



MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

ACUERDO No. MINDEL 086/2020

En la ciudad de Antigua Cuscatlán, Departamento de La Libertad, el día veintiuno de agosto del año dos mil veinte, EL ÓRGANO EJECUTIVO, EN EL RAMO DE DESARROLLO LOCAL,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 1 de fecha 2 de junio de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 101, Tomo No. 423, del 2 de junio de 2019, que contiene reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, mediante el artículo 5 se sustituyó el artículo 28 y en su numeral 16 se creó el Ministerio de Desarrollo Local, y además en el artículo nueve adiciona en el título II el artículo 45-E, atribuyéndole sus competencias; y mediante el Decreto Ejecutivo No. 20 de fecha 28 de agosto de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 159, Tomo No. 424, del 28 de agosto de 2019, se realizaron Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en su artículo dos, por medio del cual se sustituye en el artículo 45 – E, el número siete y se adiciona el número ocho, atribuyéndole una competencia más al Ministerio de Desarrollo Local; por otra parte mediante Decreto Ejecutivo número 41 de fecha doce de diciembre del dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo No. 425, del 18 de diciembre de 2019, se introdujeron nuevamente reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en el artículo uno adicionando al Título II, Capítulo II, los artículos 45-F y 45- G; estas entre otras reformas relacionadas con el Ministerio de Desarrollo Local.
- I. Que según Resolución emitida por la Sala de los Constitucional, en el Proceso con referencia número 21-2020/23-2020/24-2020/25-2020 de fecha 7 de agosto de 2020, mediante la cual declara inconstitucional el Decreto Ejecutivo número 32 de 29 de julio de 2020, que contiene los “Protocolos sanitarios para garantizar los derechos a la salud y a la vida de las personas, en el proceso de reactivación gradual de la economía, durante la pandemia por COVID19, aplicables en las zonas occidental, central y oriental de la República de El Salvador”; no obstante en dicha sentencia se estableció que los efectos de dicho decreto finalizarán el 23 de agosto del corriente año.
- II. Que mediante Decreto Ejecutivo Número 31 de fecha 20 de agosto de 2020 y publicado en el Diario Oficial N° 168, Tomo n° 428 el 20 de agosto 2020, se establece que el reingreso laboral será el 24 de agosto del presente año; siendo responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Local de El Salvador (MINDEL), a través de las diferentes Gerencias y Jefaturas y el personal, implementar el respectivo protocolo para salvaguardar la salud del personal.
- II. Que las Gerencias y Jefaturas deberán asegurarse que el personal a su cargo ponga en práctica las medidas de Bioseguridad contempladas en el PROTOCOLO DE MEDIDAS



MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID-19 en los centros de Trabajo del MINDEL, VERSIÓN III, aprobado mediante este mismo acuerdo.

- III. Que el reingreso se realizará en su totalidad, a excepción de las personas consideradas en el Art. 10 del Decreto Ejecutivo 31, dentro de los grupos vulnerables, quienes realizarán sus actividades de trabajo desde sus domicilios, según las asignaciones de sus jefaturas inmediatas hasta que se les notifique su reingreso en forma presencial.
- III. Que el personal considerado dentro de grupos de riesgo o vulnerables, deberán gestionar una constancia médica debidamente autenticada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y presentar al Departamento de Gestión del Talento Humano que será el respaldo del trabajo en su domicilio.

POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales, con fundamento en los considerandos anteriores y a lo establecido en los artículos 28 numeral 16, 45-E y 59 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

ACUERDA: El reingreso a la institución a partir del 24 de agosto de 2020, tanto el personal de oficina como para todo el personal de campo del Ministerio de Desarrollo Local, debiendo aplicarse a partir de dicha fecha el PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL FISDL, VERSION III..

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE.

MARÍA OFELIA NAVARRETE DE DUBÓN
Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

1. INTRODUCCIÓN

En el actual contexto en donde el nuevo coronavirus (COVID 19) ha sido declarado como una emergencia de salud pública de importancia internacional por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y que a la fecha se ha identificado que su facilidad de transmisión ha cobrado cientos de miles de vida a nivel mundial y millares de contagios, se hace necesario que como Institución que se encuentra al servicio de la población más vulnerable; se establezca un conjunto de actividades y reglas de interacción y comportamiento social, que permita reducir el riesgo de contagio tanto del personal como de todas las personas con las cuales se interactúan en el quehacer institucional, y salvaguardar la salud del personal y de sus familias.

Para la actualización del protocolo se ha considerado lo establecido en el Decreto número 31 de fecha 20 de agosto de 2020 y publicado en esa misma fecha en el Diario Oficial número 168, tomo 428 en los Lineamientos para la reincorporación de los empleados del Órgano Ejecutivo y de sus dependencias a sus centros de trabajo, durante la pandemia COVID 19.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto de lineamientos y acciones a cumplir para minimizar el riesgo de contagio por COVID 19 en el personal que labora en los Centros de Trabajo del Ministerio de Desarrollo Local.

3. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- a) Implementar medidas preventivas de salud, tales como técnicas de higiene, distanciamiento social, medidas psicosociales entre otras, que aseguren el autocuidado en la salud de las personas que laboran en el Ministerio.
- b) Educar al personal sobre los cambios en las diversas actividades que se realicen de manera cotidiana en lugar de trabajo, entorno social y familiar, orientadas a disminuir el riesgo de contraer COVID 19.
- c) Implementar medidas administrativas para el reingreso a las labores (espacios, horarios, etc.) como medidas de prevención del COVID 19.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al cumplimiento del presente Protocolo todo el personal que labora en los Centros de Ciudad Mujer, División de Asistencia Alimentaria- DAA, Centros de Atención del Adulto Mayor, personal de empresas contratadas para la prestación de servicios y que se encuentren en las instalaciones del MINDEL antes indicadas y todas las personas que realicen algún trámite con la institución, de forma presencial y teletrabajo.



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

5. INFORMACION GENERAL

5.1 EPIDEMIOLOGIA

En enero de 2020, el agente etiológico responsable de un grupo de casos de neumonía grave en Wuhan, China, fue identificado como un nuevo betacoronavirus (2019-nCoV), distinto del SARS-CoV y MERS-CoV.

La secuencia genómica completa de este nuevo agente está disponible y se han desarrollado diferentes protocolos de detección, aunque aún no se han validado por completo.

Para evitar la presencia de casos, se deben romper los eslabones de esta cadena de transmisión con medidas de prevención y control orientadas a cada eslabón de manera completa, de acuerdo con la factibilidad de eliminar puertas de salida y entrada, las cuales se rompen en otros usando mascarillas de manera permanente, durante el periodo de transmisibilidad.

El eslabón de reservorio humano, así como la población susceptible, también se previene con la divulgación de mensajes preventivos específicos sobre cómo prevenir la enfermedad.

5.2 MECANISMO DE TRANSMISION

La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las siguientes vías:

1. A través de gotas que salen cuando una persona infectada tose o estornuda.
2. Si se tocan objetos o superficies con los que una persona infectada tuvo contacto.

5.3 PERIODO DE INCUBACION

Se estima que el período de incubación de la referida enfermedad es de 2 a 14 días después de la exposición al virus.

6. CUADRO CLINICO DEL COVID 19

6.1 SINTOMATOLOGÍA

a) Al igual que con otras enfermedades respiratorias, el COVID-19, puede causar síntomas leves, como:

1. Fiebre.
2. Dolor de garganta.
3. Tos.
4. Secreción nasal.
5. Cefalea.
6. Mialgias y artralgias.
7. Puede haber síntomas gastrointestinales (vómitos, náuseas, dolor abdominal o diarrea).



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

b) Pueden derivarse complicaciones como:

1. Neumonía, síndrome de distrés respiratorio, falla renal, entre otros.
2. La enfermedad en algunos casos puede ser fatal.
3. Los pacientes adultos mayores, embarazadas e inmunosuprimidos pueden presentar las formas graves de la enfermedad.

6.2 GRUPOS DE RIESGO

Según Protocolo integral de prevención de riesgos biológicos en los lugares de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; se entienden por grupos de riesgo, los siguientes:

1. Personas mayores de 60 años
2. Mujeres en estado de embarazo, puerperio, lactancia exclusiva
3. Personas con enfermedades crónicas o trasplantados, hipertensos, personas diagn+osticadas con cáncer, enfermedades crónicas o degenerativas e inmunosuprimidas
4. Personas con discapacidad
5. Con enfermedades pulmonares crónicas
6. Personas con obesidad morbida

7. TIEMPO DE EJECUCION DE LAS MEDIDAS Y LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE PROTOCOLO

Al retornar de la cuarentena y hasta que las autoridades competentes lo determinen.

8. MECANISMO DE COMUNICACIÓN

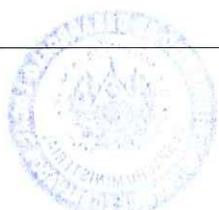
Los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional(CSSO) y el Departamento de Gestión de Talento Humano(DGT) deberán de Capacitar a todo el personal sobre las medidas apropiadas para prevenir el riesgo de exposición al virus y cómo actuar en caso de infección; proporcionarles formación sobre el uso, mantenimiento y eliminación correctos de los equipos de protección personal (EPP); mantener una comunicación periódica con el personal a través de sus jefaturas con información actualizada por las autoridades competentes sobre la situación de la pandemia y recomendaciones a implementarse en el lugar de trabajo.

1. Envío de información por correo.
2. Colocación de información educativa en sitios habilitados por la institución.
3. Realizar plantillas para envío de información.
4. Avisos de directrices para realizar procedimientos en oficina.
5. Jornadas virtuales de socialización de protocolos con medidas preventivas administrativas.
6. Otros mecanismos durante el proceso de la implementación de los protocolos.



9. PROTOCOLO AREA DE SALUD

ACTIVIDAD	DESARROLLO	PARTICIPANTES
<p>1. Medidas Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitar el contacto físico humano, propiciar una distancia de seguridad de dos 2 metros. 2. Evitar los saludos (abrazo, saludo de beso o estrechar la mano) que impliquen contacto físico. 3. Si hubiera firma del libro de control de entrada, tenga a la mano su propio bolígrafo. Luego de firmar, desinfecte sus manos con alcohol gel. 4. Uso de mascarilla de carácter obligatorio. 5. Uso de pelo recogido. 6. Evitar en todo momento tocarse la cara, principalmente los ojos y boca. 7. Las visitas externas si las hubiera será obligación el uso de mascarilla. 8. Mantener el personal estrictamente necesario en las instalaciones 9. El personal no debe presentarse a los lugares de trabajo, si ellos o un miembro de su grupo familiar de su hogar tienen cualquiera de los síntomas: fiebre, cansancio, tos seca, dolor de garganta, secreción nasal, diarrea. En estos casos, deben llamar al 132 o acudir al establecimiento de salud que corresponde para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar. 10. Se mantendrá el teletrabajo para las personas trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta años de edad, mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva, personas con enfermedades de insuficiencia renal crónica o trasplantados, hipertensos, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas o degenerativa e inmunosuprimidas, personas con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas u obesidad mórbida, quienes quedarán sujetos al cumplimiento de dicha modalidad de trabajo. <p>A los anteriores grupos se les informará el retorno presencial a la institución. El personal de los grupos vulnerables deberá certificar la enfermedad por medio de cualquiera de los siguientes documentos:</p>	<p>Dirección de Ciudad Mujer, Jefatura Departamento de División de Asistencia Alimentaria, Departamento de Gestión de Talento Humano, Departamento de Administración, CSSO</p>



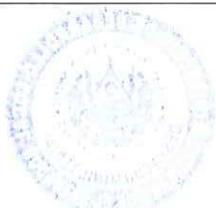
	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación: 21/08/2020

	<ul style="list-style-type: none"> a) Constancia del ISSS donde lleva el control b) Homologación del ISSS debido a controles por médicos particulares c) Constancia de salud pública <p>11. Se continuará con el área de atención para enfermedades respiratorias "gripario". Según lineamientos del MINDEL en cada CM</p>	
<p>2. Empleados(as) que usan medio de transporte público</p>	<p>Los trabajadores que usen transporte público, desde sus hogares hacia los Centros de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Usar mascarilla, al subir a un transporte público. b) Evitar tomar unidades de transporte muy llenos. c) Llevar consigo un gel hidro-alcohólico al 70% de uso personal. d) En caso de estornudar utilizar pañuelos desechables y en caso de no tenerlo usar el ángulo interno del codo. e) Deberá desechar su mascarilla y hacer el cambio al ingresar a las oficinas del MINDEL, seguidamente lavarse las manos con agua y jabón o aplicar alcohol Gel y respetando el distanciamiento social. 	<p>Personal MINDEL</p>
<p>3. Medio de transporte corporativo</p>	<p>Los trabajadores que se trasladen a los Centros de Trabajo de MINDEL por un medio de transporte corporativo (microbuses, taxi) deberán mantener las siguientes medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Usar mascarilla. 2. Mantener un espacio de 2 metro entre personas y de ser posible mantener un mínimo de un asiento de distancia con la que persona a su lado. 3. En caso de taxi, deberá sentarse en el asiento de atrás. 4. Llevar su gel hidro-alcohólico al 70% de uso personal. 5. Utilizar su propio bolígrafo para firma. 6. Se debe mantener una ventilación adecuada, se considerara si es idóneo que sea a través de aire cruzado (abrir ventanas), cuando aplique. 	<p>Personal del MINDEL</p> <p>Departamento de Administración</p> <p>Dirección de Ciudad Mujer, Jefatura de Depto. División de Asistencia Alimentaria</p>
<p>4. Al momento de ingresar a los Centros de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Uso de mascarilla. 2. Se desinfectarán las suelas de los zapatos con una solución jabonosa o de lejía en recipientes y otra 	<p>Dirección de Ciudad Mujer, Jefatura de Depto. División de Asistencia Alimentaria y</p>



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación: 21/08/2020
---	--	----------------------------------

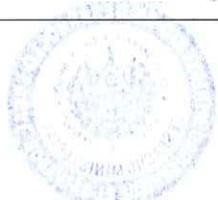
	<p>superficie seca para retirar el exceso de líquido, durante al menos cinco segundos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toma de temperatura a cada persona. 4. Limpieza de manos con alcohol gel. 5. Se mantendrá el distanciamiento de al menos de 2 mt. entre cada persona. 	<p>de Centro C.M., Departamento de Gestión de Talento Humano, Departamento de Administración, CSSO y Personal MINDEL</p>
<p>5. Dentro de los Centros de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de mascarilla será obligatoria, la cual debe ser proporcionada por la institución. 2. <u>Distanciamiento físico.</u> Evaluar el riesgo de las interacciones entre trabajadores, contratistas, clientes, visitantes y aplicar medidas para mitigar esos riesgos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Organizar el trabajo de manera que permita el distanciamiento físico entre las personas, el cual deberá ser de 2 metros en las diferentes áreas del lugar de trabajo. 2.2 En los lugares de trabajo cuya infraestructura no permita establecer el distanciamiento requerido o se atiende público, se deben instalar barreras de protección tales como mamparas sanitarias, uso de mascarillas, lentes y/o caretas, entre otros. 2.3 b.3. Reducir las actividades presenciales, haciendo uso de llamadas telefónicas, correos electrónicos e incluso realizar reuniones virtuales en lugar de reuniones presenciales. Lo anterior también aplicable al teletrabajo. 2.5 Se aplicará a todos los Centros de Ciudad Mujer, un protocolo adicional para los Módulos de Atención Infantil con las mismas medidas de prevención, ya que va dirigida al reingreso de los niños y niñas que serán atendidos mientras las usuarias reciben servicio dentro del Centro. La elaboración y aplicación de dicho Protocolo, se realizará de acuerdo a los lineamientos de las instituciones pertinentes. 3. Limpieza del área de trabajo antes de inicio de jornada, después del receso y al final de la jornada (alcohol al 60 % o solución lejía agua relación 1:5, lysol). 4. El personal deberá de adoptar una cultura de limpieza, al momento de retornar a sus labores, dejar sus escritorios libres solo con el equipo y documentos necesarios del día, no dejar prendas de vestir u otras y limpiar su área de trabajo. 	<p>Dirección de Ciudad Mujer Jefatura de Depto. División de Asistencia Alimentaria, Personal MINDEL CSSO</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Se tendrá que realizar limpieza al menos dos veces al día, de las superficies de escritorios y puestos de trabajo, 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, cafeterías, entre otras, de acuerdo al flujo de personas. 6. Si debe tocar el interruptor para encender o apagar luces, hágalo con su mano no dominante o con el codo. Luego, desinfecta tus manos con alcohol gel. 7. Lavarse las manos cada 3 horas con una duración de 20 segundos. 8. Cubrirse la boca con el antebrazo si tose o estornuda. 9. Evitar tocarse el rostro. 10. Evitar compartir utensilios de trabajo y/o oficina 11. Al servirse agua o café, recuerde no hacer contacto de la boquilla del recipiente con el oasis o cafetera. 12. Para endulzar la bebida utilice su propia cuchara. 13. Evitar compartir utensilios de uso personal y para las visitas usar vaso de cartón. 14. No dejar utensilios en el área de cafetería. 15. Todo lo que se guarde en la refrigeradora tendrá que ser previamente desinfectado. 16. En los momentos de receso será respetado el distanciamiento en el uso de cafetería. 17. Si es necesario las reuniones presenciales se respetará el distanciamiento. 18. Para el personal que use caretas o lentes de prevención deberá de mantenerla puestas no estarla quitando y poniendo, porque la manipulación inadecuada puede ser un foco de contagio. 19. Para el personal de atención al público será necesario utilizar lentes o caretas o mamparas o pantallas acrílicas. 20. Para los centros de trabajo de Ciudad Mujer, y para recepción y atención de usuarias, se deberá tomar temperatura al ingreso, y será obligación portar mascarillas, se registrarán además por las recomendaciones del Ministerio de Salud adscrito a cada centro. 	
<p>6. Limpieza de las áreas y equipos de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tomarán medidas de desinfección general en todas las sedes. 2. Se colocará en la entrada al edificio una 	<p>Jefatura División de Asistencia Alimentaria y de Centro de Ciudad Mujer,</p>

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

	<p>alfombra con cloro para la desinfección de las suelas de zapatos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener ambientes limpios, limpiando y desinfectando (con solución de alcohol al 60%, solución de cloro al 0.2% o Lysol), especialmente las áreas de trabajo personal y las comunes, pasamanos, interruptores, manillas de las puertas, teléfonos, salas de estar, comedores, baños, escritorios de trabajo, muebles, lavaplatos, suelos, entre otros. 4. El personal que realiza labores de aseo utilizará guantes de protección de vinilo y/o látex (se debe capacitar al personal de limpieza para el uso y retiro de guantes), para evitar la contaminación. 5. Mantener las ventanas abiertas para propiciar la ventilación (en las áreas que aplique). 6. Se dispondrá de agua y jabón para el lavado de manos y/o se mantendrá dispensadores de alcohol gel accesibles. 7. Las mascarillas se descartan en los basureros de pedal, con tapadera y bolsa roja. 	Personal de Limpieza, Departamento de Administración, Personal MINDEL, CSSO.
7. Uso de vehículos Nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los vehículos institucionales de doble línea de asientos no podrán ir más de dos personas. Conductor y un pasajero ubicado en cada línea de asiento. Y los de una línea de asiento, solo una persona. 2. El conductor del vehículo deberá realizar desinfección del vehículo a utilizar antes de salir y al regresar. 3. Los vehículos contarán con atomizadores para poder realizar dicha acción. 4. Tenga siempre a la mano alcohol gel. 5. Deberá de llevar consigo el KIT personal de limpieza. 6. Antes, para abrir el vehículo desinfecte sus manos, chapas y haladeras, y si ingresará al vehículo estando fuera de las instalaciones del Centro o institución, antes deberá desinfectar las suelas de sus zapatos, debidamente con el atomizador. 7. El conductor debe asegurarse de volver a desinfectar sus manos para tocar, el timón, la palanca de velocidades, el radio, etc. 8. Para firmar la bitácora de vigilancia, el personal deberá de portar su propio bolígrafo, vuelva a desinfectar sus manos luego de escribir su firma. 9. Si es pasajero, asegúrese de desinfectar sus 	Motorista Asignado, o empleado(a) que conduzca el vehículo, Departamento de Administración

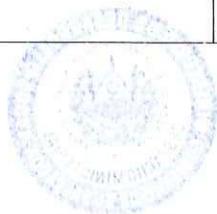


	<p>manos con alcohol gel luego de tocar las manecillas y si ingresará al vehículo estando fuera de las instalaciones del Centro o institución, antes deberá desinfectar las suelas de sus zapatos, debidamente con el atomizador.</p> <p>10. Utilice siempre su mascarilla.</p> <p>11. Al bajarse del vehículo, vuelva a desinfectar sus manos.</p> <p>12. El conductor y pasajeros deben utilizar mascarilla.</p> <p>13. Las llaves y tarjetas correspondientes, se deberán colocar en un depósito para su desinfección, el cual se ubicará en la caseta donde se encuentra el tablero, donde estará un rociador para realizar la desinfección antes y después de colocarla las llaves en el tablero.</p> <p>14. Los acompañantes externos a la institución y que usen vehículos institucionales deberá de hacer el lavado de manos o alcohol gel y usar mascarillas, antes de entrar al vehículo.</p>	
<p>8. Medidas Preventivas para el Personal que realiza trabajo en territorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada jefatura con su personal deberá programar los días de trabajo de campo, de tal manera que el día de salida a territorio puedan hacerlo durante toda la jornada para que puedan retirarse a su vivienda sin necesidad de ingresar a las instalaciones. 2. Para el personal que use caretas o lentes, deberá de portarlos durante la jornada laboral no manipularlos constantemente. 3. Llevar consigo el Kit de limpieza personal 4. Uso de pelo recogido y con protección (gorra o sombrero) 5. Uso de ropa manga larga y pantalones que cubra toda la pierna y calzado cerrado. 6. Evitar el uso de accesorios innecesarios, para disminuir el riesgo de contagio (pulseras, relojes, aretes, collares, etc.) 7. Si fuera necesario ingresar a las instalaciones, deberá de cumplir las recomendaciones durante la permanencia dentro de las instalaciones. 8. Lavado de manos frecuente con agua y jabón o con alcohol gel. 9. Al estar utilizando guantes, se tiene que estar lavando con frecuencia. 10. No tocarse la cara o la mascarilla, ojos y nariz. 11. Mantener el distanciamiento social de 2 metros. 12. Se recomienda el cambio de ropa y zapatos al finalizar la jornada de campo y colocarla en bolsa 	<p>Personal MINDEL, CSSO</p>



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

	plástica. 13. Aplicar el protocolo para toser y estornudar en todo momento (Cubrirse con pañuelo desechable, o cubrirse con el codo). 14. Omitir saludar a las personas con contacto físico.	
8.1. En los proyectos o inspecciones.	1. Cumplir con los Lineamientos Generales 2. Si se requiere realizar algún tipo de reunión, deberá realizarlo en espacios con ventilación cruzada y cumpliendo el distanciamiento social del 2.0 mts. 3. Al ingresar al proyecto o lugar de la visita de campo, deberán portar mascarillas, lentes y/o caretas durante todo momento. 4. Al finalizar la visita, deberá realizar lavado de manos o aplicación del alcohol gel.	Personal MINDEL,
8.2. En las municipalidades	1. Cumplir con los Lineamientos Generales 2. Cumplir con los protocolos específicos de cada municipalidad. 3. Buscar áreas donde puedan desarrollar su trabajo apegado a los criterios de distanciamiento social. 4. De ser posible llevar a cabo reuniones de manera virtual.	Personal MINDEL,
8.3. En las comunidades u otras actividades de campo	1. Cumplir con los Lineamientos Generales 2. Si se requiere realizar algún tipo de reunión, deberá realizarlo en espacios con ventilación cruzada y cumpliendo el distanciamiento. 3. Indagar al personal competente de los caso de COVID-19 en la zona y evitar visitar hogares o zonas donde se tenga casos de personas confirmadas con COVID-19 4. No acercarse a personas enfermas.	Personal MINDEL,
8.4 De regreso a la oficina	1. Si se conducen en vehículo institucional, deberá aplicar el protocolo establecido para Uso de vehículos Nacional 2. Para visitas en territorio deberá de entregar vehículo y retirarse para su vivienda tomando en cuenta su hora de salida de trabajo. 3. Para realizar salidas cortas sea de índole institucional o personal, de preferencia hacerlas al final de la jornada.	Personal MINDEL,
8.5. De regreso a Casa:	1. Lavarse las manos antes de tener contacto con cualquier persona u objeto. 2. Colocar las bolsas, llaves u otros elementos que haya traslado consigo en una caja en la entrada de casa, y desinfectarlos.	Personal MINDEL,



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Desinfectar el teléfono celular, laptop, anteojos, reloj y demás prendas personales. 4. Cambiar los zapatos y la ropa colocarla en agua y jabón. 5. Tomar una ducha. 	
9. Se difundirá y se reforzará las medidas preventivas indicadas por las autoridades Instituto del seguro social (ISSS), Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), OMS y OPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavado de manos. Especialmente después de manipular herramientas, equipos, elementos de escritorio y superficie comunes, así como también cada vez que ingrese a las áreas de trabajo desde el exterior o desde otra área. 2. En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, usar alcohol gel o alcohol líquido. Sin embargo, nada reemplaza el lavado frecuente manos. 3. En caso de tos, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable. Usar el antebrazo sólo si no se dispone de pañuelos desechables. 4. Pañuelos o toallas desechables deben ser eliminadas en basurero con tapa y luego lavarse las manos. 5. Usar utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos, en forma personal, sin compartir. 6. El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas se sumará para elaborar el material relacionado al tema a fin de promover una cultura de auto cuidado en coordinación con el Departamento de Gestión de Talento Humano y los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional CSSO para validación. 	Departamento de Gestión de Talento Humano, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, CSSO
10. En el caso de sospecha de infección por covid-19	<p>Si durante la jornada laboral se presenta personal con síntomas de COVID-19, deberá implementarse lo siguiente:</p> <p>Comunicarlo a su Jefatura inmediata, a la Clínica Empresarial en caso de encontrarse en sedes San Jacinto o Santa Elena y representante de CSSO de cada Centro de Trabajo de MINDEL. Esperar indicaciones para traslado a sitio de aislamiento temporal. Mantenerlo con mascarilla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se llamará al 132 para su evaluación e indicaciones a seguir. 2. Se procederá a desinfectar el área de trabajo. <p>Los protocolos específicos serán elaborados por la Clínica Empresarial y de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud.</p> <p>Los CSSO deberán de coordinar con la Clínica</p>	Dirección de Ciudad Mujer Jefaturas, Clínica Empresarial, CSSO



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

	Empresarial sobre estos protocolos.	
11. Recomendaciones Psicosociales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar la información no oficial acerca de la pandemia. 2. Colaborar y apoyarse en el equipo. 3. El buen humor y las experiencias satisfactorias ayudan a fortalecernos. 4. Aprender técnicas sobre EL "AUTO" autoconciencia, autodominio emocional, autoevaluación, autocuidado y empatía. 5. Implementar el Proyecto de auto cuidado en Salud Mental para dar atención en esta área. 6. Con los profesionales en esta área se diseñará herramientas con dinámicas prácticas dirigidas al personal. 7. Preferentemente hacer charlas de 5 minutos con el personal ya sea para retroalimentar información relacionada con Covid19 u otros temas de salud y seguridad en el trabajo, compartida por correo o reuniones de forma virtual. 	<p>Todo el personal CSSO</p>
11.1. Consejos prácticos de auto cuidado	Que incluye proteger el sistema inmunológico y adoptar una nueva forma de hábitos saludables.	Dirección de Ciudad Mujer, Jefaturas, Departamento de Gestión de Talento Humano, CSSO,

10. PROTOCOLO PARTE ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	DESARROLLO	PARTICIPANTES
1. Medidas Generales	<p>El personal se incorpora a partir del 24 de agosto de 2020, solo se mantendrá en teletrabajo las personas mayores de sesenta años de edad, mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva, personas con enfermedades de insuficiencia renal crónica o trasplantados, hipertensos, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas o degenerativa e inmunosuprimidas, personas con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas u obesidad mórbida, quienes quedarán sujetos al cumplimiento de dicha modalidad de trabajo.</p> <p>El personal de los grupos vulnerables deberá certificar la enfermedad.</p> <p>El control de asistencia del personal se llevará a cabo a través de las jefaturas quienes enviarán en forma</p>	Gerencia General, Departamento de Administración, Departamento de Gestión de Talento Humano



semanal un reporte virtual o si se definiera otro mecanismo DGT lo informará, manteniéndose el siguiente horario de entrada y salida: de 6:30am a 2:30pm y de 7:30am a 3:30 pm.

1. Las cafeterías en los Centros de Ciudad Mujer iniciaran su funcionamiento a partir de las 3 semanas de haber ingresado el personal de CM. Asegurando la aplicación de las medidas de salubridad y el protocolo de servicios a las usuarias
2. Para cualquier firma, tenga a la mano su propio bolígrafo. Luego de firmar, desinfecte sus manos con alcohol gel.
3. Para el personal de campo cuando no implique llegar a oficina podrán coordinar con las jefaturas inmediatas el trabajo en los territorios tomando en cuenta que se deberá de evaluar la necesidad del trabajo de campo, y en caso de ser requerida, tendrá que asegurarse de proveerle la información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones sobre su prevención.
4. Las reuniones presenciales deberán ser con un máximo de 15 personas y en espacios que logren mantener el distanciamiento permitido.
5. Las reuniones con más de 15 personas deberán ser en modalidad virtual.
6. Las capacitaciones deberán ser desarrolladas en modalidad virtual.
7. En vehículo institucional deberá considerarse el máximo de 3 personas (distribuidas uno adelante como conductor y otras 2 como pasajeros; pero lo más recomendable es 2 personas, 1 adelante y otra en la parte de atrás). En caso de microbuses se debe respetar el distanciamiento.
8. Se realizará matriz de información de empleados(as) (datos generales, datos de salud) previo al reingreso al Centro de Trabajo que será enviado a través de la DGT.
9. Los CSSO llevarán un control del personal con enfermedades por COVID 19 o sospechas para la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito para las funciones que ya ejecutan y que pueden originarles riesgo
10. Designar presupuesto específico para la

	<p>implementación de protocolos durante la pandemia COVID 19.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Suspender actividades grupales como celebraciones. 12. Para los Centros de Ciudad Mujer se determinará horario escalonado para el almuerzo en dos grupos; el primero de 11:30 a.m. a 12:10 p.m. y el segundo de 12:10 p.m. a 12:50 p.m. 13. Se suspenden recibir proveedores con alimentación para el personal, salvo en casos de necesidades eventuales que sea autorizado por la Jefatura de cada Centro siguiendo las medidas de prevención las cuales deberá de enviarlas al CSSO. 14. Las refrigeradoras solamente se pueden utilizar para guardar alimentos de consumo diario, se prohíbe que guarden alimentación para fines comerciales. 15. Se recomienda al personal llevar comida de casa y alimentos fáciles de calentar. 16. El espacio de cocineta para uso de las funcionarias de Ciudad Mujer deberá ser utilizado por turnos de dos personas máximo. 17. En bodegas de la DAA el horario de almuerzo sería de 12:00 m. a 12:40 p.m. 18. Para evitar aglomeraciones en las horas de entrada y salida se podrá establecer horarios escalonados para el personal hasta de una hora de diferencia, cumpliendo las mismas horas laborales, para ello cada jefatura inmediata informará a DGT. 19. El personal que no aplique lo indicado será sancionado en base a la Ley de Servicio Civil Artículo, 41 y conforme a la normativa interna vigente. 	
<p>2. Al ingresar a las instalaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar y organizar personal de limpieza, para el cumplimiento de la medida de desinfección de calzado, realizando cada hora el cambio de alfombras según protocolo, En los Centros de Ciudad Mujer esta actividad será supervisada por la administradora. 	<p>Departamento de Administración/ Dirección de Ciudad Mujer/ Administradora de Centro, Jefaturas</p>
<p>3. Dentro de las instalaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reorganizar espacios físicos de oficinas. 2. Establecer señalización para distanciamiento físico en todas las sedes. 3. Se revisarán los espacios de trabajo asegurando el distanciamiento obligatorio, para ello será necesario conformar un equipo de trabajo, en los Centros de CM integrado por la jefa de Centro, Administradora y Encargada de 	<p>Dirección de Ciudad Mujer y Jefaturas, Departamento de Administración, CSSO</p>



	<p>Mantenimiento, CSSO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En la DAA específicamente en las Bodegas será: Coordinador de Bodega, Jefatura de Depto. División de Asistencia Alimentaria, delegado por el CSSO, un representante del Dpto. de Administración. 5. Deberá habilitarse lugares para recibir a los consultores, contratistas y personas externas a la institución y cumplir con el distanciamiento permitido, cumpliendo con la medida de desinfectarse después del uso. 6. Toda persona visitante deberá aplicarse alcohol gel y portar mascarilla, en caso contrario no se les permitirá la entrada a los lugares que se habilitaran para recibirlos. 	
<p>4. Limpieza de las áreas y equipos de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar lineamientos a todo el personal de oficinas sobre la limpieza individual de áreas de trabajo y áreas para alimentación. 2. Dar lineamientos y proporcionar soluciones desinfectantes para el uso en vehículos. 3. Dar lineamientos y proporcionar soluciones desinfectantes para el uso de equipos. 4. Las estaciones de fotocopias deben contar con alcohol gel y el usuario deberá de limpiar las áreas antes de iniciar la utilización de las maquinas. 5. Evitar la utilización de documentos en físico y priorizar en forma virtual. 6. Mantener las ventanas abiertas para propiciar la ventilación (en las áreas que aplique). 	<p>Departamento de Administración, Gerencia de Sistemas y Tecnología</p>
<p>5. Difundir y reforzar medidas preventivas indicadas por las autoridades Instituto del seguro social (ISSS), Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), OMS y OPS</p>	<p>Organizar un comité de crisis, responsable de vigilar y orientar la aplicación efectiva de los protocolos definidos por la institución, el cual estará integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Una persona del Departamento de Gestión de Talento Humano (médico o enfermera), una persona del Departamento de Administración, una de la Dirección de Ciudad Mujer a nivel nacional y 1 representante de los CSSO b. Realizar comunicación interna sobre medidas preventivas c. Se anexan los protocolos específicos para la actuación de seguimiento de personas con 	<p>Dirección de Ciudad Mujer y jefaturas, DGT, DAD</p>



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

	sospechas confirmado o contacto de COVID-19	
6. Espacio para zona especial en el caso de sospecha de infección por COVID-19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar una zona especial para el aislamiento temporal del personal con sospecha de COVID 19, la cual deberá estar alejada de las oficinas, de ser posible en el exterior y equipada adecuadamente. 2. Utilizar el área designada y uso del "Gripario" (consultorios específicos para enfermedades respiratorias). 	Jefaturas, Departamento de Administración, Departamento de Gestión de Talento Humano, Ciudad Mujer, DAA
7. Otras Disposiciones	Para el personal de lactancia exclusiva(hasta los seis meses de edad del niño o niña), se incluye en el grupo vulnerable	Dirección CM Y Jefaturas, Departamento de Gestión de Talento Humano

11. PROTOCOLO CENTROS DE ATENCIÓN ADULTO MAYOR EL MOZOTE Y LA JOYA.



1. De los Centros de Atención a personas Adultas Mayores del Mozote y La Joya.

1. A todo el personal que presta servicio en los Centros se coordinará con MINSAL para realizar pruebas periódicas para la detección de COVID-19.
2. El personal del Centro, debe brindar atención con calidad y calidez al adulto mayor cumpliendo con el derecho a un trato digno y con respeto.
3. Al Centro solo ingresará el personal estrictamente necesario para la atención a los adultos mayores, lo cual será organizado por la dirección del centro.
4. A todo personal previo su ingreso al Centro se le tomará la temperatura corporal y se verificará la presencia de síntomas respiratorios, en caso de presentar fiebre mayor de 38°C, rinorrea, congestión nasal, odinofagia, tos seca, dificultad respiratoria y diarrea se coordinará y se remitirá al centro de salud para su respectiva evaluación y manejo de personas sospechosas de COVID-19.
5. Todo el personal que preste servicios en el Centro de Atención Adultos Mayores, deberán realizar higiene de manos, se debe cambiar la ropa de calle inmediatamente por la ropa de trabajo, al final de la jornada, se cambiara nuevamente a ropa de calle. Se recomienda lavar la ropa de trabajo con suficiente agua tibia y detergente.
6. Es de estricto cumplimiento que el personal que presta sus servicios en el Centro no use aretes, pulseras, celulares cadenas o relojes. Además, deberá mantener las uñas cortas y utilizar zapatos cerrados; en caso de tener el cabello largo deberá recogerse en moño (no cola).
7. Todo el personal que entre al Centro deberá desinfectarse los zapatos, en recipientes con solución desinfectante y otra superficie seca para retirar el exceso de líquido, durante al menos cinco segundos.
8. Todo personal que brinde atención a personas adultas mayores en los Centros deberá usar mascarilla, seguir instrucciones por parte del personal de salud en el método de colocación, retiro y descarte de la mascarilla.
9. Se debe evitar el contacto físico innecesario y velar por que las personas adultas mayores como el personal/trabajadores mantengan la distancia al menos de un metro y medio (distanciamiento social).
10. Todo adulto mayor que regrese de un centro hospitalario deberá entrar en cuarentena domiciliar por 4 semanas, por lo que debe organizarse y coordinarse previamente con

Jefatura de Políticas y Programas, Coordinador del Centro

<p>2. Medidas Generales y Recomendaciones</p>	<p>MINSAL, por si es necesario realizar visita domiciliar de emergencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. El Centro debe tener el directorio telefónico de emergencia y el epidemiológico de respectivo (SIBASI). 12. Se deberán extremar las medidas de limpieza y desinfección de las áreas según el procedimiento establecido; artefactos sanitarios como duchas, pasillos y lugares donde los adultos mayores dejen sus pertenencias. 13. La puerta principal del centro permanecerá cerrada y solo se abrirá cuando haya ingreso o egreso de usuarios y personal. 14. La puerta de acceso a oficinas administrativas debe permanecer cerrada. 15. Los diferentes proveedores del Centro deben cumplir con las medidas sanitarias orientadas por MINSAL uso obligatorio de mascarilla y alcohol gel, posterior de la descarga de sus productos pasar a bodega en donde se le realizara desinfección según procedimiento. 16. Se prohíben las visitas de Organizaciones, familiares y amigos de los adultos mayores por posible foco de contagio. 17. El Centro debe cumplir con la normativa para el manejo y eliminación de desechos bioinfecciosos dados por el establecimiento de salud más cercano. <p>Recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No utilizar escobas para el barrido, sino trapeadores. 2. Para la limpieza deben utilizarse (franelas, compresas de tela, trapos absorbentes preferiblemente húmedos con solución desinfectante). 3. Los implementos asignados para la limpieza deben ser exclusivos para cada área. 	
---	---	--

Para el personal de MINDEL que estén laborando en los Centros de Trabajo del FISDL se retomarán las medidas preventivas contempladas en el Protocolo para evitar el contagio por COVID 19 del FISDL.

Este protocolo podrá ser modificado según las necesidades de acuerdo con normativas vigentes, por indicaciones de las autoridades correspondientes o la necesidad interna de actividades para prevenir el COVID 19, para ello será necesaria una autorización de la Ministra de Desarrollo Local.



	PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19 VERSIÓN III AGOSTO 2020	Aprobación:
		21/08/2020

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación del protocolo.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 08/06/2020	16/06/2020
Versión 2	3	Actualización del Protocolo, con base al Decreto No.31 de fecha 20 de agosto 2020,	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 13/07/2020	24/08/2020

