de salud correspondientes.
- e. Establecimiento de diagrama de contacto cercano (interacción de 15 minutos o más con otros empleados).
- f. Cuarentena para contactos cercanos y área física del espacio laboral del personal identificado.
- g. Desinfección del espacio laboral.
- h. Establecer mecanismos de monitoreo, control y seguimiento el personal que presenten síntomas y/o estén contagiados no ingresen a las instalaciones hasta su recuperación. Incluyendo al personal de proveedores que brindan servicios al Fondo y que se presenta a las instalaciones.
- i. Monitoreo y autorización para reincorporación por el área médica competente.

I. DISPOSICIONES FINALES**a) Sanciones por incumplimiento**

Es responsabilidad dar cumplimiento al presente protocolo, los empleadores y el personal de toda la institución, así como proveedores y usuarios.



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043
FECHA: JUNIO DE 2020
REVISIÓN: 0
PAGINA: 18

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

b) Revisión y actualización

El presente protocolo será revisado y actualizado cuando existan cambios o avances en los tratamientos y abordajes por parte del Ministerio de Salud o cuando se determine necesario por parte de Fonavipo.

c) De lo no previsto

Todo lo no previsto en este protocolo, se resolverá a petición y por escrito al titular.

J. VIGENCIA

Este Protocolo fue aprobado por Junta Directiva en Acta No 1152/1177/06/2020, Acuerdo No. 8478/1152 del 16 de junio de 2020, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

K. ANEXOS

- A. Uso correcto de lavado de manos según indicaciones del Ministerio de Salud
- B. Uso correcto de mascarilla

VTROLADA

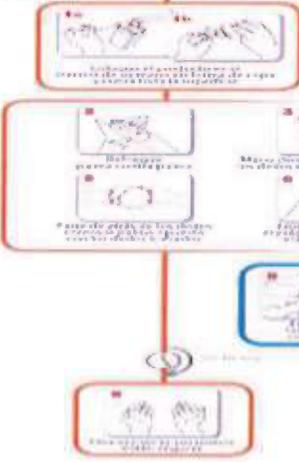
TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

Anexo A. Uso correcto de lavado de manos según indicaciones del Ministerio de Salud

Prevención de COVID-19

¿Cómo frotarse las manos?

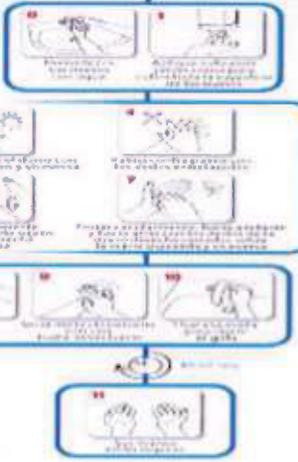
Con productos a base de alcohol



1. Frotter palma con palma.
2. Frotter palma con el dorso de la otra mano.
3. Frotter palma con palma.
4. Frotter el dorso de la mano izquierda con la palma de la mano derecha.
5. Frotter el dorso de la mano derecha con la palma de la mano izquierda.
6. Frotter los dedos.
7. Frotter el pulgar con la palma de la otra mano.
8. Frotter el pulgar con el dorso de la otra mano.
9. Frotter el pulgar con el lado de la otra mano.
10. Frotter el pulgar con el otro lado de la otra mano.

¿Cómo lavarse las manos?

Con agua y jabón



1. Frotter palma con palma.
2. Frotter palma con el dorso de la otra mano.
3. Frotter palma con palma.
4. Frotter el dorso de la mano izquierda con la palma de la mano derecha.
5. Frotter el dorso de la mano derecha con la palma de la mano izquierda.
6. Frotter los dedos.
7. Frotter el pulgar con la palma de la otra mano.
8. Frotter el pulgar con el dorso de la otra mano.
9. Frotter el pulgar con el lado de la otra mano.
10. Frotter el pulgar con el otro lado de la otra mano.




ROLADA

TITULO: PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

Anexo B. Uso correcto de mascarilla

