



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
DESPACHO SUPERIOR**

**RESOLUCIÓN No. PA/DS-100-2020  
(de 15 de mayo de 2020)**

"Por la cual se adoptan medidas de transición y reorganización en la Procuraduría de la Administración producto del Estado de Emergencia Nacional declarado por el Gobierno Nacional en atención a la Pandemia del coronavirus - COVID-19"

El Procurador de la Administración  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 109 de la Constitución de la República de Panamá, establece que: "Es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República. El individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social."

Que mediante Resolución DM-137-2020 de 16 de marzo de 2020 del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establece la clasificación de exposición de trabajadores considerando el riesgo y el nivel de exposición, para cual esta Procuraduría considera necesario tomar las providencias consistentes a fin de afrontar y atenuar los efectos de esta pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 378 de 17 de marzo de 2020, la Presidencia de la República establece medidas para evitar contagio del COVID-19 en la Administración Pública, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones, para lo cual esta Procuraduría considera aplicar varias alternativas para la realización de las funciones y la aplicación de medidas de mitigación de riesgo al personal a través de modalidad de trabajo a disponibilidad, labores alternas y el uso de vacaciones, tales medidas serán dispuestas de conformidad con las funciones que realizan.

Que mediante la Resolución PA/DS-097-2020 de 17 de abril de 2020, se dispuso introducir que la atención de todo hecho o asunto surgido con posterioridad al 20 de marzo de 2020, se atenderá bajo un procedimiento telemático de conformidad con lo dispuesto en la Ley 83 de 2012, modificada por la Ley 144 de 15 de abril de 2020, mismo que se encuentra contenido en la Resolución No. PA/DS-098 de 17 de abril de 2020.

Que el artículo 29 de la Ley 1 de 06 de enero de 2009, faculta al Procurador de la Administración a establecer la jornada laboral.

Que mediante Resolución No. 405 de 11 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud "Que adopta los Lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas posts-Covid-19-en Panamá", se mantienen las políticas de preservación de la higiene y la salud en el ámbito laboral, por lo cual esta Procuraduría considera necesario implementar un plan de trabajo que adopte dichas medidas con la finalidad de mitigar el riesgo del personal, limitando la presencia física del menor número de funcionarios y de continuar realizando nuestra función de auxiliar de justicia, mediante la modalidad de trabajo a disponibilidad y trabajo remoto, de conformidad a las funciones que cada oficina realiza y organizadas por cada uno de los jefes de despacho.

Que la Corte Suprema de Justicia considerando que las condiciones de riesgo de salud, por la cuales se adoptaron las decisiones de suspender los términos continúan, ha decidido mantener dicha suspensión a partir del 18 de mayo al 07 de junio de 2020.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el Protocolo Interno de Reincorporación Laboral de la Procuraduría de la Administración, el cual contienen las medidas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Ministerio de Desarrollo Laboral para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención del COVID-19, el cual se anexa de forma integral a la presente Resolución.

**SEGUNDO:** A partir del 18 de mayo cada jefe de unidad administrativa establecerá las medidas y acciones de reorganización del personal a su cargo de acuerdo a las funciones que éstos realizan, asignando trabajo a disponibilidad o trabajo remoto.

**Parágrafo:** Se entiende como trabajo a disponibilidad como la modalidad laboral por medio de la cual el servidor público sin permanecer físicamente en su puesto de trabajo, estará a disposición de la institución. Esta modalidad se realizará durante la jornada regular de trabajo y, por lo tanto, estará sujeta a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente. El trabajo a disponibilidad será aplicado exclusivamente durante la vigencia del Decreto Ejecutivo No.378 de 17 de marzo de 2020.

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor público en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de su centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Esta modalidad se realizará durante la jornada regular de trabajo y, por lo tanto, estará sujeta a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente.

El trabajo remoto y a disponibilidad será aplicado exclusivamente mientras dure la emergencia sanitaria del COVID-19.

**TERCERO:** Corresponde a cada jefe, de conformidad a las funciones que se realicen, determinar si estas requieren o no la presencia física del servidor en su puesto de trabajo. De igual manera deben supervisar el trabajo realizado fuera de las instalaciones de la institución y dar seguimiento, bajo el requerimiento de la presentación de informes de las labores realizadas.

**CUARTO:** Las labores que se lleven a cabo de manera presencial, por el personal que no atiende público, se realizarán en una jornada especial de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. del 18 de mayo al 07 de junio. Se exceptúa al personal de seguridad, cuya jornada continuará de manera regular.

**QUINTO:** Las atenciones al público se realizarán de conformidad con el horario establecido para el sector público de 8:00 a.m. a 12:00 m.d., tomando en cuenta las restricciones de movilidad y cuarentena existente, así como las recomendaciones de bioseguridad. Este horario de atención al público regirá desde el 18 al 30 de mayo de 2020, reanudándose el horario regular de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. a partir del 01 de junio y hasta el 07 de junio de 2020.

**SEXTO:** Todo hecho o asunto que amerite el inicio de una investigación por parte de la Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica, Secretaría de Asuntos Municipales y las Secretarías Provinciales continuarán su trámite bajo el procedimiento telemático establecido en la Resolución PA/DS-098-2020 de 17 de abril de 2020. En este sentido, se mantiene la suspensión de los términos en las investigaciones administrativas llevadas a cabo antes del 20 de marzo de 2020 por parte de estos despachos, hasta el 07 de junio de 2020.

**SÉPTIMO:** Se proroga la suspensión de los términos de las investigaciones disciplinarias llevadas a cabo por la Procuraduría de la Administración, conforme a la Ley de Carrera del Ministerio Público, desde el 18 de mayo hasta el 07 de junio de 2020.

**OCTAVO:** La Secretaría de Procesos Judiciales se mantendrá cerrada al público hasta el 07 de junio de 2020, como consecuencia de la suspensión de los términos decretada por la Corte Suprema de Justicia, no obstante, durante este periodo, se implementará una jornada especial de trabajo para adelantar las tareas que son responsabilidad de dicha Secretaría, misma que será establecida por el Jefe de Despacho.



**NOVENO:** Mantener la Suspensión de atenciones presenciales en los Centros de Mediación Comunitaria a Nivel Nacional, incluyendo aquellos que se encuentren dentro de Secretarías Provinciales, los cuales brindarán atención virtual; para ello cada Jefe deberá colocar en un lugar visible y desde el exterior de las oficinas de los Centros de Mediación el número de teléfono en el que se le pueda localizar, recibir y brindar las orientaciones que la comunidad requiera, al igual que el correo electrónico.

Durante el período comprendido desde el 18 de mayo 7 de junio de 2020, el Programa de Mediación Comunitaria se acogerán a un procedimiento especial a partir del uso de las tecnologías de la información y comunicación, que permita llevar a cabo el servicio de las mediaciones comunitarias de manera virtual, mismo que será implementado en Centros de Mediación piloto, siguiendo un plan progresivo, iniciando en aquellos Centros de Mediación Comunitaria que se encuentren ubicados en áreas o sectores que reporten alto índice de contagio .

**DÉCIMO:** La presente Resolución entrará a regir a partir del 18 de mayo de 2020 y será publicada en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá, Ley 1 de 6 de enero de 2009, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Ley 83 de 2012 modificada por la Ley 144 de 2020, Resolución de Gabinete 11 de 13 de marzo de 2020, Resolución No.DM-137-2020 de 16 de marzo de 2020 del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Decreto Ejecutivo No. 378 de 17 de marzo de 2020 y Resolución No.405 de 11 de mayo de 2020 que adopta los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post-Covid-19 en Panamá.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO**  
Procurador de la Administración

  
**MÓNICA I. CASTILLO ARJONA**  
Secretaria General



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
La suscrita SECRETARIA GENERAL de la Procuraduría de la Administración, CERTIFICA que la presente es fiel copia del documento original que reposa en nuestros archivos.  
Panamá, 15 de mayo de 2020  
  
Secretaria General



ANEXO - I

**PROTOCOLO INTERNO DE LA PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACIÓN  
PARA EL RETORNO A LA NORMALIDAD POST-COVID-19 EN PANAMÁ.**



## CONTENIDO

### Introducción

### I. Alcance

### II. Justificación

### III. Objetivo general

### IV. Objetivos específicos

### V. Medidas sanitarias para el funcionamiento de la Procuraduría de la Administración Post COVID-19.

1. Organización de Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19 la Procuraduría de la Administración
  - a. Cumplimiento de los protocolos y guías sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria
2. Medidas de prevención y control
  - a. Higiene de manos frecuente: lavado de manos con agua y jabón y uso de gel alcoholado
  - b. Uso de mascarillas, etiqueta respiratoria y otras recomendaciones
  - c. Distanciamiento físico: por lo menos 2 mts entre personas en sitios públicos y laborales
  - d. Equipo de protección personal según la actividad de los del puesto de trabajo y riesgos inherentes a los mismos
  - e. Limpieza y desinfección de superficies frecuentemente
  - f. Manejo de desechos
3. Establecer horarios especiales y restricción de número de personas, así como otras modalidades como el trabajo a disposición
4. Monitoreo de síntomas de los funcionarios y usuarios
5. Manejo del estrés laboral

### VI. Anexos

- Anexo 1: lavado de manos con agua y jabón
- Anexo 2: etiqueta respiratoria
- Anexo 3: Síntomas del COVID-19
- Anexo 4: Formulario de Detección de Casos sospechosos
- Anexo 5: Línea de atención 169
- Anexo 6: Pausa activa laboral

### VII. Referencias



## INTRODUCCIÓN

Dada la crisis en el ámbito de la salud generada por la Pandemia causada por el COVID-19, las autoridades de Salud y el Gobierno Central, tomaron medidas de cuidado para evitar el contagio y la propagación del virus, entre ellas, la medida de la cuarentena domiciliaria, salidas controladas con el último dígito de la cédula y género, toque de queda y suspensión presencial de labores, siendo éstas llevadas a cabo bajo las modalidades de trabajo a disponibilidad, en las funciones y cargos que así aplicasen.

Transcurrido el tiempo de dichas medidas se aspira al retorno de una normalidad, misma que no será parecida a la que solíamos estar acostumbrados antes de la llegada de la Pandemia COVID-19.

Por todo lo anterior, el presente documento busca aplicar y dar a conocer al personal de la Procuraduría de la Administración, las medidas que se adoptarán al momento de iniciar el proceso de reincorporación a la normalidad, tomando como base lo dispuesto en el “Lineamiento para el Retorno a la Normalidad de las Instituciones Post-Covid19 en Panamá” y el “Protocolo para Preservar la Higiene y Salud en el Ámbito Laboral para la Prevención ante el COVID-19”, que han sido emitidos por el Ministerio de Salud (MINSa) y el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), respectivamente, tomando de ambos, aquello que sea aplicable al ámbito institucional, en tanto somos parte del Estado.

Del mismo modo se persigue obtener mayor información para una mejor comprensión de cómo se propaga el virus y cómo está evolucionando la enfermedad en el sitio web del Ministerio de Salud de Panamá <http://minsa.gob.pa/coronavirus-covid19> y de la OPS/OMS <https://panama.campusvirtualesp.org/covid-19>.



## **ALCANCE**

El presente protocolo está dirigido a los funcionarios de la Procuraduría de la Administración, con el objeto de cumplir de forma obligatoria todas las normas establecidas por las autoridades de salud, con el fin de mitigar la propagación del virus.

## **JUSTIFICACIÓN**

El Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el Ministerio de Comercio e Industrias, junto a la asesoría y colaboración de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social, han emitido una guía que ha sido adoptada por esta Procuraduría para ser implementada, considerando todas las medidas de salud, higiene y seguridad para que iniciemos la preparación para el retorno al trabajo.

Como Procuraduría de la Administración nos estamos preparando para afrontar una etapa de la pandemia que resultará crucial en el éxito de la lucha para el control de la propagación del COVID-19.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las medidas de prevención y lineamientos que serán adoptados de forma estricta por la Institución, tanto para los funcionarios, proveedores y público en general, en miras a lograr un retorno al trabajo de forma ordenada, gradual y segura.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Aplicar las acciones de prevención y control para abordar las medidas frente al riesgo de infección por COVID-19 en la Procuraduría de la Administración.

Determinar las acciones y responsabilidades de carácter técnico y administrativo con enfoque multidisciplinario, en relación con los procesos de retorno al trabajo frente a COVID-19.

Promover el cuidado de la salud física y mental de los funcionarios expuestos al COVID-19, con el interés de reducir los riesgos psicosociales y la preocupación de las secuelas producto del reintegro a la actividad laboral.

## **MEDIDAS SANITARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN POST COVID-19**

### **ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19 EN LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Tomando como referencia lo dispuesto en la Resolución No. DM-137-2020, de lunes 16 de marzo de 2020, la Procuraduría de la Administración procedió con la creación del "Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19", conformado por seis (6) funcionarios de la Institución, a saber:

- Mónica I. Castillo Arjona – Secretaria General
- Isabel Vargas – Secretaria Administrativa
- María Lilia Urriola – Directora de Recursos Humanos
- Virna Loo – Jefa de Informática
- Luz Miranda – Analista de Recursos Humanos
- Xavier Obaldía – Analista de Recursos Humanos

Este Comité es especial, exclusivamente conformado para atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro de la Institución. El término de funcionamiento del Comité será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud.

Toda entidad e Institución debe contar con un Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19 organizado, que entre sus responsabilidades tendrá:



- Revisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID-19 y su actualización permanente.
- Monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la Institución para garantizar la salud de funcionarios y visitantes;
- Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a funcionarios sintomáticos y asintomáticos;
- Reportar a las autoridades sanitarias cualquier sospecha de COVID-19;
- Comunicación y capacitación de funcionarios sobre medidas de prevención y control, hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos;
- Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene, síntomas, números de contacto, entre otros;
- Mantener la confidencialidad de la información que resulte de los casos de funcionarios afectados por COVID-19;
- Desarrollar una logística oportuna que garantice el equipo de protección dual oportuno y adecuado.

### **CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y GUIAS SANITARIOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD SANITARIA.**

Para una mejor comprensión de cómo se propaga, cómo está evolucionando y para cumplir con las Medidas de Prevención y Control del COVID-19 visitar el sitio web del Ministerio de Salud de Panamá <http://minsa.gob.pa/coronavirus-covid19> y de la OPS/OMS <https://panama.campusvirtualsp.org/covid-19>.

El “Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19”, servirá como un agente supervisor, encargado de revisar y actualizar los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID-19 de la institución y de monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la Procuraduría de la Administración, para garantizar la salud de funcionarios, usuarios y público en general, coordinando con el enlace regional del Ministerio de Salud o los sistemas que se han habilitado para la atención de los casos.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL HIGIENE DE MANOS FRECUENTE: LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN Y USO DE GEL ALCOHOLADO.**

El Lavado correcto de manos debe hacerse frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos, secarse con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso de que no haya disponible ni agua ni jabón, se puede usar gel alcoholado al 60-95%. Cuando las manos están evidentemente sucias o después de higienizar tres veces seguidas con gel alcoholado debe realizar lavado de manos con agua y jabón.

Responsabilidad de los funcionarios:

Realizar higiene de manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos, o después de cada transacción en el caso de funcionarios con contacto frecuente con los usuarios.

Realizar higiene de manos frecuentemente con agua y jabón o el uso del gel alcoholado. También debe realizarse antes o posterior de tocarse la cara, nariz, ojos o boca, también después de toser o estornudar, antes o después de colocarse y retirarse mascarillas, al tocar superficies de uso común o de alto contacto, o cambio de actividad, así como antes y después de ir al baño a sus necesidades fisiológicas (<https://www.cdc.gov> Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades 2020).

Todo colaborador debe realizarse higiene de manos: lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo, baños y comedores.



#### Responsabilidad de la Institución:

Mantener la provisión continua en los servicios sanitarios de los insumos básicos de higiene de manos (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y gel alcoholado de 60 al 95%). Se debe garantizar contar con lavamanos con agua, jabón líquido y papel toalla tanto para los funcionarios como para los usuarios.

Colocar dispensadores de gel alcoholado: instalados en las entradas, áreas comunes, oficinas, entre otros lugares de la Institución para que los usuarios y funcionarios tengan acceso a la higiene de manos.

La Institución proveerá productos de higiene en áreas señaladas y baños o áreas sanitarias.

Entrega de gel alcoholado a las Unidades Administrativas.

#### **USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS RECOMENDACIONES.**

El uso de mascarilla o cubre bocas es fundamental, en el caso de mascarillas de un solo uso (mascarillas quirúrgicas o desechables); estas deben desecharlas correctamente para que sea eficaz y evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.

#### Uso correcto de las mascarillas:

- Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla firmemente para que no haya espacios de separación con la cara;
- No tocarla mientras se lleve puesta;
- Quitársela con la técnica correcta (desanudándola en la nuca sin tocar su parte frontal o retirando solamente con el uso de los elásticos, según sea el caso);
- Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con una solución alcohólica, o con agua y jabón si están visiblemente sucias;
- En cuanto la mascarilla esté húmeda o sucias sustituirla por otra limpia y seca;
- No reutilizar las mascarillas de un solo uso;
- Desechar inmediatamente las mascarillas de un solo uso una vez utilizadas;
- Las mascarillas quirúrgicas deben enfatizarse su uso para el personal que por sus actividades tienen contacto cercano o directo sin barreras adicionales;
- En el caso de funcionarios que no tienen contacto cercano directo con usuarios y que hacen uso de mascarillas de tela reutilizables, además de seguir las recomendaciones para uso correcto de las mascarillas, estas deben ser lavadas diariamente.

#### **Etiqueta respiratoria y otras recomendaciones:**

En aquellos momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo, merienda entre otros, se debe cumplir con la etiqueta respiratoria:

- Cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con papel toalla desechable al toser o estornudar,
- Desechar el papel toalla en bolsa plástica cerrada doble y realizar higiene de manos;
- Si usted estornuda o tose cubriéndose con las manos puede contaminar los objetos y las personas que toque;
- Mantener el lavado de manos constante.

La Institución mantendrá y suministrará información a los funcionarios y público en general sobre las medidas de prevención y control para COVID-19, mediante tableros informativos, afiches, redes sociales, correos electrónicos, entre otros:

- ✓ Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón;
- ✓ Etiqueta respiratoria;



- ✓ No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos;
- ✓ Importancia de mantener bien ventiladas las áreas de trabajo;
- ✓ No saludar de besos, ni de manos o abrazos;
- ✓ Evitar escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente.

Si un trabajador presenta signos y síntomas de una infección respiratoria se recomienda NO ASISTIR a su lugar de trabajo, colocarse una mascarilla para contener las secreciones, busque atención médica y sigas las recomendaciones.

#### **Responsabilidad de la Institución:**

- Entrega de mascarillas diarias a todos los funcionarios que asistan a laborar presencialmente por turno;
- Vigilar que todos los funcionarios de la Institución usen las mascarillas correctamente, para lo cual los jefes inmediatos deben desempeñar ese rol supervisor;
- El uso de mascarillas es obligatorio según lo establecido por las autoridades de salud nacional para todo el personal dentro y fuera del establecimiento y los que han de movilizarse por motivo de sus funciones;
- Contar con una persona en cada despacho y en los puntos de acceso de entrada a las instalaciones, que vigile que los trabajadores y público en general cuenten con las mascarillas, con el fin de reducir algún riesgo de contagio;
- Mantener la provisión continua de papel toalla para el personal en las áreas tales como comedores, baños, áreas comunes, etc.

#### **DISTANCIAMIENTO FÍSICO: POR LO MENOS 2 MTS ENTRE PERSONAS EN SITIOS PÚBLICOS Y LABORALES.**

- Se controlará la entrada al establecimiento según la capacidad del mismo, de manera que se pueda mantener un perímetro de seguridad alrededor de cada persona (2mts entre personas);
- No se permitirá la entrada a la recepción de las instalaciones de la institución, de motorizados/o personas ajenas a la misma que estén realizando entrega a domicilio de alimentos o cualquier otro insumo. El colaborador solicitante, deberá salir a recibir el domicilio en la entrada principal;
- Para limitar el ingreso a los estacionamientos de las instalaciones de CECPA y Plaza Jardín, los mismos serán exclusivos para uso de los funcionarios, las visitas aparcarán al frente para dejar o retirar algún documento;
- Todos los funcionarios deberán monitorear que las personas internas o externas a la Institución mantengan el espacio mínimo de seguridad dentro de las instalaciones;
- En el caso de que la distancia sea menor a 2 metros, no debe ser por más de 10 minutos, evitando el contacto físico;
- En los casos que no se pueda mantener esta distancia, se tomarán medidas adicionales de protección o barrera para evitar contagios.

#### **Distanciamiento de los funcionarios:**

- Las instalaciones deben contar con señalización de distanciamiento físico, en las áreas que comúnmente pueden tener aglomeraciones por parte de los funcionarios, por ejemplo: los comedores, recepciones, el almacén, puestos de trabajos grupales, estación del reloj de marcación, entre otros;
- Se debe mantener distancia de 2 mts. entre cada puesto de trabajo;
- Limitación de cantidad de personas: Se debe establecer una capacidad máxima de personas para cada área cerrada de la institución, para cumplir con el distanciamiento físico establecido de 2 metros:
  - Comedores
  - Salones de reuniones y capacitación



- Puestos de Atención
- Bodega o sótanos
- El uso del comedor, al inicio del proceso de reincorporación a las labores, solo será para calentar los alimentos, se estableció un número máximo de 5 personas en sitio, guardando la distancia mínima de 2 metros entre personas. Durante este período el personal debe almorzar en su puesto de trabajo y posteriormente se dictarán otras disposiciones en cuanto a este punto;
- Se promueve la adopción de tecnologías para minimizar el traspaso de documentos físicos en aquellas Unidades Administrativas donde sea posible;
- En el caso de despachos en el que no se cumpla con el distanciamiento social reglamentado, se evaluará la utilización de espacios disponibles para habilitar la operación efectiva de la unidad.

#### **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES A LOS MISMOS.**

El uso del equipo de protección personal, adicional a la mascarilla, para prevención del COVID-19 va a depender de la ocupación que tenga cada funcionario o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberá utilizar el equipo de protección personal son:

- En donde por la particularidad del trabajo, la persona tenga exposición al polvo, gases, movimiento de cajas, manejo de químicos, pinturas etc.; tendrán que utilizar de forma obligatoria algún tipo de protección correspondiente. Por ejemplo, personal de almacén, servicios generales, etc.
- Los guantes sólo serán necesarios en caso de que por la particularidad de la ocupación de la persona se requiera, tales como atención al usuario, personal de aseo, etc. Es importante recordar que el uso de los guantes no sustituye el lavado de manos.
- Se utilizará protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas, o riesgos químicos, biológicos, físicos etc. (por ejemplo: sangre, fluido del cuerpo, secreciones y excreciones). Por ejemplo, los trabajadores manuales.

NOTA: No se recomienda el uso de guantes en los funcionarios de la Institución ni en el público en general, salvo aquellos encargados de la limpieza o los puestos que lo requieran en función de la exposición a peligros (biológico o químico).

“El uso de guantes de látex está recomendado para el personal sanitario que atiende pacientes, pero no para el uso cotidiano. La OMS tampoco ha recomendado que las personas usen guantes de manera comunitaria en actividades que no está indicado.

Los guantes dan una “falsa sensación de seguridad”, se recomienda realizar higiene de manos como medida de prevención, después del contacto de superficies.

El mal uso de los guantes favorece la diseminación de microorganismos a otras superficies y personas.

REALICE HIGIENE DE MANOS FRECUENTEMENTE”.

#### **RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

- Deberán utilizar los equipos de forma racional y segura.
- Deberán utilizar el equipo de protección de acuerdo al nivel de riesgo descrito arriba.
- No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP) tales como guantes, mascarillas e implementos de protección ocular.
- Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados.



## RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN

- Mantener la provisión continua de todos los equipos de protección personal
- Suministrar a sus funcionarios el EPP dependiendo de sus necesidades;
- Vigilar que todos utilicen los equipos de protección personal de forma racional y segura.
- Capacitar a los funcionarios a través de comunicados, murales informativos y cualquier otro medio digital sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES FRECUENTEMENTE

Una de las medidas básicas para prevenir enfermarnos es realizar frecuentemente la limpieza y desinfección de las superficies de nuestros entornos. Está comprobado que los microorganismos permanecen vivos en las superficies por lo que este proceso es importante para cuidarnos y cuidar a los demás.

Se recomienda:

- Limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, incluyendo pisos, baños, cocinas etc.
- Limpieza y desinfección diaria de los puestos de trabajo está bajo la responsabilidad de cada funcionario, por motivo de la limitación en cuanto a la cantidad de personal de aseo
- Limpieza y desinfección de las áreas de atención (puestos de recepción y entrega de mercancías o documentos, teléfonos, sillas de espera y superficies de trabajo, etc.), y cualquier otra superficie de alto contacto cada 2 horas;
- Limpieza y desinfectante de otras superficies de alto contacto: cada 2 horas en manijas o cerraduras de las puertas, agarraderos o baranda de escaleras, grifos de lavamanos y fregador, neveras, palanca de inodoros. agarraderos, botones de acceso de las puertas, barandas, pasamanos, teclados del microondas. Establecer una bitácora para la verificación del cumplimiento;
- Limpieza y desinfección profunda, cada dos semanas;
- Limpieza y desinfección diaria de los vehículos de transporte de la Institución.

NOTA: La Frecuencia de limpieza de estos vehículos será determinada en base a frecuencia de entrega o tipo de producto entregado, etc.

- Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies en contacto o cercanas a las personas así como baños, servicios y las superficies del entorno como son los objetos de uso común y superficies de alto contacto (que se tocan frecuentemente), como perillas de puertas, grifos de lavamanos, rejas, barandales (pasa manos), palanca de descarga de los baños, teléfonos, interruptores, superficies de los escritorios, interruptores de luz, teléfonos, y cualquier otra superficie con que se tenga contacto frecuente. Establecer una bitácora para la verificación del cumplimiento;
- Este proceso involucra tres pasos básicos que deben realizarse en el siguiente orden: Limpieza, Enjuague y secado y Desinfección;
- Limpieza: La limpieza de estas superficies debe realizarse con agua, jabón o detergente y paño limpio;
- Enjuague y secado: con agua y espere que seque;
- Desinfección: Posterior a la limpieza aplicar un desinfectante y dejar secar.

Desinfectantes recomendados: compuestos clorados - hipoclorito de sodio (Cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, peróxido de hidrógeno o compuestos de amonio cuaternario.



<b>PREPARACION DE DILUCIONES CON HIPOCLORITO DE SODIO O CLORO COMERCIAL</b>		
<b>% DE DILUCION</b>	Presentación comercial de Cloro al 5 - 5.25% MEZCLE	Presentación comercial de Cloro al 3 - 3.5% MEZCLE
0.05% (500ppm)	1 parte de cloro + 99 partes de agua (10 ml de cloro + 990 ml de agua).	1 parte de cloro + 69 partes de agua (15 ml de cloro + 985 ml de agua).
<b>PREPARELO EN CASA</b>	<b>1 CUCHARADA DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>	<b>2 CUCHARADAS DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>

"Parte" puede ser utilizado para cualquier unidad de medida (litro, galones, etc), o utilizando cualquier medidor (taza, vaso, botella, frasco, garrafón, etc). Observación el Hipoclorito de Sodio debe ser preparado y utilizado inmediatamente, no guardar después de diluido ya que pierde su efectividad después de 12 horas.

No mezclar cloro con otros productos químicos, es tóxico y el cloro pierde su efecto desinfectante. No mezclar con desinfectantes.

En casos donde la superficie tenga contraindicaciones técnicas por el fabricante para el uso del Cloro (ejemplo: computadoras) se podrán utilizar en su defecto alcohol al 70% u otro desinfectante recomendado por el fabricante o de uso doméstico.

Al realizar labores de limpieza y desinfección el personal deberá utilizar el Equipo de Protección Personal, al finalizar lavarse las manos con agua y jabón.

Recordar higiene de manos antes y después de colocar y retirar cualquier equipo de protección personal.

Se recomienda que el personal de aseo NO REALICE el barrido en seco. En su lugar, que realice barrido húmedo con el trapeador o mopa y utilice los productos recomendados para el ambiente de oficinas.

NOTA: Cuando se vaya a realizar limpieza de áreas donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas de COVID-19 es importante que estas áreas estén bien ventiladas, para minimizar el riesgo de las personas que realizarán estas labores. Ver guía de limpieza y desinfección de superficies donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas por covid-19 (oficinas, salones de clase, Instituciones, habitaciones, entre otros) en [www.minsa.gob.pa](http://www.minsa.gob.pa).

### **MANEJO DE DESECHOS**

Al usar mascarilla de un solo uso, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación del EPP.

Se recomienda un manejo diferenciado de los desechos tales como: las mascarillas, al igual que desechos posiblemente contaminados como papel toalla y guantes sucios. Deben colocarse en doble bolsa y recipiente cerrado, procurar hacer desinfección de los mismos.

**ESTABLECER HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS, ASÍ COMO OTRAS MODALIDADES COMO EL TRABAJO A DISPOSICIÓN.**



- Para los roles presenciales evitar personal de grupos vulnerables (funcionarios adultos mayores de 60 años, funcionarios con comorbilidad tales como: la hipertensión, enfermedades del corazón, diabetes, asma, mujeres embarazadas y otras enfermedades que mantiene el sistema inmune suprimido.) para los cuales se podrá considerar la modalidad de trabajo a disponibilidad;
- En el caso de funcionarios vulnerables, que no puedan estar en trabajo a disponibilidad, pueden hacer uso de vacaciones
- El retorno al trabajo será gradual y programado, para lo cual se establecerán horarios especiales en la institución donde no hayan entrelace de turnos para así disminuir el riesgo;
- Los jefes de unidades administrativas, determinarán la forma de alternar a sus compañeros, a fin de que no todos coincidan a la vez en horario de entrada ni en día laboral;

### **MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS**

- Toma de temperatura a cargo del Departamento de Seguridad estableciendo las siguientes medidas:
  - Se mantendrá habilitada solo una entrada y solo un reloj de marcación
  - Nadie con temperatura superior a 38 Grados puede entrar al edificio y debe retirarse a buscar atención médica y ser remitido a la instalación de salud que corresponda, o llamar al 169 o ROSA. En el caso de los funcionarios, cuando la temperatura alta represente un síntoma de enfermedad deberán presentar certificado médico, si fuese el caso.

### **ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

Los controles se deben establecer en las entradas habilitadas donde la persona encargada debe controlar el ingreso, organizar las filas respectivas con el distanciamiento debido y permitirá el ingreso evitando aglomeraciones dentro de las instalaciones.

Medidas de Acceso:

- Señalización colocada en piso y visible que permita guardar la distancia sugerida entre personas, en la entrada principal de la institución y en el área de reloj de marcación;
- Instalación de dispensador de gel alcoholado próximo al reloj de marcación;
- Colocación en el escritorio del control de la entrada información relacionada con la prevención de la propagación del COVID-19;
- Control de registro de la temperatura de los funcionarios y usuarios, de acuerdo a lo indicado antes;
- Monitoreo aleatorio en distintos departamentos durante el día.
- Al ingresar se medirá la temperatura al usuario, proveedor de servicio o personal utilizando un termómetro sin contacto, mediante los siguientes pasos:
  - El sensor infrarrojo debe estar limpio.
  - La toma de la persona debe realizarse bajo techo.
  - Colocar el extremo de medición en la región situada aproximadamente 1 cm de la frente preferiblemente encima del centro de la ceja, sin llegar al contacto. Espere aproximadamente 3 segundos.
  - Uso de un algodón o una gasa impregnada en alcohol (isopropílico 70%) para limpiar parte exterior del termómetro y el extremo de medición, al final de la jornada.

Los jefes de las áreas deben informar a la Dirección de Recursos Humanos en caso de identificar a algún colaborador con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal).



Los casos sospechosos identificados serán comunicados al 169 o ROSA para su debido seguimiento y control, coordinar su atención con el Centro de Salud o policlínica más cercano.

El personal asignado al Comité de Salud de Higiene para la prevención y Atención del COVID-19 realizará la investigación del trabajador con síntomas, indagará si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas por COVID-19.

Para seguir las recomendaciones dadas por el personal de salud en caso de detección de casos positivos, ver ANEXO 4. Formulario de Detección de casos sospechosos COVID-19, Bitácora de incapacidades y ausencias para dar seguimiento a funcionarios que reportan síntomas de COVID-19.

Se establecerá un mecanismo de coordinación entre el MINSA y CSS y la Institución – Comité COVID-19 para la notificación y medidas a tomar en caso de funcionarios con COVID-19.

### **MANEJO ESTRÉS LABORAL**

El Covid-19 está provocando gran preocupación y malestar emocional en la población por la incertidumbre que genera el rápido contagio de este virus. Tener la presencia de casos de COVID-19 causa estrés en la sociedad y esto repercute directamente en el estrés laboral.

Además, el Covid-19 nos ha sorprendido en la era de la tecnología y las redes sociales y muchas de las informaciones que están llegando no están bien contrastadas ni proceden de fuentes rigurosas, por lo tanto, se aconseja mantener el buen estado de ánimo, la calma y la tranquilidad, así como consultar solo información oficial sobre el coronavirus.

Un método que nos puede ayudar a dejar de pensar constantemente en el COVID-19 es la práctica de diferentes técnicas de relajación, como la respiración profunda, la meditación, el mindfulness y la autoconciencia. Esta última herramienta se centra en tomar conciencia de uno mismo, pensar más en el presente y buscar soluciones para el aquí y el ahora. También se puede aprovechar para hacer actividades placenteras o agradables para las que no se suele tener tiempo.

La Procuraduría de la Administración se une a la práctica de que sus funcionarios puedan tomar pequeñas pausas activas laboral durante la jornada de trabajo con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, buscar agua para hidratarse, ir al baño, etc. Esto permitirá que exista buena armonía dentro de la organización. Ver ANEXO 6: Pausa Activa Laboral.



## I. ANEXOS DEL PROTOCOLO

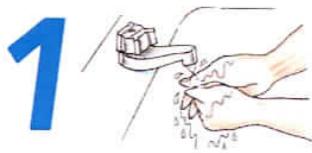
## ANEXO 1: LAVADO DE LA MANOS CON AGUA Y JABÓN



MINISTERIO  
DE SALUD

# Lavarse las manos

con agua y jabón es una de  
las maneras más efectivas para evitar  
**enfermedades**



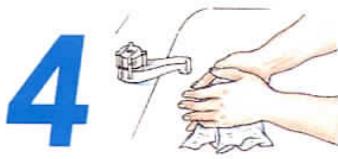
**1**  
Mójate las manos con agua limpia de la pluma, del pozo o del tanque.



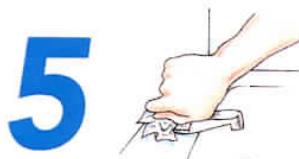
**2**  
Restriégate las manos con agua y jabón por 20 segundos. Elimina el sucio debajo de las uñas.



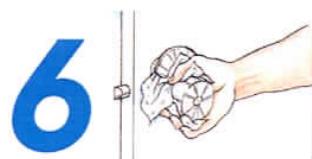
**3**  
Enjuágate las manos con agua de la pluma, del pozo o del tanque.



**4**  
Sécate las manos con una toalla o papel desechable.



**5**  
Utiliza el papel desechable para cerrar la llave del agua.



**6**  
Al salir del baño, abre la puerta con ese mismo papel desechable y tíralo a la basura.



ANEXO 2: ETIQUETA RESPIRATORIA



MINISTERIO DE SALUD

# No olvides



Usa pañuelo o el ángulo del antebrazo si vas a toser



Si escupes hazlo en un pañuelo desechable y arrójaló a la basura



Evita el saludo de mano y de beso





ANEXOS 3: SÍNTOMAS DEL COVID-19



MINISTERIO DE SALUD



# Síntomas del Coronavirus (2019-nCoV)

Similares a los de una gripe



Fiebre



Tos



Fatiga

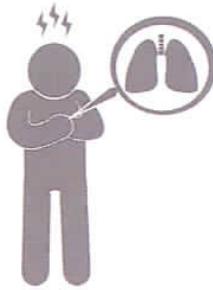


Dificultad para respirar



Dolor de cabeza y de garganta

En casos más graves



Síndrome respiratorio agudo severo



Neumonía



Insuficiencia renal





**ANEXO 4: FORMULARIO DE DETECCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS COVID-19**

Nombre:
Fecha:

<b>¿Cómo está su salud en este momento?</b>	
Bien ( )	Mal ( )

Fecha:	¿Desde cuándo se siente enfermo? _____
--------	---

<b>¿Ha visitado otro país los últimos 14 días?</b>	
SI ( ) Cuál? _____	
No ( )	

<b>Seleccione los síntomas que presenta:</b>	
Sensación de fiebre ( ) _____	
<b>o Síntomas respiratorios</b>	
Dolor de garganta ( )	Tos ( )
Falta de aire ( )	Fatiga ( )
<b>Otros síntomas</b>	
Escalofríos ( )	Malestar general ( )
Dolor de cabeza ( )	Dolor articular ( )
Dolor muscular ( )	Diarrea ( )

Presentar antecedentes de viajes o sensación de fiebre y 1 síntoma respiratorio Notificar caso a comité Covid – 19.

**Instrucciones para el Comité COVID – 19**

1. Indicarle que lave sus manos o brindarle alcohol en gel.
2. Colocar cubre bocas en caso necesario y explicar técnica correcta de tosido y estornudo.
3. Tomar temperatura: \_\_\_\_\_
4. Tomar saturación de oxígeno: \_\_\_\_\_

**Manejo**

Persona con temperatura  $\geq 38^{\circ}$  C y Sat O2  $\leq 90\%$

Falta de aire o fatiga debe ser valorada en consultorio médico o CCSS.

*Fuente: Propuesta elaborada por el Equipo Técnico.*



**ANEXO 5: LÍNEA DE ATENCIÓN 169**

**Línea  
169**

**Para atender personas con  
síntomas, que vengan de  
países con casos de  
COVID-19.**

Puedes comunicarte a esta línea sólo si has viajado a algún país o has estado en contacto con alguna persona que haya viajado a países con casos del nuevo coronavirus y presentas: fiebre, tos seca y dolor de garganta.

**El centro de  
llamadas  
trabaja las  
24 horas de  
registrarse  
algún caso de  
COVID-19 en  
Panamá.**





## ANEXO 6: PAUSA ACTIVA LABORAL

¿Qué es pausa laboral? Consiste en una serie de movimientos que incluye estiramiento y calentamiento, que han sido diseñados para ser realizados antes, durante y después de la jornada laboral. Su importancia es disminuir el riesgo de presentar una lesión o trastorno musculoesquelético para así aumentar la eficacia y confort en el trabajo. Esta actividad es muy eficaz para aliviar el estrés, reducir la inactividad física y el sedentarismo, y así prevenir lesiones posturales causadas por los movimientos y esfuerzos repetitivos como consecuencia del trabajo.



## II. REFERENCIAS

- Ministerio de Salud <http://www.minsa.gob.pa/>
- Ministerio de Trabajo y Desarrollo Social <https://www.mitradel.gob.pa/>
- Ministerio de Comercio e Industria <https://mici.gob.pa/>
- Caja de Seguro Social <http://www.css.gob.pa/>
- Organización Mundial de la Salud [www.who.int](http://www.who.int)