

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°.1113

(de 22 de julio de 2020)

**EL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N°. 28 de 7 de julio de 1999, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus modificaciones, establece que el Ministro de Relaciones Exteriores es la autoridad máxima del Ministerio de Relaciones Exteriores y el responsable ante el Presidente de la República por el cumplimiento de sus funciones y el manejo administrativo de la entidad;

Que mediante la Resolución de Gabinete N°. 11 de 13 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dictan otras disposiciones para resguardar la salud pública de los panameños, como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad contagiosa Covid-19;

Que el Decreto Ejecutivo N°.378 de 17 de marzo de 2020, establece medidas para evitar el contagio del COVID-19 en la Administración Pública;

Que el Decreto Ejecutivo N°.466 de 5 de junio de 2020, adopta el protocolo para preservar la higiene y la salud en el ámbito laboral para la prevención del COVID-19 en el sector público; que entre otras medidas establece el procedimiento para la creación, del Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del Covid-19, para el retorno a la normalidad en las instituciones gubernamentales;

Que el retorno a la normalidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores exige la adopción de guías de buena práctica, que cubren distintos aspectos administrativos, para preservar la higiene y la salud de los funcionarios;

Que el Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del Covid19 del Ministerio de Relaciones Exteriores ha presentado el "Protocolo para Preservar la Higiene y la Salud para la Prevención ante el COVID-19" en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de proporcionar al personal de la Institución y sus usuarios los lineamientos específicos que se deben seguir en el entorno laboral para lograr un retorno al trabajo de forma ordenada, gradual y segura, al tiempo que se instruye sobre la prevención del Covid-19 para evitar contagio y se describen mecanismos de respuesta inmediata ante una alerta de posible caso dentro de la Institución;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el "Protocolo para preservar la higiene y la salud en el ámbito laboral para la prevención del COVID-19, elaborado por el Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del Covid-19 en atención al funcionamiento y necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se adjunta como Anexo y forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución Administrativa estará vigente a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N°. 28 de 7 de julio de 1999 y sus modificaciones, Resolución de Gabinete N°. 11 de 13 de marzo de 2020, Decreto Ejecutivo N°.378 de 17 de marzo de 2020, Decreto Ejecutivo N°.466 de 5 de junio de 2020.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**FEDERICO ALFARO BOYD**  
Viceministro de Relaciones Exteriores

  
**DARÍO ERNESTO CHIRÚ O.**  
Secretario General



  
  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Oficina Institucional de Recursos Humanos  
**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**

## “PROTOCOLO PARA PRESERVAR LA HIGIENE Y LA SALUD PARA LA PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19” EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### INTRODUCCION

Debido a la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional originada por los niveles de propagación del COVID-19, el Órgano Ejecutivo ha realizado acciones encaminadas a la adopción de medidas excepcionales que permitan preservar la vida y la salud de todos los panameños y mantener sus puestos de trabajo. Una de estas acciones fue la paralización de las actividades laborales y la cuarentena domiciliaria, estas medidas adoptadas de forma escalonada han sido necesarias para minimizar el riesgo de contagio en los lugares de trabajo y en todas las actividades sociales que conllevan una movilización y contacto cercano.

Conscientes que, luego de esta paralización, debemos retornar el país a la normalidad y enfrentar una nueva etapa de la epidemia, crucial en el éxito de la lucha para el control del contagio, el Ministerio de Salud ha dictado el Decreto Ejecutivo 466 de 5 de junio de 2020, por el cual se adopta “**Protocolo para preservar la higiene y la salud en el ámbito laboral, para la prevención ante el COVID-19, en el sector público**” que establece los lineamientos que son de obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas.

Siguiendo los lineamientos y normas dictadas por el Ministerio de Salud, el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de propiciar un retorno gradual y seguro, disminuyendo el riesgo de contagio y propagación del virus COVID-19, ha adoptado el “Protocolo para preservar la higiene y la salud en el ámbito laboral, para la prevención ante el COVID-19”, en el Ministerio de Relaciones Exteriores, que será de estricto cumplimiento y contiene lo siguiente:

1. Información general sobre COVID-19;
2. Creación y responsabilidades del Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19.
3. Medidas y acciones generales para la prevención del COVID-19 dentro de las instalaciones.

### ALCANCE:

Este protocolo está dirigida a los servidores públicos, usuarios y visitantes del Ministerio de Relaciones Exteriores quienes están obligados a cumplir las normas establecidas por las autoridades sanitarias con el fin de mitigar la expansión del virus COVID-19.

### OBJETIVO GENERAL:

Establecer las condiciones y pautas para el estricto cumplimiento de las medidas de prevención y control ante el riesgo de infección por COVID-19 en el entorno laboral para lograr el retorno al trabajo de forma ordenada, gradual y segura.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer las líneas de acción, prevención y control para lograr un adecuado comportamiento de todos los funcionarios y disminuir la propagación y contagio del COVID-19.



*[Firma manuscrita]*  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Oficina Institucional de Recursos Humanos

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*

- Determinar las acciones y responsabilidades de cada unidad administrativa con relación al proceso de retorno al trabajo frente a COVID-19
- Realizar esfuerzos conjuntos para reducir el impacto de COVID-19 en el ámbito de la salud de servidores públicos, usuarios y visitantes en general.
- Reforzar y suministrar dentro de las instalaciones los insumos para nuestros colaboradores y visitantes.
- Establecer la responsabilidad de los servidores públicos para el cumplimiento de las medidas de prevención y control recomendadas.

## 1. INFORMACION GENERAL SOBRE COVID

La República Popular de China notificó la aparición de múltiples casos de neumonías atípicas de origen desconocido en la Ciudad de Wuhan, de la Provincia de Hubei; identificando la patología como un nuevo tipo de coronavirus humano. El virus se ha expandido a gran velocidad por todo el mundo, siendo oficialmente declarado como pandemia por parte la Organización Mundial de la Salud (OMS).

A raíz del descubrimiento de este nuevo virus, el Ministerio de Salud de la República de Panamá (MINSA), siguiendo las normas internacionales previamente establecidas por la OMS, implementó medidas de prevención, detección temprana y las acciones de control como: contención y mitigación; requeridas para brindar una respuesta sanitaria integral orientada a la atención y protección de la población. En Panamá, el primer caso fue detectado el 10 de marzo de 2020, ingresando así a la fase de control.

### ¿QUÉ ES EL COVID-19?

El coronavirus es un virus de RNA envuelto, el cual se distribuye ampliamente entre humanos, otros mamíferos y aves. Es una enfermedad producida por el SARS CoV-2 y puede llegar a causar enfermedades respiratorias, entéricas (las que afectan al estómago o intestino), hepáticas y neurológicas.

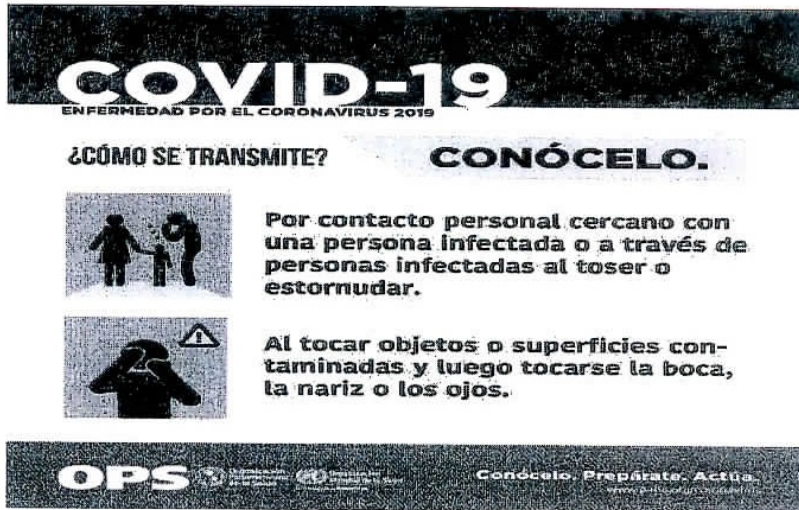


Es importante destacar que el COVID-19 es una enfermedad que se manifiesta de manera distinta entre los distintos grupos de edad, mientras en niños y jóvenes los síntomas pueden ser similares a los de un catarro o una gripe común, en mayores de 60 años puede derivar en neumonías y afecciones respiratorias muy graves.

*[Handwritten signature]*

Por otro lado, las personas con patologías previas que afectan sus defensas o sistema inmunitario pueden tener afectaciones mayores.

### ¿CÓMO SE TRANSMITE EL VIRUS?



**COVID-19**  
ENFERMEDAD POR EL CORONAVIRUS 2019

**¿CÓMO SE TRANSMITE? CONÓCELO.**

**Por contacto personal cercano con una persona infectada o a través de personas infectadas al toser o estornudar.**

**Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.**

**OPS** Organización Panamericana de la Salud **Conócelo. Prepárate. Actúa.**  
[www.salud.gub.ve](http://www.salud.gub.ve)

El virus puede mantenerse en las superficies hasta 6 horas mínimas y con posible extensión del período de vida en las superficies de metal.

Por el momento, no hay vacuna ni un tratamiento específico para la enfermedad causada por este virus COVID-19.

Queda claro que las actividades que se desarrollan a diario dentro de las instalaciones del Ministerio pueden exponernos a contacto con el virus COVID-19, por lo que debemos realizar nuestras tareas con la responsabilidad correspondientes tomando las precauciones y cumpliendo con el protocolo establecido.

### MEDIDAS SANITARIAS PARA EL RETORNO A LABORAL

#### **2. CREACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE EL COVID-19 (Creado mediante Resolución N°1112 de 22 de julio de 2020)**

El comité especial será conformado exclusivamente para atender la prevención y atención ante el 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, según indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud.

El Comité se encontrará activo todo el tiempo, por lo que se reunirá, en principio, una vez por semana, para dialogar sobre las medidas a seguir y los avances en la aplicación del protocolo. A medida que se reduzcan los riesgos, se reunirá dos veces al mes de manera ordinaria y, de manera extraordinaria, todas las veces que sea necesario, a fin de llevar un control de salud de los colaboradores de la institución.

21

### **3. MEDIDAS GENERALES PARA EJECUTAR POR LOS RESPONSABLES DEL COMITÉ**

#### **3.1. MEDIDAS DE CONTROL:**

- Velar porque el personal de la institución cumpla con las responsabilidades asignadas.
- Toma de la temperatura a los colaboradores, visitantes, proveedores o personal foráneo que deban entrar a la institución, en el punto de entrada. Si la misma está por arriba de 38 °C, no se le permitirá el ingreso al establecimiento y deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda, o llamar al 169 o ROSA.
- Identificar e indicarles a los miembros del personal y a los proveedores de la Institución que presenten síntomas de “gripe” o “resfrío” que deben asistir a un servicio de salud y evitar el estar en contacto con personas como compañeros y visitantes.
- Si las personas que están “resfriadas” refieren que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de Coronavirus (COVID-19) o que 14 días antes visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus, según la lista oficial de países con casos autóctonos de enfermedad COVID-19, la cual se encuentra disponible en la página web del Ministerio de Salud, se debe indicar que acuda al centro médico público más cercano para valoración médica respectiva o llamar al 911.
- Personas que presenten síntomas relacionados con esta enfermedad (dolor de cuerpo o fatiga, fiebre y tos) no deberán permanecer en los centros de trabajo.

#### **3.2. MEDIDAS Y ACCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

##### **Higiene de Manos Frecuente:**

- Lavado de manos con agua y jabón y uso de gel alcoholado;
- Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos;
- Secarse las manos con una toalla de papel;
- 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.

# Lavarse las manos

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

## enfermedades



### Responsabilidad de los colaboradores:

Todo colaborador debe realizarse higiene de manos al entrar al Ministerio y antes de dirigirse a puesto de trabajo. Además deberá:

- Lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo.
- Realizar higiene de manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos.
- Realizar higiene de manos frecuentemente con agua y jabón o el uso del gel alcoholado:
  - Antes o posterior de tocarse la cara, nariz, ojos o boca.
  - 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.
  - Al entrar y salir de la cafetería.
  - Antes y después de ir al baño.
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos.
- No tocarse la boca y nariz con las manos.
- No saludar de besos, ni de manos o abrazos.
- Evitar escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente.

### Responsabilidades 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%).
- Entrega de mascarillas diarias a todos los colaboradores. (Se entregaran mascarillas de tela cada 4 meses).

*Handwritten signature*

- Se debe garantizar contar con lavamanos con agua, jabón líquido y papel toalla tanto para los colaboradores como para los visitantes.
- Colocar dispensadores de gel alcoholado: instalados en las entradas, áreas comunes, oficinas, entre otras áreas del edificio para que los visitantes y colaboradores tenga acceso a la higiene de manos.
- La Institución proveerá productos de higiene en áreas señaladas y baños o áreas sanitarias.
- Vigilar que todos los colaboradores usen las mascarillas correctamente. El uso de mascarillas es obligatorio según lo establecido por las autoridades de salud nacional para todo el personal dentro y fuera de la Institución y los que han de movilizarse por motivo de sus funciones.
- Contar con una persona o personal de seguridad que vigile que todas las personas tanto funcionarios como visitantes cuenten con las mascarillas para reducir riesgos de contagio.
- Provisión continua de papel toalla para el personal en las áreas tales como comedores, áreas de descansos etc.

### **3.3. USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRA**

El uso de mascarilla o cubre bocas es fundamental, en el caso de mascarillas de un solo uso estas deben desecharla correctamente para que sea eficaz y para 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);
- 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.
- En el caso de colaboradores que no tienen contacto cercano directo con visitantes 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 un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada doble y realizar higiene de manos.

### **3.4. ESTABLECER HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS**

- El horario de trabajo en el Ministerio es de 8:00 am a 4:00 pm, durante este horario se permitirá la asistencia de funcionarios.
- Se continuará con la modalidad del teletrabajo.
- En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Seguridad cada Director (a) tendrá la facultad de asignar funciones en las oficinas a sus colaboradores según responsabilidades y necesidad del servicio en jornadas rotativas durante la semana.



- Se establecen políticas de trabajo para todos aquellos que por razón de sus funciones deban estar presentes físicamente en sus puestos:
- Para los roles presenciales evitar personal de grupos vulnerables (colaboradores adultos mayores de 60 años, colaboradores con comorbilidad, mujeres embarazadas etc.) para los cuales se podrá considerar la modalidad del teletrabajo;
- En el caso de colaboradores vulnerables pueden hacer uso de vacaciones acumuladas.

#### **4. MEDIDAS PREVIAS AL RETORNO DE LOS COLABORADORES A SUS PUESTOS DE TRABAJO**

##### **4.1. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y BIO SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES**

###### **Medidas de Limpieza y Desinfección**

- Se realizará la adquisición de productos de limpieza, de conformidad con los lineamientos de OPS / MINSA, para la limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Se realizará una limpieza profunda, desinfección, nebulización y fumigación completa de las instalaciones (Empresa Especializada).
- Se realizará una limpieza de los cuartos de máquina y ductería de aires acondicionados (Contratista Aires Acondicionados).

###### **Medidas de Bioseguridad**

- Instalación de pediluvios (alfombras de limpieza de calzados) para zonas de mediano o alto tráfico en las entradas de ambos edificios, elevador principal hacia el despacho y accesos desde el sótano.
- Instalación de dispensadores de gel alcoholado de pedestal automáticos en las entradas de ambos edificios.
- Reemplazo de todos los dispensadores de gel alcoholado mecánicos a dispensadores automáticos (sin contacto) en las áreas comunes, pasillos, elevador, baños y cocinetas de ambos edificios.
- Reemplazo de basureros en baños y cocineta por basureros de cierre y apertura con el pie.
- Adquisición de dispositivos electrónicos para la toma de temperatura en las entradas (pantallas de medición de temperatura).
- Adquisición de otros dispositivos de bioseguridad.
- Se realizará la adquisición de equipos de protección del personal de seguridad, mensajeros y para trabajadores manuales para garantizar la higiene del personal y reducir los riesgos de contagio.
- Se implementará protocolo de bioseguridad de entrada a la institución para todos los visitantes y personal.
- Se habilitará y equipará el consultorio médico de la institución.
- Se contratará un Doctor para el consultorio.
- Se implementará protocolo de bioseguridad para el recibo de correspondencia.
- Se establecerá reglas que restrinjan la circulación de funcionarios entre oficinas, limitando el trasiego de personas dentro de las instalaciones a las indispensables.
- Se implementará protocolo de bioseguridad para la recepción de proveedores de insumos, bienes y trabajos de mantenimiento y reparación.
- Se determinará y señalizará el aforo máximo de las salas de reunión, oficinas, cocinas y comedores, ascensores y otros espacios comunes que permita una separación mínima entre personas de al menos 2 metros.

**Medidas para asegurar la continuidad de los servicios a la ciudadanía**

- Se adecuarán y fortalecerán los servidores que albergan los servicios a la ciudadanía.
- Se implementarán mejoras en las plataformas tecnológicas para optimizar la prestación de los servicios de manera virtual.

**Medidas de planificación y ordenamiento gradual del retorno a la nueva normalidad**

- Antes de iniciarse el retorno, cada Unidad administrativa, Dirección u Oficina deberá levantar la base de datos de salud de los colaboradores, conforme el formulario que aprobado por el Comité de Salud y distribuido por la OIRH, la cual debe incluir:
  - ❖ Nombre, número de cédula o pasaporte y edad del trabajador.
  - ❖ Datos del lugar de la vivienda. Este dato permitirá conocer cuáles colaboradores viven dentro de los focos de propagación del virus, de acuerdo con las estadísticas del MINSA.
  - ❖ Si padece enfermedades crónicas.
  - ❖ Si ha padecido alguno de los síntomas del COVID-19
  - ❖ Si ha estado de viaje y en cuales países, en los últimos 21 de días.
  - ❖ Si ha estado en contacto con viajeros que hayan estado durante los últimos 21 días en países donde existe el virus.
  - ❖ Si reside o ha estado en contacto con médicos o colaboradores de la salud que estén trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuesto al virus.
  - ❖ Si algún familiar o persona cercana está en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19.

**4.2. DURANTE EL RETORNO DEL PERSONAL A LAS OFICINAS****Medidas de Higiene y Prevención General en las oficinas**

- Se colocará una (1) botella de gel alcoholado o productos de limpieza que no deteriore la madera y papel toalla o similar en cada oficina para que el personal pueda limpiar sus superficies de trabajo (escritorio, teclado, mouse, auricular del teléfono, teclado del teléfono, teléfono celular, accesorios de escritorio).
- Se colocará gel alcoholado en todas las oficinas trabajo al igual que se habilitarán espacios para hacer rellenado de los mismos.

**Control de Acceso para todo el personal y visitantes:**

- Se realizará toma de temperatura corporal a todo el personal a su llegada. En caso de detectarse una persona con temperatura superior a 37.5 °C, se le referirá al enfermero (a), la misma se contactará con R.O.S.A. (169) línea habilitada por el MINSA.
- Todo el personal a su llegada, realizará desinfección de suelas de zapatos en las alfombras instaladas en las entradas al igual que utilizar gel alcoholado.
- Todo el personal debe portar mascarilla.

**4.3. MEDIDAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL ÁREAS COMUNES****Salas de Espera**

- Limpieza de asientos, respaldares, apoyabrazos 4 veces al día.
- Se establecerá una distancia de 2 metros entre visitantes para evitar aglomeraciones.

**Recepciones**

- Se realizará limpieza de sobres, vidrios, asientos, respaldares, micrófono, maniguetas

de puertas como mínimo 4 veces al día.

- Las recepcionistas también contarán con productos de limpieza para realizar limpieza de las áreas una vez hayan recibido correspondencia o alguna visita.

#### **Cafetería**

- Se organizarán turnos de comida para mantener el distanciamiento.
- Se instalarán dispensadores automáticos de gel alcoholado en la entrada de la cafetería y dentro de la misma, al lado del fregador.
- Se establecerá una distancia mínima entre mesas y sillas para evitar las aglomeraciones dentro de la cafetería.
- Se realizará limpieza de la cafetería después de cada turno de hora de almuerzo, asegurando que todo esté limpio (sillas, mesas, fregador, sobre de mesa, puertas y maniguetas de gabinetes).
- Se eliminará recipientes de uso común (vasos, tazas, platos de vidrio, cubiertos) y reemplazarlos, en la medida de lo posible, por recipientes desechables. Personal deberá mantener sus utensilios personales (Tasas, cubiertos, platos) en su puesto de trabajo.

#### **Elevador**

- Se recomienda el uso de las escaleras en vez de uso de elevador
- Se establecerán señalizaciones de distancia mínima.
- Utilizar gel antes de entrar al elevador y a la salida de este (existen dispensadores en cada piso).
- Se establece un máximo de 2 personas dentro del elevador.

#### **OTRAS MEDIDAS**

- Evaluar las necesidades de transporte del personal al lugar de trabajo antes del retorno. En los casos en que el personal tenga que usar transporte público, diferir y/o flexibilizar los horarios de entrada y salida para evitar el uso de transporte público en horarios de mayor tránsito.
- Reducción al mínimo de reuniones presenciales internas y externas. En caso de reuniones de equipo presenciales que no puedan organizarse por otros medios, los participantes mantendrán entre sí una separación mínima de al menos 2 metros.
- Reforzar los entrenamientos y capacitaciones al personal sobre medidas de higiene, uso de mascarillas y otros.
- Limpiar constantemente las áreas comunes tales como: baños, comedor, salón de reuniones, pasillos, puertas de acceso y cualquier otro lugar donde exista el tránsito de personas.
- Limpiar constantemente los agarraderos, las maniguetas de las puertas o cualquier superficie de metal que se tenga en la institución; ya que en el metal el virus COVID-19 vive más tiempo.
- Se deberá recoger la basura de todas las áreas. La recolección de basura se hará con guantes desechables, después de realizar la recolección, los guantes deberán ser desechados y posteriormente asegurarse del lavado
- En caso de tener aires acondicionados, se realizará mantenimiento periódico del mismo para asegurar que la calidad de aire que tiene los colaboradores dentro de sus áreas de trabajo sea apta.

#### 4.4. MEDIDAS PARA COLABORADORES CATALOGADOS COMO SENSIBLES

Se considerarán colaboradores sensibles aquellos que pertenezcan a cualquiera de los siguientes grupos:

- Enfermos crónicos graves (cardiovasculares, hepática, renal, diabéticos)
- De 60 años o más.
- Colaboradores con tratamientos oncológicos activos.

Todos los colaboradores pertenecientes a cualquiera de estos colectivos deberán realizar su actividad, en la medida de lo posible, en la modalidad "teletrabajo".

En caso de que la actividad no sea compatible con "teletrabajo", una vez clasificados los colaboradores especialmente sensibles, se remitirán al Servicio Médico de la institución, para determinar la posibilidad de laborar en otra función que no lo exponga o sea una posibilidad a posibles contagios, o realizar propuesta de incapacidad transitoria.

En caso de ser necesaria la modificación temporal de la jornada de trabajo esta se realizará con base al Artículo 159 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo No. 71 de 13 de marzo de 2020.

#### 4.5. ACTUACIONES Y MEDIDAS A TOMAR ANTE UN CASO DE AISLAMIENTO POR COVID-19.

En caso que se detecten síntomas de la enfermedad en un colaborador, se procederá a su aislamiento/alejamiento inmediato de las instalaciones.

Se dotará de mascarillas, aplicando posteriormente los protocolos establecidos por las autoridades de salud.

En caso de que un colaborador haya tenido "contacto cercano o estrecho" con alguna persona con COVID-19 confirmado, dicho colaborador se referirá al médico de planta quien aplicará los protocolos establecidos por el MINSA.

#### 4.6. ACTUACIONES Y MEDIDAS A TOMAR ANTE UN CASO CONFIRMADO POR COVID-19

En caso de que se registre un caso confirmado de COVID-19, se tomarán las siguientes medidas:

- a. Levantar un informe de trazabilidad para identificar a todos los colaboradores que hayan estado en "contacto cercano o estrecho" con el colaborador que resulte con COVID-19.
- b. El colaborador infectado se le orientará para que tome las medidas necesarias de aislamiento y comunicación al MINSA,
- c. Proceder a una desinfección exhaustiva de todo el lugar de trabajo por parte de la brigada de limpieza. No se podrán reanudar los trabajos en dicha área hasta que dicha limpieza esté totalmente realizada.
- d. En caso de no poder realizar esa limpieza, se procederá al cierre del lugar de trabajo, asegurándose de que todos los accesos quedan bloqueados para impedir el posible acceso de colaboradores no autorizados al mismo.

- e. El área de trabajo podrá volver a reestablecer la actividad una vez confirmado por el comité de seguridad y salud ocupacional.

**4.7. DIFUSIÓN.**

Es necesaria la difusión del contenido de este documento a todos los colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante murales informativos, entrega de volantes, afiches para divulgar información, redes sociales y correo institucional.

Julio de 2020

  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Oficina Institucional de Recursos Humanos  
**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**



*Handwritten mark*