



Protocolo Para la Prevención y control del COVID-19

Superintendencia del Mercado de Valores

19 de abril del 2021 • Santo Domingo, D. N



INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por el SARS –CoV-2. Los síntomas más comunes de esta enfermedad son fiebre, cansancio, tos seca y pérdida del sentido del gusto y/o olfato. Además, algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea.

El COVID-19 es un virus altamente contagioso, por lo que las autoridades sanitarias recomiendan dentro de las medidas principales el distanciamiento físico para disminuir su propagación.

En ese sentido, la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV) de la República Dominicana con el objetivo de preservar la seguridad y la salud de sus colaboradores y grupo de interés establece el *Protocolo para la **Prevención y Control del COVID 19***, con miras a mitigar o prevenir el contagio y la exposición al virus SARS-CoV-2 en la institución.

Este protocolo recoge las medidas esenciales de higiene y seguridad aprobadas por las autoridades del sector público y los organismos internacionales expertos en la materia por lo que, se hace necesario la aplicación del mismo por parte de todos los colaboradores de la SIMV.



TABLA DE CONTENIDO

MEDIDAS GENERALES

	02
<i>Medidas en las instalaciones de la Superintendencia</i>	08
<i>Medidas para los colaboradores en sus espacios de trabajo</i>	09
<i>Medidas de higiene en las instalaciones</i>	10
<i>Medidas para el uso del transporte institucional</i>	11
<i>Otras medidas</i>	12
<i>Medidas en caso de que un colaborador sea diagnosticado con covid-19</i>	13
<i>Medidas en caso de que un colaborador tenga contacto con una persona diagnosticada con covid-19</i>	14

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES

- Realizar una campaña de sensibilización, información y prevención de medidas para mitigar el riesgo de contagio.
- Se recomienda aplazar viajes personales al exterior. En caso de hacerlo, sin importar si se hace o no una prueba a su regreso al país, por 14 días, evite estar cerca de personas que tengan un riesgo mayor de enfermarse gravemente.
- En caso de que los colaboradores viajen fuera del país, no deberán guardar aislamiento domiciliario y deberán reincorporarse a sus labores habituales una vez concluido su periodo de vacaciones, salvo que presenten sintomatología propia del COVID-19, supuesto en el cual deberán adoptar las medidas que describimos a continuación en el presente insumo.
- Aquellos colaboradores que inicien el plan de vacunación, es decir, que reciban la primera dosis de la vacuna contra el Covid-19, deberán notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, remitiendo copia de su "Tarjeta de Vacunación Covid-19", para fines de registro y control. Una vez reciban la segunda dosis, deberán actualizar la información provista.



SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES



- Podrán permanecer en sus hogares en la modalidad de teletrabajo el personal que sobrepasan los 65 años de edad, las embarazadas, así como los que padezcan enfermedades calificadas de alto riesgo sin importar la edad, como son: cáncer, asma moderada a crónica, enfermedad renal crónica, diabetes mellitus tipo II, afecciones cardiacas graves, personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) a causa de trasplante de médula ósea o de órganos, VIH, el uso de corticoides o del uso de otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario o cualquier otra enfermedad que las autoridades sanitarias consideren.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES



- Al personal femenino en proceso de lactancia se le permitirá el trabajo remoto por un periodo máximo de 6 meses a partir del nacimiento del menor, previa coordinación con su supervisor inmediato, y siempre que sus funciones se lo permitan. Aquellas que debido a sus funciones no puedan trabajar remotamente, deberán incorporarse a la institución al concluir la licencia pre y post natal y coordinar con su supervisor cualquier flexibilidad de horario.
- Previa coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, cada dependencia trabajará con la cantidad de personal indicado por este departamento, tomando en cuenta las indicaciones del Ministerio de Administración Pública.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES



- Los colaboradores **que presenten síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar o cualquier otro tipo de sintomatología asociada al COVID-19**, deberán informarlo inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos. Estos colaboradores deben presentar al Departamento de Recursos Humanos una constancia médica de la sintomatología que presentan y deben permanecer en su domicilio trabajando de manera remota hasta tanto su médico de cabecera pueda descartar la infección por el virus y presente al Departamento de Recursos Humanos los resultados de la prueba COVID efectuada para arribar al diagnóstico positivo o negativo.
- Todo colaborador que sea diagnosticado con COVID-19 deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos y remitir los resultados de la prueba positiva. Este no podrá reincorporarse hasta que cumpla con los criterios para interrumpir el aislamiento domiciliario de negatividad del virus y presente a Recursos Humanos una prueba negativa de COVID-19 o una constancia de “alta médica” otorgada por el doctor tratante.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES



- Todo el personal que se encuentra laborando en el régimen de teletrabajo se le deberá garantizar los recursos para el cumplimiento de sus labores.
- Es responsabilidad de los/as Directores/as y Encargados/as Departamentales garantizar que los colaboradores que no se presenten a la Superintendencia en el transcurso de tiempo establecido, realicen sus funciones a distancia, a fin de garantizar el logro de los productos críticos (aquellos que apuntan directamente a los objetivos del **Plan Estratégico institucional (PEI) 2019-2022**) de los **planes operativos anuales 2021**.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES



- Finalizado el tiempo indicado por las autoridades competentes, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con los supervisores, notificar a los colaboradores que deben presentarse a la SIMV.
- Podrán usarse las estaciones de trabajo para el consumo de alimentos (en las unidades que aplique), observando en todo momento las medidas de higiene necesarias, tales como: **limpiar debidamente el área utilizada, recoger los desechos y colocarlos en bolsas de basura, así como evitar el uso de los zafacones de la unidad de trabajo.**
- Podrán realizarse reuniones y actividades de capacitación presenciales, cumpliendo con todas las medidas de seguridad dispuestas por las autoridades competentes para preservar la salud de los asistentes, entre las que vale citar: mantener el distanciamiento, uso obligatorio de mascarillas, número reducido de participantes, etc.

Medidas en las instalaciones de la Superintendencia



- **Todas las personas** que deseen ingresar a la institución deberán **tomarse la temperatura**.
- **Se prohíbe** la entrada y permanencia en la institución de colaboradores o visitantes **sin mascarillas**. El personal que cuenta con oficinas particulares pueden abstenerse del utilizarlas **mientras se encuentren solos**.
- Aquellos colaboradores que presenten síntomas de **gripe, tos, fiebre, dificultad respiratoria o cualquier indicio asociado al COVID-19**, encontrándose en las instalaciones de la institución, deben informarlo inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos, para que sean enviados a sus hogares y cumplan con el protocolo establecido en la sección “Medidas Generales”.
- A requerimiento del personal más vulnerable dado los servicios que prestan a la institución (conserjes, choferes, mensajeros externos, etc.), el Departamento de Recursos Humanos les realizará una prueba rápida.

Medidas para los colaboradores en sus espacios de trabajo



- Las estaciones de trabajo deben estar separadas por 1 mts. de distancia como mínimo.
- **Se prohíbe** el uso de equipos por más de un colaborador **en un mismo día**. Por ejemplo: teléfono, escritorios, computadoras u otras herramientas.
- Mantener ventanas y puertas abiertas para asegurar que el aire circule, en las áreas que por su tamaño y cantidad de personal sea necesario.
- Se insta a limpiar y desinfectar rutinariamente todas las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo.
- Cada colaborador debe higienizar su espacio de trabajo. La institución proveerá los insumos para este fin.

Medidas de higiene en las instalaciones



- La institución proveerá a sus colaboradores **insumos de protección y limpieza**, como son **mascarillas, gel antibacterial y alcohol**.
- El departamento de Servicios Generales tiene la responsabilidad de:
 - Aumentar la frecuencia de higienización del área de comedor y demás espacios habilitados para el consumo de alimentos.
 - Proporcionar alcohol en cada área para que los empleados puedan limpiar sus superficies de trabajo y las de uso común previo a utilizarlas.
 - Higienizar los salones de reuniones antes y después de ser utilizados.
 - Higienizar los baños de la institución cada hora con desinfectantes.
 - Desinfectar las áreas comunes, pasamanos y perillas.

Medidas para el uso del transporte institucional



- Se **desinfectarán los vehículos de transporte del personal**, tanto en la ida como en la vuelta.
- Se limitará al **50% la capacidad del vehículo de transporte del personal**, a fin de que los empleados se sienten del lado de la ventana o queden separados por asientos.
- Se colocará **gel antibacterial** en los vehículos para uso del personal antes de montarse y al bajarse.
- Los colaboradores deberán usar en todo momento sus **mascarillas**, mientras circulen en el transporte institucional.

Otras medidas



- Procurar el uso de los medios digitales para reuniones internas y externas, cuando sea posible.
- En caso de tener que usar un salón para reuniones, que sea el **menor personal posible** (con todos los elementos de protección) y manteniendo el distanciamiento de un metro entre los participantes.
- Eliminar **revistas y periódicos** en áreas de espera o salas comunes.
- Cumplir con las medidas dispuestas por las autoridades competentes.

MEDIDAS EN CASO DE QUE UN COLABORADOR SEA DIAGNOSTICADO CON COVID-19

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá comunicación continua con la **persona infectada** para monitorear su estado y levantar las siguientes informaciones:



- Identificar su área de trabajo, áreas cercanas y espacios comunes utilizados, para proceder a su **desinfección**.
- Realizar una **línea de tiempo** de por lo menos 2 días previos a la presentación de síntomas (trazabilidad de contagio).
- Realizar un **listado de personas** con las que tuvo contacto y notificarles.
- En caso de **no poder contactar a la persona infectada**, levantar la información anterior internamente.

MEDIDAS EN CASO DE QUE UN COLABORADOR TENGA CONTACTO CON UNA PERSONA DIAGNOSTICADA CON COVID-19

Todo colaborador que tengan contacto directo con una persona infectada deberá notificarlo a su supervisor inmediato, proceder con su aislamiento y permanecer teletrabajando hasta tanto su médico de cabecera pueda descartar o confirmar la infección por el virus y presente al Departamento de Recursos Humanos los resultados de la prueba COVID efectuadas para arribar al diagnóstico positivo o negativo. De ser positivo, deberá cumplir el protocolo establecido en “Medidas Generales”.

En caso de que la persona diagnosticada resida con el colaborador, debe notificarlo a su supervisor, remitir al Departamento de Recursos Humanos evidencia de la positividad de la persona infectada, permanecer en el hogar aunque se encuentre negativo al COVID-19, teletrabajar o cooperar de manera remota con otras labores con características similares que requiera la institución, en caso de que sus funciones sea incompatibles con el teletrabajo. Estas condiciones se mantendrán hasta validar la negatividad al **COVID-19** del cohabitante y que, luego de ese diagnóstico, el colaborador presente una prueba negativa.





Superintendencia del Mercado de Valores
de la República Dominicana

Protocolo Para la Prevención y control del COVID-19

Superintendencia del Mercado de Valores

19 de abril del 2021 • Santo Domingo, D. N