PRO-COMPETENCIA PROTOCOLO HIGIENE Y REINTEGRO LABORAL ANTE COVID-19

PRO-COMPETENCIA, comprometida con la salud de sus servidores y de la ciudadanía, y en atención a las disposiciones emitidas por los órganos rectores y autoridades de salud, emite la actualización de este protocolo de higiene y reintegro laboral para establecer las acciones frente al virus que causa la enfermedad COVID-19, cuyo cumplimiento es obligatorio y aplicable a todo el personal, visitantes y proveedores que asistan a la sede.

Esta nueva versión incluye lo establecido en el Oficio RRHH-IN-2020-1197 del 17 de julio del 2020 sobre el protocolo para casos sospechosos, casos positivos, casos recuperados y reintegro laboral por COVID-19. Para más información con respecto a los lineamientos del teletrabajo, dirigirse a la política RRHH-PL-005 V01 sobre este tema.

1.0 OBJETIVO

Definir y comunicar las medidas de higiene a cumplir por todos los servidores, visitantes y proveedores dentro de la sede de PRO-COMPETENCIA, así como los pasos a seguir ante casos sospechosos, casos positivos, casos recuperados y el reintegro laboral de los servidores por COVID-19.

2.0 LINEAMIENTOS

2.1 MEDIDAS GENERALES

- 1. Es obligatorio el uso de mascarillas.
- 2. Es obligatorio el mantenimiento de la distancia de 2 metros entre las personas, tanto en desplazamiento como en posición fija.
- 3. Es obligatorio el mantenimiento de las medidas de lavado e higienización de manos constante durante la jornada de trabajo.
- 4. Es obligatorio el mantenimiento de las medidas de comunicación y aviso ante cualquier síntoma al superior del área y al Departamento de Recursos Humanos.
- 5. Deberán evitarse los saludos tradicionales que impliquen contacto físico.

- 6. Se mantendrá el programa de limpieza especial de desinfección, que incluye desde la limpieza de los ductos de aires acondicionados periódicamente hasta la desinfección profesional de todas las áreas y equipos del edificio quincenalmente.
- 7. Se mantendrá en cada área organizacional el kit de limpieza de superficies a manera de reforzar la higiene del espacio de trabajo durante la jornada diaria.
- 8. La limpieza y desinfección de áreas de uso común y de superficies de alto contagio seguirá siendo realizado con frecuencia, diariamente.
- 9. Se mantendrán las medidas de distribución de personal entre las modalidades de trabajo presencial y remoto, así como cualquier ajuste de la jornada laboral, considerando cualquier disposición o excepción que emitan los órganos rectores.
- 10. Cualquier medida será notificada a los servidores, por cualquier canal oficial de comunicación, en tiempo prudente.
- 11. De forma constante se realizarán las evaluaciones de pertinencia sobre la reincorporación a la sede de los grupos considerados vulnerables, por edad y condiciones de salud especiales, quienes seguirán haciendo uso de la modalidad de teletrabajo (Referencia: RRHH-PL-005).

2.2 MEDIDAS ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CASOS POSITIVOS, CASOS RECUPERADOS Y EL REINTEGRO LABORAL

- 1. Los servidores que hayan estado en contacto con personas positivas al COVID-19, aunque estén asintomáticas, deberán notificar vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y a su supervisor, y no presentarse a la sede.
 - Luego, a los 6 días posteriores a ese contacto, gestionar la realización de una prueba de detección del COVID-19, cualquiera que indique un profesional de la salud, que puede ser a través del método PCR o de antígenos, y guardar aislamiento hasta tanto obtenga los resultados. Mientras tanto, el servidor deberá hacer uso del teletrabajo.
- 2. Los servidores con sospecha y alguna sintomatología relacionada al COVID-19, deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos y a su supervisor, y no presentarse a la sede. Luego, gestionar la realización de una prueba de detección del COVID-19, cualquiera que indique un profesional de la salud, que puede ser a través del método PCR o de antígenos, y guardar aislamiento hasta tanto obtenga los resultados.
 - 2.1 En caso de que los resultados arrojados sean negativos, el servidor deberá remitir, vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, la constancia de los mismos y el comprobante de que no padece impedimento de otra índole para reincorporarse al

trabajo presencial. Es decir, que no padece ninguna otra enfermedad de contagio como, por ejemplo, H1N1 o influenza.

- 2.2 En caso de que los resultados sean positivos, el servidor deberá guardar el aislamiento domiciliario y llevar a cabo todas las acciones y tratamientos recomendados por las autoridades sanitarias, hasta que sea declarado caso recuperado.
- Si los síntomas lo permiten, el servidor deberá realizar teletrabajo. En caso contrario, deberá enviar una licencia médica.
- 3. Para reincorporación al trabajo presencial, el servidor deberá cumplir con los siguientes criterios de alta epidemiológica para ser considerado caso recuperado, como lo establece el "Procedimiento para la vigilancia de la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19)" emitido por el Ministerio de Salud Pública, actualizado el 15 de mayo del 2020:

CASO	CRITERIOS PARA ALTA EPIDEMIOLÓGICA	
Caso sospechoso, probable o confirmado sin necesidad de hospitalización o en aislamiento domiciliario.	Sin PCR o prueba rápida	≥ 14 días desde el inicio de los síntomas
	Con PCR o prueba rápida	≥ 14 días posterior a la fecha de confirmación (en asintomáticos)
Caso sospechoso, probable o confirmado hospitalizado.	Con PCR positiva al egreso	≥ 14 días desde el egreso sin síntomas
	Sin PCR al egreso	≥ 14 días desde el egreso sin síntomas
	Con PCR negativa al egreso	Medidas de prevención generales

- 3.1 En todos los casos expuestos, adicionalmente, el servidor deberá realizar teletrabajo durante una semana antes de reincorporarse a la labor presencial.
- 4. Solamente se considerarán como válidos los resultados de detección que arrojen las pruebas por los métodos PCR y de antígenos, tanto para positivos como negativos.
- 5. Durante el tiempo de confinamiento, la persona realizará teletrabajo; sin embargo, en caso de presentar síntomas que no permitan la consecución de sus labores, deberá requerir al profesional de la salud que le expida una licencia por tales motivos. De igual modo se deberá proceder ante enfermedades de naturaleza contagiosa tales como H1N1 e Influenza. En estos

casos, para el reintegro a sus labores, el servidor deberá presentar una constancia médica que indique que se encuentra apto para reincorporarse al trabajo.

2.3 MEDIDAS PARA LA ENTRADA A LA SEDE

- A la llegada de más de 2 personas al mismo tiempo, se deberá formar una fila con 2 metros de distancia entre cada persona.
- 2. Para la entrada de los servidores, al inicio de la jornada, solo se utilizará la puerta principal del edificio, a excepción de los servidores que pertenecen a la Sección de Servicios Generales.
- 3. Se medirá la temperatura a toda persona que ingrese al edificio, y sólo podrán acceder los que tengan temperatura corporal por debajo de 37.5, sean estos servidores, visitantes y proveedores.
- 4. Continuarán habilitados los dispensadores de desinfectantes para las manos, que deberán ser usados al acceder al edificio.
- 5. Luego de la entrada, la circulación hacia los espacios de trabajo se realizará hacia la escalera o a la izquierda.
- 6. Al finalizar la jornada, la circulación de salida, se realizará hacia la izquierda o derecho si es por la escalera.
- 7. El registro de entrada/salida de los servidores se realizará únicamente con la tarjeta de acceso, quedando prohibido el uso de la huella digital. Cualquier dificultad en este aspecto, notificar al Departamento de Recursos Humanos.
- 8. Para el acceso de visitantes, se tomarán las medidas anteriormente descritas, siendo necesaria la notificación previa al área de Recepción de la cantidad de personas esperadas y el área a visitar.
- 9. El número de personas que se recibirán en calidad de visitantes no podrá exceder de 2 al mismo tiempo.
- En el área de Recepción de la institución se prohíben aglomeraciones, reuniones, contactos interpersonales.
- 11. El personal de Recepción contará con el soporte del área Seguridad para asegurar el distanciamiento de mensajería externa, visitantes y proveedores.

2.3.1 PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- La recepción de documentos externos se hará con normalidad en el horario de trabajo de la institución, respetando la indicación de la línea de espacio entre la persona y el mostrador de Recepción.
- 2. Toda documentación recibida pasará por un proceso de desinfección, y/o se mantendrá en contenedores de cuarentena por un periodo de 30 minutos, antes de que el personal de cualquier área los manipule.

2.4 MEDIDAS PARA EL ÁREA DE TRABAJO

- Las labores diarias se realizarán asegurando la distancia interpersonal de 2 metros entre una estación de trabajo y otra. Dicho ordenamiento será realizado por cada área con la asistencia del equipo de Servicios Generales y TIC.
- 2. Es imprescindible el uso de mascarillas durante la jornada laboral en espacios de trabajo compartidos y áreas comunes de las instalaciones de la institución.
- 3. Cada servidor será responsable de limpiar su equipo de trabajo, computadora, teléfono e impresoras diariamente como medida de prevención.
- 4. En las áreas donde se cuente con un solo equipo para uso común, como teléfono, escáner e impresora, se designará un responsable de manipularlo.
- 5. Las interacciones interdepartamentales deberán realizarse vía telefónica, a través de correo electrónico o por medios virtuales. En caso de no ser posible, debe hacerse uso de mascarilla y guardar el distanciamiento de 2 metros.
- 6. Las reuniones, formales e informales, en áreas de trabajo quedan sujetas a la obligatoriedad del uso de mascarilla y distanciamiento, así como a toda ordenanza sobre la cantidad de participantes que emane desde los órganos rectores.
- 7. Entre los miembros de un área, se crearán turnos para descansos respiratorios, requeridos tras el uso de las mascarillas protectoras.
- 8. Se aconseja ventilar las áreas de trabajo, siempre y cuando la estructura física lo permita.
- 9. Se aconseja la continuación de las pausas activas, guardando el debido distanciamiento.

2.5 MEDIDAS PARA EL ACCESO EN ÁREAS COMUNES

2.5.1 BAÑOS

- La cantidad de personas a entrar en los baños al mismo tiempo, será proporcional a la cantidad de cubículos disponibles en cada estación. Si existen más personas en espera, deberán regresar a su puesto de trabajo e intentar más tarde, para evitar aglomeraciones.
- 2. Los servidores deben encargarse de desinfectar las áreas con las que ha tenido contacto directo dentro del baño con los productos disponibles en cada estación.
- Los servidores deben asegurar su higiene y protección al entrar y salir del baño, siguiendo el protocolo de lavado e higienización de manos.

2.5.2 COMEDOR

- El área de comedor será desinfectada diariamente, antes y después de cada servicio de almuerzo.
- 2. El uso de este espacio estará permitido únicamente para el servicio de almuerzo, durante el horario pautado para el mismo y solo por un máximo de 25 minutos.
- 3. Queda prohibido el uso de este espacio fuera del horario de servicio de almuerzo.

2.5.3 COCINA

- 1. Quedan hábiles las estaciones de bebederos y de dispendio de café, evitando permanecer en el área ni estar sin mascarilla alrededor de las estaciones.
- 2. Se restringe la distribución de alimentos y bebidas a modo de refrigerio.

2.5.4 ASCENSORES

- El uso del ascensor estará disponible únicamente para los servidores y funcionarios que se dirijan al tercer nivel y para aquellos con necesidades especiales. El resto del personal deberá utilizar las escaleras.
- 2. El ascensor solo podrá ser ocupado por un máximo de 2 personas debidamente protegidas.

2.5.5 ESCALERAS

- 1. En la escalera principal, se utilizará el lado derecho para subir y el izquierdo para bajar, de forma fluida, evitando detenimientos innecesarios.
- Es altamente recomendable no usar los soportes de escaleras como apoyo para bajar o subir, salvo en situaciones especiales.

- V01
- 3. En caso de ameritarse el uso de la escalera de emergencia, deberá mantenerse 2 escalones de distancia entre cada persona y cumplir cabalmente las medidas de emergencias establecidas.
- 4. Se limita el uso de las áreas de fumadores de la escalera de emergencia a 1 persona.

2.5.6 SALONES DE REUNIÓN

- 1. Se motiva a optar por reuniones virtuales siempre que sea posible.
- 2. Los salones deberán ser reservados antes de su uso.
- Las disposiciones de distanciamiento deberán primar durante las reuniones, así como ventilar los salones siempre que el tema tratado lo permita.
- 4. De sostenerse la reunión con personas externas, deberán conservarse los nombres y contactos de todos los participantes de la reunión por período de 30 días.

2.6 MEDIDAS DE ACTUACIÓN PARA LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 1. La entrada y salida ocurrirá por la puerta de acceso al parqueo trasero.
- 2. A la llegada de más de 2 personas al mismo tiempo, se deberá formar una fila con 2 metros de distancia entre cada persona.
- 3. El registro de entrada/salida de los servidores se realizará únicamente con la tarjeta de acceso, quedando prohibido el uso de la huella digital.
- 4. Es obligatorio permanecer durante toda la jornada con mascarilla puesta.
- 5. Es obligatorio usar guantes en todas las tareas de limpieza y cambiarlos periódicamente.
- Es obligatorio el uso del protector de cara cuando se acceda a alguna oficina o área ocupada por más de 1 persona.
- 7. Es obligatorio mantener un lavado e higienización de manos, según el protocolo existente.

2.6.1 MEDIDAS DE LIMPIEZA

- 1. La higienización de las áreas comunes y oficinas será realizada todos los días.
- 2. La higienización de los escritorios y superficies de trabajo se realizarán una vez al día antes de iniciar la jornada laboral, permitiendo la ventilación de las áreas siempre y cuando la estructura física lo permita.
- 3. La higienización del área de comedor se realizará antes y después de cada servicio.

- 4. Se reforzarán las acciones de limpieza cada dos horas, contadas a partir de la hora de la primera limpieza del día y cada vez que sea necesario, de toda superficie de alto contacto, como puertas, manubrios, botones de ascensores, ascensores, soportes y pasamanos de escaleras.
- 5. Las tareas anteriores se realizarán utilizando hipoclorito de sodio al 2% y desinfectante en aerosol.
- Los chóferes realizarán procesos de desinfección necesarios, antes de cada servicio a ofrecer en vehículo asignado.
- 7. El equipo de Servicios Generales se enfocará en la limpieza e higienización constante de las áreas, evitando inversión de tiempo de servicios especiales.
- 8. Si se recibe la confirmación desde Recursos Humanos de exposición al virus que causa la COVID-19, se procederá a desinfectar toda el área de trabajo del servidor expuesto y las áreas comunes y cercanas a esa estación de trabajo.

3.0 DISPOSICIONES FINALES

- 1. Se recomienda a los servidores mantener un estilo de vida saludable, procurando dormir bien, hacer ejercicios y comer adecuadamente.
- 2. Limitarse a consumir informaciones de organismos oficiales, incluyendo el departamento de Recursos Humanos y de los comités oficiales de la institución.
- 3. Mantener comunicación jovial, a distancia, con sus compañeros de trabajo y externar cualquier preocupación a su superior o demás compañeros.
- 4. En caso de necesitar asistencia profesional, se exhorta el uso de la "Línea de Atención de Cultura Ciudadana", disponible gratuitamente de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., marcando *321 desde celular o marcando 809-518-8967 desde teléfono fijo.