



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

Revisión 02
20 de Noviembre 2020

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, ISTA

Kilómetro 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Final Calle y Colonia Las Mercedes, San Salvador, El Salvador.
PBX. 2594-1000, E-mail: info@ista.gob.sv, Twitter @ISTA_SV
Página Web: www.ista.gob.sv



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

Actualizó:

Lcda. Andrea Hernández
Gerente de Recursos Humanos



Ing. Alcides Augusto Ramírez
Jefe Unidad de Planificación - Administrador de Riesgos



Ing. Lawrence Brian Giron
Presidente Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)



Sr. David Eduardo Cáceres
Primer Vocal CSSO

Lic. Félix Cárdomo Campos
Gerente General



Lic. Carlos Gerardo Alvarado
Asesor de Presidencia Institucional



Lic. Jaime Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística



Dra. Cecilia Elizabeth Valdés
Clínica Médica Empresarial

Dra. Ruth Marianela Rosales
Clínica Médica Empresarial

Lcda. Silvia Carolina Jiménez
Presidente Suplente CSSO



Licda. Helen Roxana Orellana
Secretaria Propietaria CSSO

Sra. Claudia Jenyfer Favre
Secretaria Suplente CSSO

Ing. Fredys Adelmo Rodríguez
Segundo Vocal CSSO

Lic. Freddy Alberto García
Tercer Vocal CSSO

Sr. Néstor Jose Mejia Torres
Cuarto Vocal CSSO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

Autorizó:

LIC. ÓSCAR ENRIQUE GUARDADO CALDERÓN
PRESIDENTE INSTITUCIONAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

INDICE

PROPÓSITO.....	5
PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN	5
PIRAMIDE DE RIESGO AL COVID-19 EN EL PERSONAL DEL ISTA.....	5
DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA.....	7
1. ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	7
2. PERSONAL VULNERABLE.....	7
3. HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	7
4. FILTRO DE INGRESO.....	8
5. DINÁMICA LABORAL.....	8
7. PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	12
8. INFRACCIONES DE PARTE DE LOS TRABAJADORES.....	13
9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	14
10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.....	14
ANEXOS.....	15

PROPÓSITO

El presente Plan contiene una serie de disposiciones para prevenir la exposición del COVID-19¹ en el personal del ISTA, considerando todas las áreas de trabajo y tareas desarrolladas por el personal, así como las fuentes de exposición potenciales.

El Plan formará parte del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del ISTA como un apartado adicional y podrá modificarse de acuerdo a normativas emitidas en materia de salud por las autoridades competentes.

Todo el personal está obligado a colaborar y acatar las disposiciones que se tomen en torno a la prevención del COVID-19 en el ISTA.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN

- **Participación:** De todo el personal, de manera activa en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención del COVID-19.
- **Transparencia:** En el manejo oportuno y confiable de la información.
- **Respeto:** A los derechos del personal, entre ellos, efectuar su trabajo en condiciones que protejan su vida y salud.
- **No discriminación:** Al personal, independientemente de su situación de salud.
- **Continuidad:** A programas de promoción de la salud y preventivos, una vez que los mayores riesgos de contagio hayan sido controlados.
- **Comprensión:** A causa del COVID-19 los procesos, ritmos y cargas de trabajo pueden verse afectados, lo que podría comprometer la productividad de la Institución.

PIRAMIDE DE RIESGO AL COVID-19 EN EL PERSONAL DEL ISTA



La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), ha determinado el riesgo de exposición al COVID-19 en cuatro niveles de acuerdo con las actividades de trabajo a realizar, siendo estas: riesgo muy alto, alto, medio y bajo.

¹ Enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-COV-2, fue reportado en la ciudad china de Wuhan en diciembre de 2019 y ha provocado que la Organización Mundial de la Salud declare la primera pandemia mundial por una enfermedad desde principios del siglo XX, en que se desarrolló la llamada Gripe española.



- 1) Los trabajos de MUY ALTO RIESGO de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos, post mortem o de laboratorio específicos.
- 2) Los trabajos de ALTO RIESGO de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.
- 3) Los trabajos de RIESGO MEDIO de exposición incluyen aquellos que requieren contacto frecuente o cercano con personas que pueden estar infectadas (entre 1,5 y 2 metros), pero que no son pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19.
- 4) Los trabajos de BAJO RIESGO de exposición (precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se sabe o se sospecha que están infectadas con COVID-19 ni contacto cercano frecuente (entre 1,5 y 2 metros) del público en general.

Considerando lo anterior y con el fin de identificar los niveles de riesgo al COVID-19 a los que puede estar expuesto el personal de acuerdo a su actividad y agregando su vulnerabilidad, se presenta el siguiente cuadro:

No.	Criterio	Nivel de riesgo
1	Personal de Clínica Empresarial.	Muy alto
2	Personal que atiende a usuarios, visitantes o proveedores de la Institución.	Alto
3	Personal de la Sección de Intendencia.	Alto
4	Personal que realiza misiones oficiales o actividades de campo.	Alto
5	Personal de la Sección de Transporte y Taller.	Alto
6	Personal mayor de 60 años.	Alto
7	Mujeres en estado de embarazo	Alto
8	Personal con padecimientos crónicos.	Alto
9	Personal con discapacidad.	Alto
10	Personal administrativo que ocasionalmente se moviliza a otras áreas de la Institución.	Medio



DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

1. ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Comité participará activamente en la aplicación del Plan u otras medidas que establezca la administración.

El Instituto en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, proveerá de insumos necesarios para la higiene de los espacios de trabajo, así como para la constante desinfección de los empleados y usuarios del ISTA.

El Comité tendrá como apoyo y colaboración activa para la realización del trabajo de prevención a las brigadas de primeros auxilios, evacuación e incendios.

2. PERSONAL VULNERABLE

El personal vulnerable tendrá prioridad a teletrabajo, y si por la naturaleza de sus funciones no sea posible realizar este mismo, podrá optar por horario rotativo o escalonado.

Se considerará personal vulnerable el siguiente:

- a) Mayores de 60 años con enfermedades crónicas degenerativas e inmunosuprimidos
- b) Mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia.
- c) Personas con insuficiencia renal crónica, descompensada o trasplantados.
- d) Personas con enfermedades crónicas degenerativas descompensadas.
- e) Personas diagnosticadas y con tratamiento por cáncer.
- f) Enfermedades pulmonares crónicas descompensadas.
- g) Obesidad mórbida
- h) Personas con discapacidad

Las jefaturas deberán implementar los mecanismos de control para el efectivo cumplimiento de los horarios de trabajo bajo esta modalidad, asignación de actividades, metas, obligaciones y cumplimiento de las mismas.

3. HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

El horario de trabajo será de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., contando con el tiempo acostumbrado para el almuerzo.

No se utilizarán los marcadores biométricos para entrada ni salida, en su lugar se hará uso del formulario "Control de Asistencia Personal" (FIPL-148, anexo 01), atendiendo lo siguiente:

- a) El registro será llevado únicamente por la jefatura de cada unidad organizativa.
- b) El empleado firmará únicamente al iniciar este registro.
- c) El formulario deberá completarse en los campos solicitados según la fecha que corresponda y será remitido a la Gerencia de Recursos Humanos.

4. FILTRO DE INGRESO

- a) Se verificará la portación de mascarilla de todo el personal, usuario, visitante o proveedor que ingrese a la Institución y se le tomará su temperatura, si esta fuera menor o igual a 37.5 grados centígrados (°C) se le solicitará pasar por la alfombra de desinfección de calzado así como al lavado de sus manos en el lavabo de pedal instalado en la entrada.
- b) Al momento de realizar la formación para la toma de temperatura y lavado de manos, se deberá guardar la distancia social pertinente.
- c) Todo personal con temperatura mayor a 37.5 °C será conducido al área de gripario para recibir inspección médica, si dicha evaluación resulta sospechosa con los síntomas característicos de COVID-19, se le hará saber que tanto para su bien como por consideración a los demás se reportará su caso al número telefónico 132 del Servicio de Emergencias Médicas y se procurará que retorne a su casa guardando las precauciones debidas. En las Oficinas Regionales se procederá inmediatamente a trasladarlo al centro de atención médica más cercano, guardando de igual forma las medidas de protección necesarias.
- d) Todo personal que resulte sospechoso o contagiado de COVID-19 deberá informarlo al Asesor o Asistente de Presidencia para su respectivo seguimiento.
- e) Si es persona externa a la institución la que presente temperatura mayor a 37.5 °C con la prudencia y el respeto respectivo no se le permitirá el ingreso, y se le recomendará buscar asistencia médica de forma inmediata.
- f) El personal autorizado para ingresar con su vehículo automotor de igual forma se le tomará la temperatura y si esta fuera menor o igual a 37.5 °C se le permitirá continuar con su recorrido debiendo guardar las medidas de higiene de lavado de manos y desinfección de calzado antes de ingresar a sus oficinas. Si la temperatura fuera mayor a 37.5 °C se realizará lo indicado en el literal c de este apartado.

5. DINÁMICA LABORAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

- 1) Las unidades que por su estructura física y por la cantidad de personal asignadas a las mismas, no permitan modificaciones para garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, pueden optar por la modalidad de teletrabajo, horario rotativo o escalonado, con la utilización de la Matriz de Trabajo en Casa (FIPL-149, anexo 02) previamente elaborada para el respectivo control de producción y justificación del trabajo ejecutado en las ocho horas laborales, todo a fin de garantizar la seguridad de los empleados por posible contagio por COVID-19.
- 2) Las jefaturas deberán informar a la Gerencia de Recursos Humanos del personal que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo, anexando la documentación de soporte pertinente.
- 3) Para la comunicación en y entre unidades organizativas se priorizará el correo electrónico, llamadas telefónicas o conferencias web (webinar), y en caso de realizar reuniones estas no podrán exceder de 20 personas.
- 4) La disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios deberá modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de al menos 2 metros.
- 5) Para la manipulación de la documentación institucional se deberá atender lo siguiente:
 - Utilizar mascarilla mientras se consultan o manipulan documentos.
 - Lavarse las manos antes y después del uso de los documentos.
 - Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación
 - Evitar rotundamente humedecer los dedos con saliva al momento de pasar páginas.
- 6) Todo el personal será responsable de mantener limpio su puesto de trabajo, disponiendo del equipo de higiene en alcohol gel, franelas, líquido desinfectante u otros en cantidades suficientes, así como al lavado de sus manos frecuente.
- 7) Deberá evitarse el uso de equipos de trabajo de otros compañeros así como no compartir artículos de uso personal.
- 8) El personal de la Clínica Empresarial y Sección de Intendencia contarán con el equipo de bioseguridad pertinente.



PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

- 9) Se extremarán las medidas de protección para el personal que atiende a usuarios, visitantes o proveedores de la Institución.
- 10) Se mantendrán ventanas y puertas abiertas donde aplique.
- 11) Se designará semanalmente una persona para la operación de equipos multifuncionales de uso común en y entre unidades organizativas (fotocopiadora - escáner).
- 12) El personal que realice misiones oficiales o actividades de campo deberá atender lo siguiente:
 - Informarse en la medida de lo posible de la situación de contagios en las zonas que visitará.
 - Evitar el contacto con personas enfermas.
 - Evitar lugares con alta concentración de personas.
 - Utilizar en todo momento el equipo de bioseguridad.
 - No compartir artículos de uso personal y guardar las medidas de higiene pertinentes.
 - Si estando fuera de la Institución presenta alguna sintomatología de COVID-19 deberá informar a su jefatura y consultar inmediatamente para recibir asistencia médica.
 - Al regresar a la Institución deberán de realizar cambio de vestimenta para reincorporarse a sus labores en el espacio designado para ello.
- 13) Cada Jefatura inmediata, podrá distribuir los horarios para la toma de alimentos y descanso, respetando el tiempo de duración conforme al contrato de trabajo, (40 minutos de almuerzo y 10 minutos de descanso), dependiendo de la cantidad de empleados de su oficina con el fin de evitar concentración de personas.
- 14) Se sugiere al personal traer alimentos de su casa.
- 15) Circunstancialmente estará suspendido el consumo de alimentos en el área de la cafetería institucional, y este deberá realizarse en cada puesto de trabajo.
En caso que el personal salga de la Institución a proveerse de sus alimentos, deberá llevar su propio recipiente para que ahí se lo depositen y retornar a las instalaciones para consumir tales alimentos en su puesto de trabajo asignado.
- 16) No se permitirá el llenado de botellas de boquilla angosta que tenga contacto directo con el chorro del oasis, utilizar en su lugar vasos o tasas.



PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

- 17) Se suspenden todo tipo de celebraciones en la Institución.
- 18) Se prohíbe la comercialización de productos de cualquier índole al interior de la Institución, salvo los ofrecidos en la cafetería institucional.
- 19) El personal que asista a un centro de salud ya sea por cita médica, exámenes, acompañante de algún familiar u otros, no deberá presentarse a la Institución, debiendo informar previamente a su jefatura inmediata para que esta consigne el permiso en el formulario FIPL-148 control de asistencia personal.
- 20) El personal que durante la jornada laboral presente malestar de cualquier índole deberá acudir inmediatamente a la Clínica Empresarial, o visitar el centro de atención médica más cercano en Oficinas Regionales.
- 21) El personal que estando en casa presente síntomas de COVID-19 no deberá presentarse a la Institución.
- 22) El personal que conviva con algún familiar sospechoso o diagnosticado con COVID-19 deberá adoptar las medidas establecidas por las autoridades de salud.

Nota: Para los literales 19), 20) y 21) el personal deberá informar al Asesor o Asistente de Presidencia para su respectivo seguimiento.

- 23) El personal que utilice el transporte institucional deberá atender lo siguiente:
 - Portar mascarilla antes de abordar y durante el recorrido.
 - Mantener abiertas las ventanas siempre que sea posible.
 - En la medida de lo posible limitar las conversaciones entre compañeros.
 - Lavarse las manos al culminar el viaje, respetando el orden de llegada de cada una de las rutas.
 - El transporte será desinfectado en sus diferentes superficies, previo y después de su uso (volante, perillas, tablero, asientos, tubos de agarre, etc.)
- 24) Al finalizar la jornada laboral se recomendará que el personal se dirija inmediatamente a sus lugares de domicilio.

6. ACTUACIONES ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19

En la situación que el personal resulte positivo al COVID-19 se realizará lo siguiente:

- a) El Asesor de Presidencia, Asistente de Presidencia, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones y Logística y jefatura inmediata deberán tener conocimiento del caso y darán seguimiento.
- b) Se procederá al desalojo total o parcial de la zona para proceder a la desinfección inmediata del lugar de trabajo en donde se desempeña la persona infectada y todas las zonas comunes en las que tuvo presencia. Dicha desinfección será realizada por personas que utilizaran todo el equipo de bioseguridad pertinente.

7. PROMOCIÓN DE LA SALUD

Implica la orientación y organización de todo el personal para prevenir el COVID-19 en ISTA y los lugares de domicilio inclusive, divulgando frecuentemente en los medios comunicaciones lo siguiente:

- a) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- b) Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- c) No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- d) No tocarse la cara, sobre todo nariz, boca y ojos.
- e) Extremar la limpieza y desinfección de objetos y superficies que se tocan con frecuencia como escritorios, sillas, equipos informáticos y multifuncionales, teléfonos, cafeteras, barandas, manijas de las puertas, llaves de lavamanos, dispensadores de agua, vehículos de transporte, entre otros.
- f) Evitar el uso de equipos de trabajo de otros empleados.
- g) No saludar de mano, beso o abrazo.

- h) Disponer de ubicaciones específicas para depositar guantes y mascarillas utilizadas, y seguidamente lavarse las manos.
- i) Ventilar y permitir la entrada de luz solar.

La Institución garantizará que todo el personal cuente con información clara y una formación específica y actualizada sobre las medidas que se implementen antes, durante y después de la jornada de trabajo; así también facilitará la atención psico - emocional para el personal que lo requiera.

Es obligación de todos los empleados de este Instituto, velar por su propia salud y de los demás.

8. INFRACCIONES DE PARTE DE LOS TRABAJADORES

En cualquier circunstancia se observará y aplicará lo estipulado en el Artículo 85 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II - Infracciones de Parte de los Trabajadores, donde se lee:

“Serán objeto de sanción conforme a la legislación vigente, los trabajadores y trabajadoras que violen las siguientes medidas de seguridad e higiene:

- 1) Incumplir las órdenes e instrucciones dadas para garantizar su propia seguridad y salud, las de sus compañeros de trabajo y de terceras personas que se encuentren en el entorno.
- 2) No utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados por el empleador, de acuerdo con las instrucciones y regulaciones recibidas por éste.
- 3) No haber informado inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional, así como de los defectos que hubiere comprobado en los sistemas de protección.

Los trabajadores que violen estas disposiciones serán objeto de sanción, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa...”



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La Institución establecerá coordinaciones con las entidades pertinentes para prevenir y atender el riesgo de contagio del COVID-19; y en específico con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) se establecerán canales de comunicación a efectos de compartir información y medidas que se desarrollen en torno a la prevención del COVID-19 en ambas instituciones.

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Unidades Organizativas en el ámbito de sus competencias, llevarán los controles y seguimientos respectivos para la prevención y atención del COVID-19 en el ISTA y así rendir informes periódicos a las autoridades institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

ANEXOS

ANEXO 01.

FIPL-148

CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL.

ISTA <small>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</small>		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA					
		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL					
		FIPL-148					
NOMBRE: _____							
UNIDAD ORGANIZATIVA: _____							
MES QUE REPORTA: _____							
DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	OBSERVACIÓN	DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	OBSERVACIÓN
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							
JEFATURA INMEDIATA: _____ <i>(nombre)</i> _____ FIRMA DEL EMPLEADO: _____ FIRMA Y SELLO							
NOTA: En la columna de observaciones deberán colocarse las ausencias o permisos solicitados.							

ANEXO 3
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Ficha de Control de Cambios			FIPL-52
Correlativo modifíco	Descripción	Pág. (x de y)	Estatus (parcial o total)
Este documento reemplaza parcialmente al Plan de Preparación y Respuesta para la Prevención del COVID-19 en el ISTA, revisión 1, aprobado en agosto 2020, en razón que se han realizado cambios en su contenido los cuales se detallan a continuación:			
Disposiciones para la prevención del COVID-19 en el ISTA	<p>1. Activación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional El Comité participará activamente en la aplicación del Plan u otras medidas que establezca la administración.</p> <p><i>Se ha incorporado el siguiente párrafo:</i> El Instituto en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, proveerá de insumos necesarios para la higiene de los espacios de trabajo, así como para la constante desinfección de los empleados y usuarios del ISTA. El Comité tendrá como apoyo y colaboración activa para la realización del trabajo de prevención a las brigadas de primeros auxilios, evacuación e incendios.</p>	7 de 18	Parcial
	<p>2. Personal Vulnerable Se considerará personal vulnerable el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mayores de 60 años. b) Mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva. c) Personas con insuficiencia renal crónica o trasplantados d) Hipertensos e) Diagnosticadas con cáncer f) Enfermedades crónicas, degenerativas e inmunosuprimidos g) Personas con discapacidad h) Enfermedades pulmonares crónicas i) Obesidad mórbida <p><i>Se modifica por:</i> Se considerará personal vulnerable el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mayores de 60 años con enfermedades crónicas degenerativas e inmunosuprimidos b) Mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia. 	7 de 18	Parcial

Ficha de Control de Cambios			FIPL-52
Correlativo modifíco	Descripción	Pág. (x de y)	Estatus (parcial o total)
Disposiciones para la prevención del COVID-19 en el ISTA -	<ul style="list-style-type: none"> c) Personas con insuficiencia renal crónica, descompensada o trasplantados. d) Personas con enfermedades crónicas degenerativas descompensadas. e) Personas diagnosticadas y con tratamiento por cáncer. f) Enfermedades pulmonares crónicas descompensadas. g) Obesidad mórbida h) Personas con discapacidad 		
	<p>7. Promoción de la salud La Institución garantizará que todo el personal cuente con información clara y una formación específica y actualizada sobre las medidas que se implementen antes, durante y después de la jornada de trabajo; así también facilitará la atención psico - emocional para el personal que lo requiera.</p> <p><i>Se ha Incorporado el siguiente párrafo:</i> Es obligación de todos los empleados de este Instituto, velar por su propia salud y de los demás.</p>	13 de 18	Parcial