

Protocolo para la Reincorporación Laboral de los Empleados de la SISALRIL en el Marco de la Pandemia por COVID-19

APROBADO
Dr. Pedro Luis Castellanos
Superintendente

SANTO DOMINGO, D.N.,
REPUBLICA DOMINICANA



Contenido

Introducción	3
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos	6
3. Alcance	6
4. Medidas Administrativas.....	6
4.1 Antes del Inicio de las actividades laborales:.....	6
4.2 Desplazamiento del trabajador al centro de trabajo	7
4.3 Controles para la entrada a las instalaciones.....	8
4.4 Medidas Higiénicas - Limpieza y desinfección de las instalaciones	9
4.5 Medidas generales a implementar	9
4.5.1Mantenimiento del distanciamiento social y laboral	9
4.5.2Utilización de áreas comunes:	10
5. Medidas preventivas para la salud y seguridad del personal	11
5.1 Medidas orientadas a los trabajadores.....	11
5.2 Utilización de áreas comunes:	11
5.3 Formación, información y acompañamiento:	12
6 Otras consideraciones y recomendaciones	12

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Introducción

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa, cuyos primeros casos fueron detectados en la ciudad de Wuhan, China, que se ha propagado rápidamente por el mundo hasta considerarse pandemia. Los síntomas más comunes son fiebre, cansancio y tos seca; algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual, algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma.

Aun cuando este virus ha mostrado una contagiosidad superior a algunos de sus predecesores, también se ha encontrado que una elevada proporción de los infectados resultan asintomáticos o con muy leves manifestaciones y sólo alrededor del 20% al 25% de ellos demandan atención de salud. Alrededor del 10% requieren hospitalización, y de un 4 al 5% pueden requerir Cuidados Intensivos. Es así mismo conocido, que las personas con mayor vulnerabilidad y mayor probabilidad de hacer cuadros severos son aquellas mayores de 60 años con enfermedades crónicas debilitantes u otros procesos que comprometen el sistema inmunológico, tales como las quimioterapias, radioterapias, entre otros. Ante la inexistencia hasta ahora de vacunas y de medicamentos específicos, con eficacia demostrada y generalizada, las medidas individuales de prevención y las de distanciamiento y aislamiento social de la transmisión se han constituido en las principales estrategias para reducir la alta transmisibilidad y el número de casos graves y fallecimientos, a nivel nacional e internacional.

En el mes de febrero 2020, ante la declaración de una situación sanitaria de importancia internacional por parte de la Organización Mundial de la Salud, las autoridades nacionales prepararon el Plan Estratégico para el control de esta epidemia, en el cual se contempló las principales acciones de prevención y control correspondientes a cada una de las 4 fases evolutivas esperadas de la epidemia en el país. El 1 de marzo de 2020, se confirmó en la República Dominicana el primer caso diagnosticado COVID-19 positivo, tratándose de un caso importado.

En ese aspecto, como parte de los esfuerzos por enfrentar en nuestro país los efectos de la pandemia por COVID-19, el Gobierno Dominicano, adoptó medidas de distanciamiento social, entre las que se encuentra el cierre de las operaciones presenciales en las empresas que no se dedican a actividades básicas para la población, la implementación del trabajo a distancia y la flexibilidad de la jornada laboral; con el propósito de contener la intensidad

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es

la revisión vigente.



de transmisión del virus, reducir la morbilidad y mortalidad a causa de la misma, al mismo tiempo que se reforzó considerablemente las capacidades de atención de pacientes graves y los espacios de aislamiento en albergues, para los pacientes positivos que no pudieran ser aislados en su domicilio. El Congreso de la República ha autorizado al Presidente a declarar estado de excepción, en cuyo contexto se estableció restricciones a las libertades de tránsito, circulación de personas, reunión y toque de queda.

Dada esta situación, el Ministerio de Administración Pública, como órgano rector del empleo público, emitió las resoluciones 058, 059 y 060-2020, *"estableciéndolos entes y órganos del Estado dominicano que deben cerrar o permanecer abiertos con actividades al mínimo"; y suspende los plazos para interponer solicitudes, reclamaciones, acciones, recursos y actuaciones administrativas durante el estado de emergencia*, respectivamente.

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, tomando como referencia las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud y la Comisión de Alto Nivel y otros organismos competentes, como parte de la respuesta institucional ante esta pandemia, dispuso la creación y aplicación del Protocolo de Actuación en el Ámbito Laboral ante el COVID-19 y la emisión de la Resolución Administrativa Interna 003-2020 que *"Establece las Medidas para la Prevención y Contención del COVID-19 para los Funcionarios y Empleados de la SISALRIL"*, ratificando la responsabilidad y compromiso de todos los actores institucionales (Directivos y Empleados) de cumplir y hacer cumplir estas medidas, en aras de salvaguardar la integridad física, garantizar la seguridad y la salud de todo su personal; y de contribuir efectivamente a la reducción de los índices de transmisión del virus en la sociedad.

Considerando los resultados logrados hasta el momento en la aplicación del Plan Estratégico y sus adecuaciones posteriores, en la reducción del Índice de Contagiosidad, reducción progresiva del número de pacientes graves, la tasa baja de mortalidad (alrededor de 3.5 por100,000) y la baja tasa de letalidad la Comisión de Alto Nivel ha definido un plan de desmonte progresivo de las medidas de distanciamiento social y restricción de la actividad laboral, y ha ordenado la reintegración ordenada y progresiva a sus respectivos puestos de trabajo en las instituciones públicas y de las empresas privadas. Esta reincorporación se ha previsto que se realice mediante planes específicos de cada institución, comenzando la primera fase a partir del miércoles 20 de mayo, con un máximo del 50% de los empleados, por los primeros 15 días.

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

**Protocolo para la Reincorporación
Laboral de los Empleados de la
SISALRIL en el Marco de la
Pandemia por COVID-19**

**MA-CG10
Rev. 00**

Fecha de emisión: 13/07/2020

Fecha de última revisión: 13/07/2020

Pág.5 de 18

En este contexto, este protocolo recoge y propone las medidas de higiene y seguridad emanadas de autoridades sanitarias nacionales y organismos internacionales expertos en la materia, con las indicaciones que pretenden servir de apoyo, ante la reanudación eventual de las operaciones regulares en la nueva cotidianidad, y el retorno al trabajo presencial, procurando salvaguardar la seguridad y salud del personal de la SISALRIL y garantizar la continuidad de los procesos y servicios que ofrece la institución.

El presente protocolo estará vigente mientras la Comisión de Alto Nivel y el Ministerio de Salud Pública mantengan las medidas de distanciamiento social. Progresivamente se irán desmontando, de acuerdo con el ritmo que definan las autoridades nacionales.

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



1. **Objetivo General**

Garantizar el retorno a las actividades laborales en forma organizada y segura, mediante la implementación de medidas Administrativas/ Financieras, preventivas para la salud y seguridad del personal y de Formación, información y acompañamiento.

2. **Objetivos Específicos**

Establecer las actividades a realizar para garantizar la seguridad y salud de los colaboradores de la SISALRIL al retornar al trabajo presencial; evitar el contagio y cadena de transmisión del COVID-19 dentro de las instalaciones de la SISALRIL.

3. **Alcance**

Aplica a todo el personal de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, así como también a las personas que acudan a nuestras instalaciones como: visitas, usuarios, contratistas, proveedores, entre otros.

4. **Medidas Administrativas**

4.1 **Antes del Inicio de las actividades laborales:**

- Realizar limpieza y desinfección profunda de todas las áreas utilizando productos virucidas, se recomienda una solución diluida de agua e hipoclorito de sodio (9 partes de agua y 1 de hipoclorito de sodio comercial al 5%).
- Hacer limpieza de filtros de los acondicionadores de aire de todas las instalaciones institucionales.
- Preparar kits unipersonales conteniendo equipo personal de protección y desinfección para todos los colaboradores de la SISALRIL, de acuerdo al tipo de trabajo que se realiza y el nivel de exposición del mismo, conteniendo mascarillas desechables, pañuelos desechables, guantes, lentes de protección y solución desinfectante.
- Informar y entrenar sobre el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) a los empleados de limpieza y mantenimiento.

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"



- Entrenar a los empleados de servicios generales en la manipulación y uso de las sustancias químicas a emplear en la limpieza y desinfección de las áreas.
- La Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con los Directores de todas las áreas funcionales que componen la institución, realizarán un levantamiento con las informaciones de los colaboradores que permita identificar aquellos con patologías susceptibles que eleven su nivel de riesgos frente al COVID-19.
- Cada Dirección y unidad laboral debe elaborar el plan específico de reincorporación, asumiendo los lineamientos generales establecidos por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SISALRIL. Este protocolo, por tanto, corresponde a la situación actual y debe ser aplicado rigurosamente al inicio del proceso de reincorporación al trabajo presencial.

4.2 Desplazamiento del trabajador al centro de trabajo

- Antes de salir de sus hogares, cada empleado debe asegurarse de su estado general de salud, comprobar que no presenta fiebre, ni manifestaciones de Enfermedad respiratoria aguda, y en caso de tener alguno de estos síntomas debe quedarse en casa y comunicarse vía telefónica con su superior inmediato, quien, a su vez notificará a la Dirección de Recursos Humanos su situación.
- **Uso de medios de transporte**
 - ✓ **Vehículo personal:** en caso de utilizar su vehículo para trasladarse, solo podrán viajar 2 personas simultáneamente, una por fila de asiento. Se recomienda uso de mascarilla en todo el trayecto y desinfectar el vehículo tras su utilización.



- ✓ **Transporte público:** se recomienda mantener una distancia de 2 metros entre las personas, utilizar en todo momento guantes y mascarillas, y lavar adecuadamente las manos con agua y jabón al llegar al local de trabajo.

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"



- ✓ **Trasporte institucional:** si en algún momento se requiere que la institución proporcione transporte a algún colaborador, se recomienda usar mascarillas en todo el trayecto (se debe mantener una separación de un asiento ocupado por cada dos, desinfectar el vehículo antes y después de cada servicio, y asegurar el lavado de manos con agua y jabón antes de subir al transporte como al llegar al llegar a su destino.
- ✓ **Traslado a pie:** se recomienda mantener una distancia de dos metros entre las personas, utilizar mascarillas en todo momento y asegura adecuado lavado de manos con agua y jabón.
- ✓ En general, para el traslado, al llegar y al salir del ambiente de trabajo, se debe lavar adecuadamente las manos y mantener la mayor distancia posible entre ocupantes dentro del vehículo, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos y en diagonal. Para montarse y desmontarse de los vehículos debe de hacerse de manera ordenada garantizando la distancia mínima de 2 metros. De ser posible, se debe mantener cristales abiertos para permitir la circulación de aire.

4.3 Controles para la entrada a las instalaciones



**Acceso al edificio No
Desinfección de calzado**

contacto



físico



El acceso se realizará No saludar con contacto físico por turnos. (Dandola mano, abrazos, besos)

Toma de temperatura

Sanitización de manos



A ex

) - Cualquier copia irr



Colocá el alcohol en gel en una de tus manos.

á considerada "NO CONTROLADA"

cosa en los archivos de el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- ✓ Para el acceso a la institución se debe señalar en el piso la distancia de dos metros a fin de mantener la distancia de seguridad recomendada.
- ✓ Se debe habilitar, siempre que las posibilidades de las instalaciones lo permitan, de puerta de entrada de empleados sólo para el ingreso, puertas de usuarios para salida de empleados.
- ✓ Suspendir la revisión de las carteras/bultos en la puerta de entrada al edificio.

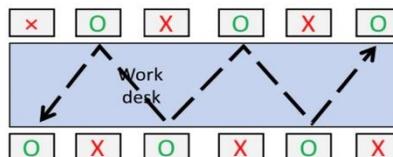
4.4 Medidas Higiénicas - Limpieza y desinfección de las instalaciones

- El personal de mantenimiento y conserjería deberá utilizar mascarillas y guantes para la limpieza de las áreas.
- Profundizar la limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo de manera frecuente y con los productos adecuados, prestando especial atención a los manubrios, pasamanos y superficies e instrumentos de trabajo.
- Limpiar y desinfectar los baños cada hora, pudiendo ser más frecuentes dependiendo del uso.
- El área del comedor se debe limpiar y desinfectar antes y después de su uso.
- Se debe disponer de zafacones de pedal exclusivamente para el depósito de las mascarillas y guantes utilizados.
- Ventilar diariamente las áreas de trabajo por lo menos 10 minutos.
- Mantener los dispensadores de solución desinfectante en lugares visibles.

4.5 Medidas generales a implementar

4.5.1 Mantenimiento del distanciamiento social y laboral:

- ✓ Mantener en todo momento la distancia de seguridad mínima de 2 metros entre los empleados de la SISALRIL (disposición de los puestos de trabajo, circulación de personas y la distribución de espacios).



RESERVADO - Cualquier

ada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los a

be asegurarse que este documento es

la revisión vigente.



En caso de que existan áreas donde no sea posible realizar las modificaciones se debe considerar limitar el personal, incluyendo tomar las medidas de protección necesarias para evitar el contagio por contacto.

4.5.2 Utilización de áreas comunes:

Mantener en todo momento la distancia de seguridad, respetando las siguientes normas de uso según el área:

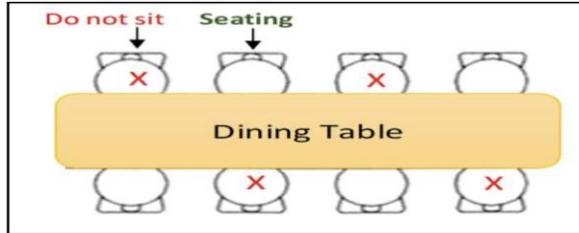
- **Ascensores:**
 - ✓ Sólo deberá ser utilizado por una persona a la vez.
 - ✓ No apoyarse en las paredes o superficies del ascensor.
 - ✓ Presionar los botones utilizando guantes o con el codo.

- **Escaleras:**
 - ✓ Evitar la aglomeración de personas, manteniendo un espacio de seguridad de 3 escalones entre las mismas.
 - ✓ En caso de encontrar personas en vía contraria, la persona que desciende debe realizar una parada en el descanso de la escalera, y se pondrá de espaldas (contra la pared) para facilitar el tránsito de la persona que sube.
 - ✓ No tocar las barras de apoyo de las escaleras.

- **En el área de comedor:**
 - ✓ Se debe establecer el lavado de manos antes y después de su uso.
 - ✓ No compartir vasos, cubiertos, ni alimentos.
 - ✓ Mantener una distancia entre las personas al usar las mesas del área dejando un lugar libre entre comensales.

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



5. Medidas preventivas para la salud y seguridad del personal

La Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de los Directores de todas las áreas funcionales que componen la institución, deberá identificar a los empleados que realizarán sus funciones de forma presencial y aquellas que, de acuerdo a los criterios de exclusión para trabajo presencial, deban permanecer en sus casas.

5.1 Medidas orientadas a los trabajadores

- Uso obligatorio de las mascarillas
- No llevarse las manos a la cara.
- Higienización frecuente de manos con agua y jabón y/o alcohol en gel al 70%, y cada vez que entren y salgan de un área de la institución.
- Revisar y seguir los instructivos de cómo lavarse y desinfectarse adecuadamente las manos, colocados en los baños y pasillos centrales, respectivamente.
- Mantener limpia su área de trabajo.

5.2 Utilización de áreas comunes:

- El empleado debe contactar inmediatamente a su supervisor inmediato notificando los síntomas presentados, y debe mantener dentro de la institución la distancia de 2 metros con el resto de los empleados en todo momento.
- El empleado deberá dirigirse inmediatamente a su domicilio utilizando la mascarilla, y si los síntomas continúan deberá dirigirse a un centro de salud y seguir las instrucciones médicas.
- El trabajador no podrá regresar a la institución hasta presentar dos pruebas seriadas negativas del COVID-19.
- La institución notificará a los empleados que hayan estado en contacto con la persona infectada con COVID-19, para que estos notifiquen a la Dirección de

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"



Epidemiología del Ministerio de Salud Pública o a su médico de cabecera, y se valore si es necesario el aislamiento preventivo.

- La institución procederá a la desinfección inmediata del área de trabajo de la persona infectada y todas las zonas comunes en las que tuvo presencia.

5.3 Formación, información y acompañamiento:

- La institución debe garantizar que todo el personal conozca de manera clara y específica, las medidas establecidas.
- Mantener las vías de información relativas al correcto uso de los equipos de protección individual y medidas de prevención.
- Crear un programa de información y sensibilización mientras se mantenga la pandemia por COVID-19.

6 Otras consideraciones y recomendaciones

- La institución garantizará el suministro Equipos de Protección Personal – EPP a los colaboradores, de acuerdo al nivel de riesgo identificado (mascarillas, lentes, guantes, entre otras).
- Se evitará el contacto físico entre las personas, se recomienda utilizar nuevas formas de saludo, tales como inclinación de cabeza, reverencia tipo oriental.
- Se recomienda a los colaboradores evitar en lo posible el uso de joyerías, accesorios y corbatas.
- Mantener en lo posible, el cabello recogido.
- Se recomienda el uso de camisas mangas largas, pantalones y zapatos cerrados.
- Se mantiene la política de suspensión de reuniones presenciales y suspensión de la formación presencial.
- El presente protocolo y la Guía para la Reincorporación de los Trabajadores de la SISALRIL, serán socializados con los empleados a través de los medios digitales, cada Director es responsable de que todo el personal a su cargo esté adecuadamente familiarizado con el contenido de estos documentos.
- El empleado deberá reportar cualquier síntoma respiratorio de manera inmediata, así como el contacto con personas enfermas.

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

**Protocolo para la Reincorporación
Laboral de los Empleados de la
SISALRIL en el Marco de la
Pandemia por COVID-19**

**MA-CG10
Rev. 00**

Fecha de emisión: 13/07/2020

Fecha de última revisión: 13/07/2020

Pág.13 de 18

- La institución, en la medida de lo posible, podrá brindar apoyo psicológico para aquellos empleados que presentaron la enfermedad, así como aquellos que hayan tenido familiares enfermos o fallecidos por COVID-19.

Vigencia

El presente Manual Protocolo de Actuación Frente a la Expansión del COVID19 rige a partir de la fecha de su aprobación, fecha que será tomada de referencia para su revisión y actualización periódica.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

**Protocolo para la Reincorporación
Laboral de los Empleados de la
SISALRIL en el Marco de la
Pandemia por COVID-19**

**MA-CG10
Rev. 00**

Fecha de emisión: 13/07/2020

Fecha de última revisión: 13/07/2020

Pág.14 de 18

Dr. Pedro Luis Castellanos
Superintendente

Elaborado por:

Dra. Mercedes García
Gerente de Valoración y Certificación del
Daño Corporal

Dra. Graciela Gil
Directora de Riesgos Laborales

Lic. Rosabel Fermín
Gerente de Supervisión y Vigilancia del
Seguro de Riesgos Laborales

Dra. Grace Cuevas
Médico Ocupacional

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es
la revisión vigente.



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

**Protocolo para la Reincorporación
Laboral de los Empleados de la
SISALRIL en el Marco de la
Pandemia por COVID-19**

**MA-CG10
Rev. 00**

Fecha de emisión: 13/07/2020

Fecha de última revisión: 13/07/2020

Pág.15 de 18

Ing. Daysi Lantigua
Analista de Planificación

Revisado por:

Lic. Clara Gómez
Gerente de Relaciones Laborales, Humanas
y Sociales

Lic. Ivette Milander
Directora de Gestión Humana

Aprobado por:

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

Lic. Ivette Milander
Presidenta

Lic. Raisa Betances
Miembro

Lic. Clara Gómez
Secretaria

Ing. Alfonsina Martínez
Representante Miembro

Dra. Graciela Gil
Asesora

Lic. Adip Almánzar
Miembro

Lic. Yanna Soto
Miembro

Sr. Olivo Batista
Coordinar Brigada de Emergencia

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es
la revisión vigente.



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

**Protocolo para la Reincorporación
Laboral de los Empleados de la
SISALRIL en el Marco de la
Pandemia por COVID-19**

**MA-CG10
Rev. 00**

Fecha de emisión: 13/07/2020

Fecha de última revisión: 13/07/2020

Pág.16 de 18

7. Referencias:

Fuentes consultadas:

1. https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS_741818/lang--es/index.htm
2. <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>
3. <http://osha.europa.eu> COVID-19 : Regreso al lugar de trabajo. Adaptación de los lugares de trabajo y protección de los trabajadores.
4. Guía práctica ante el retorno al trabajo en el periodo de crisis COVID-19. UGT

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



5. Recomendaciones para el retorno saludable al trabajo como parte de la política de apoyo al empleo por COVID-19. Instituto Mexicano de Seguridad Social. IMSS
6. Protocolo general de actuación para la reincorporación a los centros de trabajo con relación a la potencial exposición al SARS-COV-2. Instituto Valencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Guía orientativa para reducir el riesgo de contagio por COVID 19 en las empresas. Documento elaborado por el Ministerio de industria y comercio y MIPYMES (MICM).
8. Protocolo de prevención y seguridad ante el COVID-19 para el sector industrial. AIRD.
9. Medidas preventivas frente a COVID-19. Reanudación de la actividad laboral. Consejo General profesionales de la seguridad y salud en el trabajo. Agenda 2030
10. http://digepisalud.gob.do/documentos/?drawer=Vigilancia%20Epidemiologica*Aler*%20epidemiologicas*Coronavirus*Nacional

8. Documentos y formularios asociados

- **FM-CG21** Guía para la Reincorporación de los Trabajadores SISALRIL ante la Pandemia por COVID-19

Accesos al Documento

Nota: Este documento es público de acceso a todo el personal de la SISALRIL.

9. Historial de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autores
13/07/2020	00	Elaboración del documento	Dra. Mercedes García, Dra. Graciela Gil, Lic. Rosabel Fermín, Dra. Grace Cuevas, Ing. Daysi Lantigua

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

**Protocolo para la Reincorporación
Laboral de los Empleados de la
SISALRIL en el Marco de la
Pandemia por COVID-19**

**MA-CG10
Rev. 00**

Fecha de emisión: 13/07/2020

Fecha de última revisión: 13/07/2020

Pág.18 de 18

Revisado por Sistemas de Gestión

María Pérez Acevedo

Analista de Calidad en la Gestión

Revisado por Dirección Jurídica:

RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA"

A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.