



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL



PROTOCOLO MODELO DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LAS MUNICIPALIDADES DE EL SALVADOR



El proceso de elaboración del *Protocolo modelo de retorno a las actividades laborales en las municipalidades de El Salvador* fue coordinado por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), con el apoyo del Proyecto de USAID Gobernabilidad Municipal.

Este instrumento técnico es un valioso punto de partida que se pone a disposición de los 262 gobiernos locales, para que cada uno lo revise y lo adapte —según prioridades y necesidades— a su realidad institucional y municipal; tomando siempre en cuenta, indicaciones, información y protocolos establecidos por las autoridades públicas competentes (entre estas, ministerios y comisiones municipales de protección civil) para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19 y la reapertura de actividades económicas y sociales de El Salvador.

Julio 2020

Este *Protocolo modelo de retorno a las actividades laborales en las municipalidades de El Salvador* es posible gracias al apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad exclusiva del ISDEM y The Louis Berger Group, Inc. y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.



PROTOCOLO MODELO DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LAS MUNICIPALIDADES DE EL SALVADOR

CONTENIDO

CONTENIDO	3
GLOSARIO	5
SIGLAS	5
INTRODUCCIÓN	6
1- OBJETIVOS	8
General	8
Específicos	8
2- MARCO LEGAL	8
3- ORIENTACIONES GENERALES PARA EL REINGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES	9
3.1 Los concejos municipales como empleadores	9
3.2 Los comités de seguridad y salud ocupacional	10
3.3 Las jefaturas de unidades organizativas	11
4- MEDIDAS A INCLUIR EN LOS PROTOCOLOS DE REINGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES	12
4.1 Las medidas generales en las instalaciones	12
4.1.1 Adecuación de espacios	12
4.1.2 Limpieza y desinfección de los lugares	13
4.1.3 Regulación de los horarios de uso de aires acondicionados	14
4.1.4 Almacenamiento de los insumos de limpieza y desinfección y de los EPP	14
4.1.5 Planes específicos de implementación por área de trabajo	14
4.1.6 Programas de capacitación y sensibilización	14
4.1.7 Medidas para el uso adecuado de los EPP	15
4.1.7.1 Uso de mascarillas	15
4.1.7.2 Uso de guantes	15
4.1.7.3 Uso de gabacha	15
4.2 Clasificación de riesgo por áreas y puestos de trabajo	16
4.3 Clasificación de centros municipales de trabajo (para municipalidades que cuentan con otros inmuebles)	18
4.4 Establecimiento de modalidades de trabajo	19
4.4.1 Modalidad presencial	20
4.4.2 Modalidad a distancia (teletrabajo)	20
4.4.4 Modalidad para personas trabajadoras con mayor vulnerabilidad	22





4.5 Medidas de ingreso, estadía y salida del personal	22
4.5.1 Ingreso	22
4.5.2 Estadía	23
4.5.2.1 En sus espacios de trabajo	23
4.5.2.2 En circulación	23
4.5.3 Salida	24
4.6 Medidas para el ingreso, estadía y salida de personas usuarias, contratistas y otros agentes que prestan servicio a la municipalidad	24
4.6.1 Para personas usuarias	24
4.6.2 Para contratistas y agentes que brindan servicios a la municipalidad	25
4.7 Medidas para el transporte institucional	25
5- VIGENCIA	27
6- ANEXOS	28
Anexo 1: Propuesta de documento	28
Anexo 2: Indicaciones sobre limpieza y desinfección	30
Anexo 3: Medidas para el manejo de los desechos bio infecciosos	32
Anexo 4: Utilización de fondos de emergencia nacional	34

Índice de tablas

Tabla 1: Clasificación de riesgos por exposición en los diferentes ámbitos de aplicación	16
Tabla 2: Ejemplo de clasificación del riesgo en municipalidades	17
Tabla 3: Clasificación de centros municipales de trabajo según nivel de riesgo	18
Tabla 4: Clasificación de riesgo por condición de vulnerabilidad	19
Tabla 5: Modalidades del Teletrabajo (artículo 4 LR TT)	21





GLOSARIO

COVID-19	Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
Desinfectante	Productos que en concentraciones adecuadas eliminan agentes patógenos de superficies u objetos inertes; poseen propiedades germicidas y antibacterianas, deben eliminar el nivel de bacterias patógenas en un 99,999% durante un lapso de entre 5 a 10 minutos. Ejemplos: alcoholes, hipoclorito, glutaraldehído, compuestos de amonio cuaternario (cloruro de benzalconio), formaldehído.
Desinfección	Proceso de limpieza para eliminar los microorganismos (bacterias, virus y protozoos) presentes en diferentes superficies, principalmente que tengan mayor riesgo de contaminación con agentes patógenos.
Mamparas	Pantallas o láminas de material transparente, principalmente de vidrio o metacrilato, que actúan como una barrera frente al contagio de COVID-19.
Nexos epidemiológicos	Personas sin síntomas con el antecedente de haber tenido contacto físico o estar a menos de un metro de distancia de un caso sospechoso o confirmado por COVID-19, dentro de un período de 30 días antes de la fecha de inicio de síntomas, hasta 7 días después del cese de la fiebre, en el caso que lo originó.
Protocolo	Documento que contiene información que sirve como una guía de tratamiento de situaciones específicas o enfermedades relevantes.
Riesgo biológico	Posible exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral.
Saneamiento	Proceso aplicado en las actividades relacionadas con la producción, almacenamiento, elaboración, transporte y manipulación de alimentos, en el ambiente, objetos inertes o superficies

SIGLAS

CSSO	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
EPP	Equipo de Protección Personal
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
LGPRLT	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
LRTT	Ley Reguladora del Teletrabajo
MINSAL	Ministerio de Salud
MTPS	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
OIT	Organización Internacional del Trabajo
RGPRLT	Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales





INTRODUCCIÓN

Desde la declaración de la pandemia por la enfermedad de COVID-19, en marzo del presente año, los países del mundo definieron medidas, unas más drásticas que otras, para contenerla y salvaguardar la salud de sus poblaciones.

El Salvador no ha sido la excepción y la Asamblea Legislativa, por Decreto Legislativo No. 593, declaró Estado de Emergencia Nacional, Estado de Calamidad Pública y Desastre Natural el pasado 14 de marzo. A partir de ahí, siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud (MINSAL), todas las instituciones nacionales y los gobiernos locales iniciaron esfuerzos para reducir la principal forma de contagio, que es el contacto directo con personas infectadas (a través de las partículas que expulsan al hablar, toser o estornudar) y el contacto con objetos y superficies contaminadas. Las medidas incluyeron cuarentena para la población, principalmente para la población de alto riesgo y los centros de trabajo no indispensables en el ámbito de la salud fueron cerrados.

Ahora, se inicia una fase de reapertura para centros de trabajo públicos y privados, por lo que se hace necesario contar con protocolos conducentes a la protección de las personas que laboran en ellos y de las personas que hacen uso de sus servicios de manera presencial.

El cuidado y nivel de prevención que se requiere ante los síntomas del COVID-19 (fiebre, tos seca, cansancio, goteo de nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, falta de aire o dificultad al respirar, diarrea y en algunas ocasiones también vómitos) están directamente relacionados con su forma de transmisión (entre personas sanas y personas contagiadas cuando su contacto es de menos de 2 metros de distancia, al tocar un objeto o una superficie contaminada y luego tocar boca, nariz u ojos) y con que no siempre es posible detectar a una persona enferma antes de que contagie a otras, pues muchas son “asintomáticas” y, además, el virus puede transmitirse incluso dos días antes de la aparición de síntomas en una persona enferma y hasta diez días después de que haya presentado su última fiebre.

Por otra parte, existen grupos poblacionales que se encuentran en situación de mayor riesgo, tales como las personas mayores de 60 años, personas con afecciones cardíacas, pulmonares, hepáticas, inmunodeprimidas, en tratamiento contra el cáncer o que se encuentren utilizando medicamentos que debilitan el sistema inmunitario. Así como personas fumadoras, con obesidad grave, diabetes y/o hipertensión arterial y con enfermedad renal crónica, en tratamiento de diálisis.

Estos y otros elementos vuelven de vital importancia la clasificación de riesgo de exposición al COVID-19 y la elaboración de planes para gestionarlos, la generación de una cultura de cuidado personal y colectivo y la reorganización del trabajo en las



municipalidades pues se trata de retornar a las actividades y contar con el máximo de productividad y eficiencia, sin exponer, de forma innecesaria la vida de las personas trabajadoras y de las personas usuarias de los servicios municipales.

Por esta razón, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), con apoyo del Proyecto de USAID Gobernabilidad Municipal y como ente de asistencia técnica para las municipalidades, procura, con el presente documento, contribuir a que se establezcan protocolos claros, concretos, adaptables a cualquier tipo de municipalidad, apegados a las indicaciones de las entidades nacionales rectoras y tomando en consideración que el trabajo de las mismas no se realiza únicamente dentro de las instalaciones institucionales, sino también en otros espacios como mercados, cementerios, botaderos de desechos sólidos, comunidades en condiciones vulnerables y otros, en los que igualmente deben establecerse medidas nuevas de convivencia teniendo en mente que deberán aplicarse por tiempo indefinido en la nueva realidad que se afronta.





I- OBJETIVOS

General

Facilitar lineamientos para el establecimiento de medidas preventivas que disminuyan el riesgo de contagio del COVID-19 en las municipalidades, tanto para el personal de trabajo como para las personas usuarias de sus diferentes servicios.

Específicos

1. Promover la cultura de bioseguridad en el desarrollo de las actividades laborales institucionales.
2. Fortalecer la acción de los comités de seguridad y salud ocupacional (CSSO) para que puedan identificar los factores de riesgo de trabajo y establecer planes de acción sobre ellos.
3. Contribuir a la protección de las personas usuarias de servicios municipales dentro de las instalaciones institucionales.



2- MARCO LEGAL

Los presentes lineamientos están basados en los siguientes instrumentos legales:

- Constitución de la República en los artículos 1, inciso primero, y 65, inciso primero.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su reglamento.
- “Lineamientos generales para la adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores público y privado” del Ministerio de Salud.
- “Protocolo integral de prevención de riesgos biológicos en los lugares de trabajo”, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Reformas a la regulación para el ingreso de personas a centros públicos y privados de abastecimiento, y otros, en el marco de la declaratoria de emergencia nacional por pandemia del COVID 19, 18/marzo/2020. Ministerio de Gobernación.
- Decreto Legislativo No. 600. “Ley de Regulación del Teletrabajo.”
- Decretos Legislativos No. 623, 624, 625, 650, 667,668 y 669: que establecen disposiciones transitorias para la utilización de 75 %, 25 % y 2 % del FODES, en función de COVID-19 y depresiones tropicales Amanda y Cristóbal.
- Herramienta de 10 pasos para un retorno al trabajo seguro y saludable en tiempos de COVID-19, de la Organización Internacional del Trabajo.





3- ORIENTACIONES GENERALES PARA EL REINGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

3.1 Los concejos municipales como empleadores

Deberán:

- Garantizar la creación o ampliación de CSSO, actualizar la información y enviarla a la dirección general de previsión social del MTPS al correo csso@mtps.gob.sv. Esto de acuerdo con los art. 12 y 13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugar de trabajo (en adelante LGPRLT) y art. 2 y 7 del Reglamento de Gestión para la prevención de riesgos en los lugares de trabajo (RGPRLT)
- Adoptar las medidas preventivas de carácter colectivo e individual necesarias, de acuerdo con el tipo de actividad, distribución y características de la infraestructura de la municipalidad, de manera indefinida y particularmente las de:
 - **Distancia física:** garantizar una distancia mínima de 3 metros con cero contacto físico (ni con el codo o el pie)¹ para las interacciones entre personal empleado, contratistas y personas usuarias. En aquellas municipalidades donde esto no es posible se deben instalar barreras de protección, tales como mamparas sanitarias, lentes y/o máscaras faciales, además de las mascarillas.
 - **Establecimiento de modalidades de trabajo:** reduciendo al máximo las actividades presenciales, haciendo uso de la vía telefónica, correos electrónicos, reuniones en línea. Así mismo, en la medida de lo posible, introducir turnos de trabajo y aprovechar el teletrabajo para evitar concentración de personas trabajadoras en la municipalidad o haciendo uso del transporte público, siguiendo lo establecido en el LRTT².
 - **Medios de protección colectiva:** equipos o dispositivos técnicos utilizados para la protección colectiva de los trabajadores y trabajadoras.
 - **Mantenimiento de limpieza e higiene:** promover la cultura de limpieza de las superficies de los escritorios y puestos de trabajo, puertas, teléfonos, teclados y otros objetos de trabajo, haciendo uso correcto de soluciones desinfectantes. Igualmente, de zonas comunes como baños, comedores y otras áreas, de acuerdo con el flujo de personas. Así mismo, contar con los implementos necesarios para el uso de las personas empleadas y promover el lavado de manos y la etiqueta respiratoria (cubrir boca y nariz con el codo al momento de tos o estornudos), a través de las capacitaciones que brinden los comités de seguridad y salud ocupacional.

¹ <https://www.facebook.com/navibbukele/photos/a.518227971596732/3027071130712391/?type=3&theater>

² <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/384052FA-7820-4835-A5F9-AF8150684D71.pdf>





- **Uso de EPP:** proporcionar a todo el personal el EPP adecuado al nivel de riesgo biológico al que se vea expuesto, sin costo para las personas trabajadoras, capacitar sobre su uso adecuado y contar con los contenedores adecuados para cuando sean desechados, debidamente rotulados para la protección también del personal de servicio de recolección de desechos sólidos

Los desechos de los EPP son considerados residuos bioinfeccioso, por lo que las municipalidades deberán habilitar una línea de contratación de servicio de recolección que cubra tanto a la municipalidad como al municipio³.

- **Formación y comunicación:** garantizar la capacitación de todo el personal, a través del CSSO, sobre las medidas tomadas para prevenir y reducir el riesgo de contagio de COVID-19, colectivas e individuales y las de actuación en caso de infección. Así mismo establecer los mecanismos de comunicación más efectivos, con información oficial actualizada sobre la situación de la pandemia y las recomendaciones que vayan surgiendo. Para ambas cosas deberán proveer de material de fácil comprensión.

3.2 Los comités de seguridad y salud ocupacional

Deberán:

- Actualizar sus planes de gestión de prevención de riesgos ocupacionales con las medidas de prevención y protección ante la pandemia del COVID-19, correspondientes a todas las actividades que realiza la municipalidad y presentarlos al concejo municipal para su aprobación. Dichos planes deben contener lo establecido en el artículo 8 de la LGPRLT.
- Elaborar los planes específicos de implementación del presente protocolo junto a las jefaturas de las unidades organizativas de la municipalidad, así como los formatos y metodologías que definan para la clasificación de puestos y centros de trabajo y la identificación de personas con mayor grado de vulnerabilidad.
- Establecer, a partir de lo que las jefaturas de unidades organizativas identifiquen, las modalidades de trabajo a la que se apegará cada persona empleada municipal. Considerando para ello la situación propia de cada persona, según lo establecen los artículos 1, 3 —numeral 2— y 11 de la LGPRLT y el artículo 55 del RGPRLT
- Incrementar su participación e intervención para la ejecución y seguimiento de las medidas descritas en dichos planes y coordinar con el MTPS, el MINSAL y clínicas empresariales en caso de contar con ellas.
- Solicitar la asesoría del MTPS a través de las direcciones de previsión social e inspección de trabajo, para recibir asesoramiento técnico, tanto el CSSO, como las personas delegadas de prevención y personal médico de las clínicas empresariales, de cada uno de los espacios institucionales existentes. Esto de acuerdo con el artículo 15 de la LGPRLT y los artículos 10,11 y 14 del RGPRLT.

³ Código Municipal. Artículo 4 numeral 19: "... En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los ministerios de salud pública y asistencia social y de medio ambiente y recursos naturales, de acuerdo con la legislación vigente;"





- Desarrollar capacitaciones y campañas en todas las oficinas municipales para la aplicación de las medidas que establezcan en los planes de gestión del riesgo por COVID-19, para la desinfección de espacios y equipos; y para el uso de los EPP que la municipalidad les brinde. Esto en coordinación con las unidades de comunicación municipales, que deben diseñar y mantener las campañas de forma permanente, dentro y fuera de las municipalidades.
- Mantener control sobre la administración (distribución, entrega y liquidación) de los insumos de limpieza y EPP y los respectivos inventarios, trasladando la información a las UACI para su constante renovación.
- Preparar y presentar los informes de seguimiento y evaluación de los planes y medidas que se implementen al concejo municipal, con recomendaciones, en caso de ser necesario, para incrementar los niveles de prevención y protección del personal municipal y de las personas visitantes.

3.3 Las jefaturas de unidades organizativas

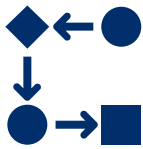
Deberán:

- Actualizar, antes del retorno a las actividades laborales y en coordinación con el CSSO, la evaluación de riesgos ocupacionales por puesto de trabajo con que se cuenta, para incluir los elementos relacionados con el COVID-19 y clasificar los niveles de riesgo por cada área, así como trasladarlos al comité para que éste los incluya en su plan general de gestión del riesgo. Dicha evaluación debe considerar que la probabilidad de ocurrencia de un peligro depende de las condiciones de trabajo en cada puesto y de las condiciones particulares de cada persona trabajadora, OIT4 y artículo 8 inciso 2° numeral 2 de la LGPRLT.
- Actualizar los expedientes de cada persona trabajadora del área, a fin de evaluar su condición de salud y los niveles de riesgo en los que pueden estar de acuerdo con ello. Esto debe hacerse con un enfoque transversal de género e inclusión en la seguridad y salud en el trabajo, que garantice un tratamiento específico a mujeres, a grupos de alto riesgo y a colectivos especialmente vulnerables, evitando conductas discriminatorias, OIT5 y artículo 8 numeral 2; 63, 64, 67 de la LGPRLT y artículos 44 y 51 del RGPRLT.
- Una segunda actualización se realizará luego de observar la afluencia de personas usuarias y haber evaluado el funcionamiento cotidiano de las diferentes áreas. Con ello se podrá reclasificar de ser necesario y realizar las modificaciones necesarias a las medidas que se hayan tomado para la protección del personal o incorporar nuevas.
- La evaluación será el resultado de la relación entre la probabilidad de ocurrencia del peligro y la gravedad de las consecuencias del daño producido. Dependerá de las condiciones de trabajo existentes o previstas de cada puesto y de las condiciones particulares de cada persona trabajadora. artículo 8 numeral 2; 63, 64, 67 de la LGPRLT y artículos 44 y 51 del RGPRLT.

⁴ Bueno, Carmen y Pino, Ariel. "Herramienta de 10 pasos para un retorno al trabajo seguro y saludable en tiempos de COVID-19". OIT América Latina y el Caribe. 2020.

⁵ Ídem.





4- MEDIDAS A INCLUIR EN LOS PROTOCOLOS DE REINGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

De acuerdo con las recomendaciones de la OIT⁶, antes de que se reanuden las actividades, se debe haber realizado la evaluación de riesgo y establecido las medidas de prevención, incluso algunas de esas medidas deben aplicarse con anticipación, por ejemplo: desinfección total de las áreas de trabajo, modificaciones de espacios y entrega de información a las personas trabajadoras, para que se incorporen siguiendo las nuevas normas, entre otras.

Se necesita también un análisis sobre la incorporación gradual del personal, de acuerdo con el número total éste en la institución y al número total de personas usuarias que el espacio puede permitir a partir del distanciamiento físico que es necesario mantener. La adopción de horarios de trabajo escalonados, días alternos de trabajo y mecanismos de rotación para evitar aglomeraciones, es útil también.

Finalmente, se recomienda “Evitar que las personas trabajadoras que pertenecen a grupos de mayor riesgo (ejemplo, mayores de 60 años, personas con condiciones de salud preexistentes y trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, entre otros) participen en las primeras fases de reapertura. Si esto no es factible, implementar medidas específicas para estas personas trabajadoras (ejemplo, asignación a teletrabajo o tareas con menor riesgo, o mecanismos de seguridad” OIT⁷ y artículos. 3, 8 numeral 2; 63, 64, 67 de la LGPRLT y artículos 44 y 51 del RGPRLT.

4.1 Las medidas generales en las instalaciones

El protocolo debe detallar las acciones que se tomarán para la adecuación de las instalaciones, las cuales, en la medida de lo posible, deben realizarse antes de que el personal retorne con regularidad y en función de la prevención del COVID-19. Una agrupación de recomendaciones hechas por MINSAL, MTPS y las contenidas en los artículos 19, 20, 27, 33, 36, 40, 43 al 49, 53, 59 al 62 de la LGPRLT, son las siguientes:

4.1.1 Adecuación de espacios

- Garantizar la redistribución de los puestos de trabajo para mantener la distancia prudencial de 2 a 3 metros entre las personas empleadas. Los planos que se elaboren deben cumplir con las condiciones antes establecidas en la LGPRLT y con las nuevas, generadas por COVID.

⁶ Ibidem.

⁷ Bueno, Carmen y Pino, Ariel. “Herramienta de 10 pasos para un retorno al trabajo seguro y saludable en tiempos de COVID-19”. OIT América Latina y el Caribe. 2020.





- Si son puestos de trabajo de atención al público se deberán colocar barreras (mamparas o divisores) que contribuyan a mantener la protección, tanto de las personas empleadas como de las usuarias.
- Se sugiere valorar la creación de un área y un punto único de recepción y entrega de documentación sobre todos los servicios de la municipalidad, a fin de que las personas usuarias de servicios municipales no ingresen más allá de ese punto, evitando aglomeraciones y situaciones de riesgo para el personal.
- Señalizar adecuadamente las rutas que sean definidas para la circulación del personal y personas usuarias, el piso, cuando se trate de filas para atención en servicios municipales y rótulos que visibilicen de forma clara las entradas y las salidas de los distintos espacios para evitar aglomeraciones.
- Instalar carteleras en las que se informe sobre las medidas que se deben atender para la prevención del contagio y sobre los protocolos a seguir, tanto para personal como para personas usuarias.
- Instalar en las puertas de mayor acceso y en las de los baños, prioritariamente, mecanismos que permitan abrirlas de forma automática o con los pies. En los dispensadores de alcohol gel se sugiere igualmente con mecanismos a utilizar con los pies.
- Colocar bandejas de alfombras con desinfectante en las entradas principales a las instalaciones y en las entradas a las oficinas en las cuales habrá mayor ingreso y salida de personal cuando tengan que transitar por lugares abiertos para llegar a ellas.
- Determinar los lugares de depósito adecuado para desechar el material del EPP de forma segura y estar debidamente rotulados para no incrementar el riesgo de las personas que recogen los desechos sólidos y los desechos bioinfecciosos de la institución.

4.1.2 Limpieza y desinfección de los lugares

Antes del regreso de las personas empleadas se debe garantizar la limpieza y desinfección de cada espacio de trabajo y establecer los mecanismos para que ésta se mantenga y se realice de forma permanente:

- Incrementar la ventilación natural lo máximo posible (abrir ventanas y puertas) y verificar que los sistemas de aire acondicionado se encuentran en su período de vida útil y son debidamente saneados, al menos una vez a la semana. Si los espacios de trabajo permanecen cerrados, garantizar un sistema de ventilación con renovación periódica de aire.
- Colocar dentro de las instalaciones, dispensadores de alcohol gel para uso de personas trabajadoras y usuarias en su estadía en las instalaciones municipales y dispensadores de jabón líquido y de toallas de papel desechables para lavado de manos en los baños de uso del personal y de uso público, acompañados de rótulos promoviendo la forma indicada de lavado de manos.
- Establecer horarios de desinfección periódica de baños, grifos, manecillas, interruptores, pasamanos, casilleros, áreas de alto tráfico, áreas recreacionales, clínicas empresariales, máquinas dispensadoras de bebidas y alimentos, áreas comunes como cafeterías, al menos dos veces al día (antes de ingreso y a la salida), a excepción de cafeterías que deben desinfectarse también después de las comidas. Si se han establecido turnos de trabajo, se deberá realizar al final e inicio de cada turno.





- Estos horarios deben tener en cuenta que antes del inicio de labores del personal, se debe limpiar y desinfectar el escritorio, teclado y otros periféricos de la computadora, teléfono de trabajo y cualquier otro objeto o superficie que se toquen con frecuencia. Los insumos de limpieza deberán ser los establecidos por MINSAL y MTPS: hipoclorito de sodio, peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario de quinta generación, entre otros.

4.1.3 Regulación de los horarios de uso de aires acondicionados

- Establecer las horas en que será más apropiado que los aires acondicionados se apaguen, al menos una vez al día por 30 minutos mínimo y tres veces máximo, permitiendo la circulación de aire natural.

4.1.4 Almacenamiento de los insumos de limpieza y desinfección y de los EPP

- Establecer un espacio físico que reúna las condiciones adecuadas para el almacenamiento y distribución de los productos de limpieza e higienización, de los espacios, de equipos y mobiliario, y de los EPP.
- Los desechos deberán removerse diariamente. Los desechos recolectados en tanto no se transporten fuera de los lugares de trabajo, deben depositarse en recipientes adecuados y seguros según su naturaleza,
- Será responsabilidad el CSSO y de las jefaturas de las unidades organizativas velar por la adecuada administración y almacenamiento de insumos y equipos, de acuerdo con prácticas de control interno de cada municipalidad.

4.1.5 Planes específicos de implementación por área de trabajo

- El CSSO y las unidades organizativas respectivas deben elaborar y presentar al concejo municipal el plan general de aplicación de las medidas que contempla este protocolo, los planes de ejecución por áreas, unidades y centros de trabajo y los respectivos informes de monitoreo y evaluación de estos. Así como lo determinan el Artículo 8 de la LGPRLT y los Artículos 35 al 37, 50 y 54 del RGPRLT.
- De acuerdo con ello, la municipalidad debe detallar en el protocolo la lista de todas las unidades que deben presentar planes específicos (gerencias, unidades administrativas, UACI, como ejemplos).
- Si de acuerdo con el protocolo hay otras responsabilidades asignadas a las áreas o unidades administrativas, debe especificarse también en este apartado (qué unidad llevará control de los insumos de protección personal, por ejemplo, o la preparación de condiciones para el trabajo a distancia, etcétera).

4.1.6 Programas de capacitación y sensibilización

- Desarrollar programas de capacitación, teórica y práctica, y de sensibilización sobre las implicaciones del COVID-19, mecanismos de contagio, síntomas, maneras de prevenirlo y maneras de atenderlo si se contagia, a fin de generar y mantener una cultura de auto cuidado. De la forma especificada en el artículo 8, numeral 9 de la LGPRLT.
- Elaborar y distribuir material educativo, de sensibilización sobre el COVID-19, pero sobre todo sobre las maneras de prevención dentro de la municipalidad y las indicaciones que los





protocolos de retorno han incorporado en diferentes áreas: higiene, señalización de espacios, entre otros. Siguiendo las indicaciones de los artículos. 50 y 54 del RGPRLT.

4.1.7 Medidas para el uso adecuado de los EPP

La asignación del EPP para cada persona empleada será correspondiente con el nivel de riesgo identificado en su área de trabajo (artículos 3, 38 y 39 de la LGPRLT). Por ejemplo, una persona que no tiene contacto con el público tendrá acceso a mascarilla y alcohol gel, una persona que atienda público y no se cuente con las mamparas o divisores deberá ser proveída con máscara facial y una persona que trabaje en el área de recolección de desechos sólidos deberá contar con mascarilla, máscara facial, guantes y gabachas. Lo que no se cumpla a este respecto, está determinado como infracción grave en el artículo 79 de la LGPRLT.

Todo material del EPP que se deseche deberá colocarse en los depósitos, debidamente identificados que la municipalidad colocará en el momento de las modificaciones de los espacios físicos de las instalaciones.

4.1.7.1 Uso de mascarillas

- El uso de mascarilla debe garantizarse para todo el personal y de forma permanente. Su calidad y cantidad dependerá del nivel de riesgo al que se exponga la persona trabajadora (lugar, tiempo y nivel de contacto con otras personas), sin embargo, el MINSAL recomienda que sea mascarilla con un filtrado superior al 80%.
- Deben desecharse periódicamente, de acuerdo con sus especificaciones técnicas, en caso de ser desechables, deberán eliminarse cuando se humedezcan, cuando hayan pasado las 8 horas, cuando el nivel de exposición haya sido alto o cuando la persona deba cambiar de área de trabajo.
- Mantener la alerta de que el uso de la mascarilla no sustituye las otras medidas de prevención: distancia física, protocolo de estornudos o tos, higiene constante de manos y evitar tocar cualquier parte del rostro.
- Divulgar orientaciones sobre el uso adecuado de la mascarilla para su función efectiva y segura, tales como el ajuste cubriendo nariz, boca y barbilla; no tocarla mientras se usa y lavarse las manos antes de colocársela y antes de quitársela, tomándola únicamente por el cordón por detrás de la cabeza.

4.1.7.2 Uso de guantes

- Son de uso personal, se descartan de forma periódica tomando en cuenta su calidad y especificaciones y la labor que se realice. Deberá divulgarse la forma de quitárselos (tomando por el lado de adentro para que no se toque su superficie contaminada).

4.1.7.3 Uso de gabacha





- Deberán tomarse únicamente de los sujetadores o cordones para asegurarla al cuerpo, si son descartables solo pueden usarse una vez y si son reutilizables se deberá seguir las indicaciones para su desinfección antes de ser utilizadas de nuevo.



4.2 Clasificación de riesgo por áreas y puestos de trabajo

Para realizar esta clasificación, la municipalidad debe tener en consideración la “Clasificación de riesgos por exposición en los diferentes ámbitos” que se encuentra en el documento “Lineamientos generales para adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores público y privado” del Ministerio de Salud y en el “Protocolo integral de prevención de riesgos biológicos en los lugares de trabajo” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Tabla I: Clasificación de riesgos por exposición en los diferentes ámbitos de aplicación





TIPO	OCUPACIÓN	PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
RIESGO MUY ALTO 	Aquellas con alto potencial de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Mujeres y hombres médicos • Personal de enfermería • Mujeres y hombres odontólogos • Mujeres y hombres oftalmólogos • Mujeres y hombres cirujanos
RIESGO ALTO 	Aquellas con alto potencias de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Mujeres y hombres médicos • Personal de enfermería • Personal paramédico • Personal médico forense • Personal de depósitos de cadáveres • Personal de ambulancias • Personal de hospitalización • Personal de limpieza que trabaja en áreas donde permanecen o se atienden personas que conoce o se sospecha que portan el virus.
RIESGO MEDIO 	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición (menos de 2 metros de distancia) a fuentes con posibilidad de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal en contacto altamente frecuente con público en general, personal que proviene de áreas donde existe una transmisión comunitaria en progreso, personas en edad escolar, compañeras y compañeros de trabajo, personas usuarias, contratistas y agentes de servicio a la institución.
RIESGO BAJO 	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que tiene contacto ocupacional mínimo con el público en general y otras compañeras y compañeros de trabajo.

Fuente: MINSAL – MTPS.



Partiendo de ello y tomando en consideración el cumplimiento de LGPRLT, particularmente los Artículo 8 inciso 2° numeral 2 y los artículos 38 al 45 del RGPRLT, cada CSSO, junto con las jefaturas de las unidades organizativas, deben hacer un análisis exhaustivo sobre las funciones y niveles de exposición de cada persona empleada, establecer en el protocolo tal calificación y hacerlo del conocimiento de todo el personal. Un ejemplo de clasificación se encuentra en la siguiente tabla.

Tabla 2: Ejemplo de clasificación del riesgo en municipalidades

TIPO	OCUPACIÓN	PERSONA MUNICIPAL EXPUESTO
RIESGO MUY ALTO 	Aquellas con alto potencial de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> Personal que trabaja en clínicas administradas por la municipalidad, personal de cementerios que trabaja en el enterramiento de personas fallecidas por COVID-19. Personal de la municipalidad que trabaja en los mercados (limpieza, cobro, años públicos). Personal que labora en la recolección de desechos sólidos.
RIESGO ALTO 	Aquellas con alto potencias de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> Mujeres y hombres concejales que visitan comunidades. Personal de mensajería, agentes del CAM y de seguridad en instalaciones municipales, todas las personas que trabajen en áreas que implican trabajo en el territorio del municipio: promoción social, participación ciudadana o desarrollo comunal, promotoras y promotores del comité de prevención de violencia, entre otros.
RIESGO MEDIO 	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición (menos de 2 metros de distancia) a fuentes con posibilidad de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de oficinas de atención al público, ordenanzas, porteras o porteros, personal de limpieza de áreas comunes y baños públicos.
RIESGO BAJO 	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> Concejo municipal. Jefaturas de unidades organizativas. Personal de áreas administrativas, técnicas o jurídicas.

Fuente: Elaboración propia.



4.3 Clasificación de centros municipales de trabajo (para municipalidades que cuentan con otros inmuebles)

La clasificación de los centros de trabajo permite focalizar los esfuerzos donde mayor riesgo se identifique, así como determinar los recursos que se requieren para gestionarlos. Utilizando las mismas definiciones que se encuentra en la Tabla 2, se pueden clasificar de la siguiente manera:

Tabla 3: Clasificación de centros municipales de trabajo según nivel de riesgo

TIPO	OCUPACIÓN	CENTRO DE TRABAJO
RIESGO MUY ALTO 	Aquellas con alto potencial de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios en los cementerios municipales, ya sean oficinas administrativas donde se hacen trámites o bodegas donde se almacena equipo de enterramiento. • Espacios en los mercados, ya sean oficinas administrativas o se ubiquen personas cobradoras. • Los lugares de almacenaje de camiones y equipos de recolección de desechos sólidos y sus oficinas administrativas.
RIESGO ALTO 	Aquellas con alto potencias de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de los cuerpos de agentes municipales. • Otras que impliquen la salida y entrada constante de personal que tenga contacto con territorios en sospecha de contaminación o bajo cuarentena focalizada.
RIESGO MEDIO 	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición (menos de 2 metros de distancia) a fuentes con posibilidad de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de participación ciudadana • Centros juveniles • Edificios de los comités de prevención de violencia. • Centros de atención a contribuyentes.
RIESGO BAJO 	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Edificio central de la municipalidad.

Fuente: Elaboración propia.

Del mismo modo, se deben integrar en este análisis, lo contenido en el artículo 4, y partiendo de la definición de lugar de trabajo que se encuentra en el artículo 7 inciso 1, párrafo 12 de la LGPRLT,



4.4 Establecimiento de modalidades de trabajo

Dado que se debe organizar el trabajo de tal modo que se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, se trata de implementar modalidades apropiadas y adecuadas a las ocupaciones que implican y a la condición de vulnerabilidad que éstas tengan.

Las municipalidades están dentro del ámbito de aplicación de la Ley Reguladora del Teletrabajo, según su artículo I, por lo que las modalidades que se adopten deben estar acorde con su contenido: presencial y a distancia (teletrabajo).

El CSSO en coordinación con el área de recursos humanos deberá pedir a cada jefatura de unidad organizativa la propuesta del personal que trabajará en cada modalidad establecida, sin afectar el desarrollo de sus actividades y el alcance de sus resultados. Aplicando lo establecido en el artículo 5 de la LRTT.

Para determinar la ubicación por nivel de riesgo en el puesto de trabajo ya se cuenta con la *Tabla 2*, para clasificar el riesgo por condición de vulnerabilidad se puede utilizar la siguiente:

Tabla 4: Clasificación de riesgo por condición de vulnerabilidad

CLASIFICACIÓN POR VULNERABILIDAD	RIESGO BAJO O POCO VULNERABLE	RIESGO ALTO O VULNERABLE
<p>CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sin antecedentes clínicos de enfermedades crónicas. • Sin problemas en el sistema inmunológico. • Personas menores de 60 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adultos mayores de 60 años • Embarazadas o en período de lactancia • Niños menores de 5 años. • Personas con discapacidad que pone en riesgo su salud en el contexto de la pandemia por COVID-19 • Personas con enfermedades crónicas no transmisibles: <ul style="list-style-type: none"> ○ Enfermedad renal crónica ○ Cáncer activo en todas sus formas ○ Lupus erimatoso sistémico ○ Virus de Inmunodeficiencia humana ○ Tuberculosis ○ Bronquitis crónica ○ Asma ○ Enfermedades cardiovasculares ○ Hipertensión arterial descompensada ○ Insuficiencia hepática ○ Diabetes mellitus • Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

Fuente: MINSAL - MTPS





Cada municipalidad deberá establecer la forma en que llevarán el control de las asistencias y horarios de trabajo en cada modalidad.

Se sugiere eliminar la marcación biométrica y considerar la anotación en libros, por área o unidad organizativa, para evitar aglomeraciones en el punto de marcación y posible contagio por su uso. Cada persona empleada deberá utilizar su propio bolígrafo para estampar su firma en el espacio que le ha sido asignado.

Si la municipalidad dispone de unidades de mantenimiento informático o especialistas en esta rama, aprovechará sus aptitudes para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y enlaces en las modalidades semi presencial y a distancia, así como para diseñar sistemas informatizados de control de asistencia por medio de las TIC.

4.4.1 Modalidad presencial

Se trata de garantizar la presencia del personal mínimo necesario para la prestación de los servicios. Cada unidad organizativa deberá definir la alternancia de la presencia de personal a fin de mantener las medidas de distanciamiento físico necesario para la prevención del COVID-19.

La presencia puede ser por jornada laboral completa o por media jornada según se estime conveniente en la rotación y de acuerdo con la afluencia de personas usuarias, contratistas y agentes que brindan servicios a la municipalidad (mantenimiento de aires, fotocopiadoras, equipo informático, entre otros).

Se pueden incluir en esta modalidad las personas que laboran en áreas de atención al público, personal de recolección de desechos sólidos, de cobros en mercados, de cementerios y de atención en oficinas externas al edificio central de la municipalidad. También aquellas que por sus cargos y niveles de responsabilidad deban mantener contacto con otro personal municipal. Finalmente, el personal que no cuenta con las herramientas de trabajo a distancia.

4.4.2 Modalidad a distancia (teletrabajo)




De acuerdo con el artículo 3 de la LRTT, se denomina teletrabajo a una forma no presencial de desempeñar la relación de trabajo, “total o parcialmente, por tiempo determinado o de manera indefinida, fuera del centro de trabajo y utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación”.

Según el lugar desde donde las personas empleadas desempeñen su trabajo y según su horario, la municipalidad los puede clasificar de la siguiente forma:





Tabla 5: Modalidades del Teletrabajo (artículo 4 LRTT)

DE ACUERDO CON LUGAR DESDE DONDE DESEMPEÑAN SUS LABORES	DE ACUERDO CON LA FIJACIÓN DE HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO:
 <p>Autónomos: Quienes utilizan su propio domicilio o un lugar determinado para desarrollar su actividad laboral.</p>	<p>Teletrabajo conectado: La persona trabajadora se encuentra siempre conectado y sujeto a cualquier forma de control por parte del “empleador”</p>
 <p>Móviles: Que no tienen un lugar de trabajo determinado.</p>	<p>Teletrabajo desconectado: La persona trabajadora presta sus servicios conectándose a los sistemas tecnológicos del empleador, sin embargo, su comunicación con la organización no es permanente ni cantante, por lo que el empleado no estará sujeto a una jornada de trabajo determinada, ni un control del tiempo invertido en el trabajo por parte del empleador. Debiendo presentar un informe al final de su jornada conforme a los resultados previamente acordados.</p>
 <p>Suplementarios: Que laboran ciertos días de la semana bajo teletrabajo, ya sea autónomo o móvil, y el resto del tiempo lo hacen presencialmente.</p>	

Fuente: LRTT

En cualquiera de los casos, la municipalidad debe proveer a la persona empleada de los medios tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones y que ésta cumpla con un plan de trabajo previamente acordado y con fechas claras de entrega de productos y resultados. Las jefaturas inmediatas y las de las unidades organizativas elaborarán el respectivo acuerdo de teletrabajo con la persona empleada, con el cual se procederá a realizar la adenda al contrato de trabajo (artículo 7 de la LRTT) y serán quienes den el seguimiento adecuado a la modalidad, junto con el área de recursos humanos.

La obligación de la municipalidad, según el artículo 8 de la LRTT, es: reconocer el salario de la persona trabajadora de acuerdo a contrato, código de trabajo, y otros que le generen derechos y obligaciones laborales; proveerle de los equipos, conexiones, herramientas, programas y aplicaciones que fueran necesarios e indispensables para la ejecución de sus labores y capacitarle para su uso adecuado; conceder licencia y pagar sus prestaciones personales; y, coordinar la forma de reestablecerle sus funciones cuando no pueda realizar sus labores o se vean interrumpidas; entre otras.

La obligación de la persona empleada se describe en el artículo 9 de la LRTT y es principalmente: desempeñar el trabajo según lo convenido, informar cuando no pueda cumplir con su trabajo, mantenerse a disposición de la municipalidad en su jornada de trabajo; cuidar y devolver en buen estado el equipo que le haya sido asignado, entre otras.





4.4.4 Modalidad para personas trabajadoras con mayor vulnerabilidad

De encontrarse en la municipalidad personas clasificadas en situación de vulnerabilidad, éstas no deberán presentarse en las instalaciones y realizarán su trabajo a distancia. Al menos en las primeras fases de reincorporación.

Estas personas deberán presentar la certificación de una institución del sistema de salud nacional sobre el padecimiento. Si cuenta con constancia de una o un médico particular, deberá ser validada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En el momento de su reincorporación al trabajo deberá valorarse si continúan con las mismas actividades y funciones o si son trasladadas a otras unidades, debido al nivel de riesgo al que pudieran exponerse. En tal sentido se aplicarán las reglas y medidas establecidas en las modalidades arriba descritas.

4.5 Medidas de ingreso, estadía y salida del personal

4.5.1 Ingreso

- De acuerdo con los tipos de acceso que tengan los edificios municipales, se debe considerar la necesidad de hacer fila para ingresar, guardando la distancia de 2 metros entre cada persona.
- Cada persona empleada debe llevar mascarilla, en la puerta se le tomará la temperatura, se le proveerá alcohol gel (o habrá un espacio para lavado apropiado) para desinfectar sus manos y pasarán sus zapatos por la bandeja con el desinfectante indicado por las instancias de salud.
- Se debe concientizar al personal para que use la mascarilla desde el momento en que deja su vivienda, y no deben tocarla, ni retirarla en ningún momento de su traslado a la municipalidad.
- Se prohíbe el uso de accesorios como joyería: anillos, pulseras, aretes, relojes, cadenas o collares,
- Se recomienda no usar maquillaje para no reducir el tiempo de efectividad de la mascarilla.
- Sin tocar ninguna superficie y siguiendo las indicaciones del personal de seguridad o la señalización de tránsito colocada en pasillos, se dirigirá a su puesto de trabajo procediendo a desinfectar mobiliario, equipo, teléfonos fijos y personales y todo insumo que utilice para desempeñar sus funciones.
- No se debe permitir el ingreso en compañía de otras personas ajenas a la institución.
- Si al momento de tomarle la temperatura se verifica que ésta es mayor a los 37.50 o muestra sintomatología asociada al virus, no se le permitirá el ingreso y deberá acudir a la unidad de salud o a la clínica de salud del ISSS. El personal de seguridad o quien sea responsable de los ingresos, verificará si hubo contacto con superficies u otras personas para proceder a la desinfección inmediata o tomar las medidas necesarias.
- Si la persona empleada se ha sentido enferma o ha estado en contacto con una persona diagnosticada con COVID-19, es preferible que lo comunique a su jefatura inmediata superior antes de presentarse a sus labores, evitando así cualquier riesgo para sí misma y para otras personas. Así mismo, que se dirija o comunique con la unidad de salud o con la clínica de salud del ISSS para que le den instrucciones.





4.5.2 Estadía

4.5.2.1 En sus espacios de trabajo

- Todo el personal que se presente a las oficinas deberá mantenerse en su espacio de trabajo, priorizando el uso de correo electrónico o teléfono para el intercambio de información o documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- El uso de mascarilla sigue siendo obligatorio durante toda la estancia en la municipalidad.
- Llevar sus propios implementos para ingesta de bebidas y no compartir utensilios.
- Cuando el espacio de trabajo es para atención al público, el personal deberá contar con mascarillas adicionales en caso de que se humedezcan (de filtrado superior al 80 %) y careta si no hay mampara protectora. No tocar su cara, especialmente ojos, nariz y boca.
- Mantener alcohol gel para las personas usuarias y si la atención implica firma por parte de estas, contar con un solo bolígrafo que solo será para dicho uso y desinfectarlo entre cada persona atendida.
- Mantener alcohol gel para desinfectar sus manos luego de tener contacto con documentación, dinero u otros objetos proporcionados por la persona usuarias.
- Para el uso de equipo al que tienen acceso todas las personas empleadas, como impresoras, fotocopadoras, fax o teléfonos, la persona que los utilizará deberá desinfectarlos antes y después de hacerlo, con los insumos de limpieza que estarán a disposición en las estaciones de trabajo.

4.5.2.2 En circulación

- Se debe evitar la circulación innecesaria dentro de las instalaciones de la municipalidad, en caso de ser necesaria, se deben seguir las indicaciones del personal a cargo y guardando las medidas de distanciamiento físico y cero contacto con superficies cuando sea posible.
- Se priorizarán las reuniones no presenciales, utilizando medios electrónicos. Cuando la reunión deba ser presencial deben realizarse en espacios que hayan sido desinfectados al menos 20 minutos antes de la hora establecida, que tengan espacio suficiente pueda mantener el distanciamiento físico necesario. Cada persona deberá utilizar sus propios implementos para tomar nota pues no se recomienda la movilización de computadores portátiles para no trasladar posibles contaminantes.
- Las reuniones deben ser breves y todas las personas asistentes deben mantener el uso de la mascarilla, igual que deben lavar o colocar alcohol gel en sus manos a la entrada y a la salida de las misas.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas durante las reuniones.
- Guardar registro de personas participantes y números telefónicos para control posterior de cualquier indicación de síntomas o posible contagio de alguna de ellas. En caso de que alguien presente síntomas durante la reunión, esta debe suspenderse inmediatamente y tomar las medidas indicadas.
- Los horarios de descanso y de alimentación deben ser turnados para evitar aglomeraciones, de ser posible, las personas deberían comer en sus escritorios para evitar contactos y llevar sus propios alimentos. No compartir utensilios.
- Lavar o colocar alcohol gel en las manos al ingreso y salida de los espacios asignados para la alimentación.





4.5.3 Salida

- Al retirarse de las instalaciones, todo el personal deberá dejar su espacio de trabajo limpio y sin implementos personales.
- Antes de salir debe lavar su manos o aplicar alcohol gel.
- Para el caso de las salidas a territorio, visitas de campo o a otras unidades organizativas ubicadas fuera de las oficinas centrales de la municipalidad, deberán realizarse cuando se consideren indispensables y siguiendo las reglas de prevención del COVID-19: mascarilla permanente, guantes si son necesarios, distanciamiento físico, lavado de manos o aplicación de alcohol al ingreso y a la salida de los lugares, limpieza de zapatos en las entradas y lugares asignados.
- Es importante divulgar las recomendaciones sobre el retorno a la vivienda en cuanto a desinfectar sus zapatos al entrar, no tocar nada mientras retira la ropa que ha usado y deposita las cosas que lleva en un lugar específico; pasa a lavar sus manos y a ducharse, luego desinfecta las cosas que lleva (llaves de carro, utensilios de comida, bolsas de comprados, entre otros), todo, antes de entrar en contacto con la familia y objetos de la vivienda.

4.6 Medidas para el ingreso, estadía y salida de personas usuarias, contratistas y otros agentes que prestan servicio a la municipalidad

4.6.1 Para personas usuarias

Siguiendo las indicaciones de MINSAL y MTPS, particularmente lo contemplado en el numeral 3 del documento “Reformas a la regulación para el ingreso de personas a centros públicos y privados de abastecimiento, y otros, en el marco de la declaratoria de emergencia nacional por pandemia del COVID-19” del 18 de marzo de 2020 del Ministerio de Gobernación.

- El ingreso de personas usuarias se permitirá hasta que el personal municipal del correspondiente turno se encuentre ubicado en sus puestos de trabajo, es decir, posterior a la llegada del personal en la mañana y luego del receso para ingerir los alimentos.
- Según el número de personas usuarias que deseen ingresar a la municipalidad, se organizará una fila, con 2 a 3 metros de distancia entre cada persona, marcados en el piso. Su ingreso será escalonado, para evitar aglomeración y reducción de distanciamiento físico dentro de las instalaciones. Esto se realizará de acuerdo con las instalaciones que visiten y estará definido en los planes específicos de implementación por área de trabajo.
- El personal de seguridad o el personal que esté asignado en las entradas de las oficinas municipales verificará que la persona usuaria que ingresará lleve mascarilla y la use de forma adecuada (tapando nariz, boca y barbilla), que su temperatura sea menor a 37.50 y que no presente síntomas de COVID-19.
- Se les proveerá de alcohol gel para desinfectar sus manos y desinfectarán sus zapatos en las bandejas con alfombras colocadas en el piso. Se les recordará que no deben quitar su mascarilla en ningún momento mientras permanezcan en las instalaciones.
- Durante su estadía dentro de las instalaciones deberán seguir las indicaciones del personal de seguridad o personas a cargo del ingreso y, sin tocar o entrar en contacto con superficies u





otras personas, seguir las señalizaciones colocadas para llegar al área en la cual realizará su trámite.

- Las personas usuarias permanecerán únicamente en el lugar correspondiente el tiempo mínimo necesario para realizar su trámite e inmediatamente lo haya terminado deberá dejar las instalaciones.
- La unidad organizativa a la cual se hayan presentado guardará un listado de datos de contacto de las personas que hayan sido atendidas, a fin de poder determinar posibles nexos epidemiológicos si se presenta el caso
- Ninguna persona usuaria podrá ingresar con acompañantes, excepto aquellas que por su condición requieran de algún apoyo de un familiar.
- No se permitirá el ingreso de niñas o niños, lo que deberá ser notificado a través de diferentes medios a la población para evitar negarles el acceso a la municipalidad.
- Si una persona usuaria presenta temperatura alta o síntomas notorios, como tos y o dificultades respiratorias, no podrá ingresar a las instalaciones y si su presencia obedece a una cita previamente pactada, se dará aviso al área respectiva para los efectos correspondientes.

4.6.2 Para contratistas y agentes que brindan servicios a la municipalidad

- Personas contratistas y de servicios a la municipalidad como mantenimiento de fotocopiadoras, aires acondicionados, proveedores y sistemas informáticos, deberá ser acordado previamente con el área o persona con la cual deben coordinarse.
- Las personas empleadas del área a la cual llegarán deberán notificar con nombre, nombre de la empresa y la actividad a la que llegan, al personal de seguridad o encargado de ingreso para que sepan dirigirlos al lugar indicado sin transitar por otras áreas, evitando acercamientos innecesarios con otras personas usuarias o empleadas.
- El procedimiento para el ingreso será el mismo que para personas usuarias. Deberán llevar mascarilla, harán fila con dos metros de distancia entre cada persona, se les tomará la temperatura y se desinfectarán manos con el alcohol gel que se les provea en la entrada y los zapatos en las bandejas con alfombras colocadas en el piso.
- Si presentan temperatura mayor a 37.50 no podrán ingresar a las instalaciones.
- Al entrar seguirán las indicaciones del personal de seguridad o encargado de ingreso y seguirán las señalizaciones hacia el lugar en el que realizarán las actividades por la cual han llegado.

4.7 Medidas para el transporte institucional

- Si la municipalidad cuenta con la posibilidad de brindar transporte (buses o microbuses) para traslado de las viviendas a las oficinas municipales:
 - Mantener un plan de desinfección de las unidades de transporte en su totalidad, antes y después de haber sido utilizados.
 - Determinar los casos en que se proveerá dicho transporte para realizar un cálculo de personas pasajeras en cada ocasión y los horarios por grupos. Esto debe ir acorde a los turnos que la municipalidad establezca para los ingresos y salidas de personal.
 - Señalar adecuadamente, un asiento de por medio, los espacios que deben dejarse libres para mantener el distanciamiento físico (2 metros) entre personas pasajeras.





- Establecer y dar a conocer las rutas de circulación y puntos de encuentro con las personas a trasladar.
- Proveer de alcohol gel para el ingreso y salida de personas empleadas.
- Verificar que las personas que ingresan usen la mascarilla en forma adecuada y no se la retiren ni toquen en ningún momento del trayecto.
- Si la municipalidad no cuenta con la posibilidad de proveer transporte institucional para traslado de viviendas a las oficinas municipales:
 - Valorar la posibilidad de proveer mascarillas a las personas empleadas para su traslado en los transportes públicos y mantener el tema del distanciamiento físico en ellos dentro de las campañas de sensibilización.
- Para el transporte de las salidas institucionales a territorio:
 - Mantener un plan de desinfección de las unidades antes y después de cada salida.
 - El personal motorista y el personal que se traslada deben usar mascarilla permanentemente y verificar que sea de la forma adecuada.
 - Mantener alcohol gel en las unidades, tanto para el ingreso como para la salida de estas.
 - Evitar, al máximo, las conversaciones y la ingesta de alimentos y bebidas dentro de los vehículos.
 - De acuerdo con la capacidad de cada vehículo, establecer el número de máximo de personas que pueden ser trasladadas, manteniendo el distanciamiento reglamentario entre cada una. Por ejemplo, en vehículos sedán, camionetas y pick ups de doble cabina, 2 personas máximo y la persona motorista; camiones, 1 persona máximo y la persona motorista.





5- VIGENCIA

El concejo municipal establecerá la vigencia del protocolo, a partir de su aprobación y se sugiere que, en carácter provisional y excepcional, pudiendo ser modificado en el transcurso hasta la finalización de la crisis sanitaria o hasta que las instituciones nacionales definan la vuelta a una relativa normalidad.





6- ANEXOS

Anexo I: Propuesta de documento

Para que las municipalidades elaboren los protocolos necesarios, apegados a los lineamientos generales anteriores, se provee un ejemplo de la forma en que pueden ordenar los diferentes puntos a regular.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

- A. Antecedentes sobre COVID-19 (Con datos nacionales y municipales)
- B. Glosario de términos que se utilizan en el protocolo
- C. Objetivos del protocolo
- D. Marco legal en el que se apoya el protocolo
- E. Ámbito de aplicación del protocolo

CAPÍTULO II: MEDIDAS MUNICIPALES PARA EL RETORNO SEGURO A LAS LABORES

- 1. Nombramiento o actualización de la integración del CSSO
 - a. Integrantes
 - b. Funciones
- 2. Medidas generales en las instalaciones y distribución del equipo de protección personal
 - a. Adecuación de espacios
 - b. Limpieza y desinfección de los lugares
 - c. Regulación de los horarios de uso de aires acondicionados
 - d. Almacenamiento de los insumos de limpieza y desinfección y de los EPP
 - e. Planes específicos de implementación por área de trabajo
 - f. Programas de capacitación y sensibilización
 - g. Medidas para el uso adecuado de los EPP
 - i. Uso de mascarilla
 - ii. Uso de guantes
 - iii. Uso de gabacha
- 3. Clasificación de riesgo por áreas y puestos de trabajo
 - a. Alto riesgo
 - b. Medio riesgo
 - c. Bajo riesgo
- 4. Clasificación de centros municipales de trabajo (para municipalidades que cuentan con otros inmuebles)
- 5. Establecimiento de modalidades de trabajo
 - a. Presencial
 - b. A distancia





- c. Modalidad para personas trabajadoras con mayor vulnerabilidad
- 6. Medidas de ingreso, estadía y salida del personal
 - a. Ingreso
 - b. Estadía
 - i. En sus espacios de trabajo
 - ii. En circulación
 - c. Salida
- 7. Medidas para el ingreso, estadía y salida de personas usuarias, contratistas y otros agentes que prestan servicio a la institución
 - a. Para personas usuarias
 - b. Para contratistas y agentes que brindan servicios a la municipalidad
- 8. Medidas para el transporte institucional
- 9. Medidas transitorias (si son necesarias)
- 10. Vigencia
- 11. ANEXOS: cualquier documento que la municipalidad elabore, o con el que cuente y que sirva de apoyo para la implementación del protocolo que se aprueba.





Anexo 2: Indicaciones sobre limpieza y desinfección

Este anexo busca proveer al personal de las municipalidades, indicaciones oficialmente brindadas por las instituciones nacionales, que pueden especificarse en el protocolo o en los planes específicos de acción del área y personal de limpieza o de aquellos equipos que cumplan este rol, según la organización de cada municipalidad.

Su seguimiento es relevante.

Indicaciones para el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas comunes (MINSAL)

Se debe asegurar que los procedimientos de limpieza y desinfección se sigan de manera consistente y correcta, de acuerdo con lo establecido en las indicaciones sanitarias, así mismo debe realizarse la verificación del proceso para garantizar la efectividad de este.

Los pasos que seguir en el procedimiento de limpieza y desinfección son:

- Utilizar mascarilla con un filtrado superior al 80%.
- Iniciar por los lugares más “limpios” e ir avanzando a los lugares más “sucios” a fin de no trasladar contaminantes. La tarea es identificar estas áreas.
- El proceso de limpieza y desinfección se basa en la técnica de arrastre mecánico, tanto para superficies verticales como horizontales, donde se utiliza un paño húmedo. Jamás se deberá barrer o sacudir en seco ya que se corre el riesgo de levantar polvo u otra materia orgánica.
- La limpieza debe realizarse de arriba hacia abajo: iniciando por techos, luego paredes y puertas; y por último suelos y de adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada.
- Limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno
- Se debe realizar una limpieza y desinfección diaria de las superficies duras no porosas, tales como superficies de contacto habituales como escritorios, pisos, manecillas, entre otros. Primero se debe de limpiar con detergente y luego desinfectar con solución de hipoclorito de sodio al 0.5%, peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario de quinta generación, entre otros. Cada semana se debe realizar una limpieza terminal en toda el área, incluyendo las paredes o cuando sea necesario.
- No barrer en seco con la escoba, ni limpiar con trapos secos las superficies, siempre se deben humedecer con hipoclorito de sodio al 0.5%, peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario de quinta generación, entre otros.
- La limpieza y desinfección debe hacerse de la manera correcta. La superficie que se va a desinfectar debe permanecer húmeda durante un periodo de tiempo entre 3 a 5 minutos, procurando utilizar superficies de paños o franelas no utilizadas previamente, para evitar el traslado de contaminantes a zonas limpias, lo que requerirá muchas franelas o paños.
- Las soluciones para utilizar deben ser preparadas cada día en cantidad suficiente; además, si después de finalizada la jornada del día hay sobrante de soluciones, éstas deben descartarse y preparar nuevas soluciones. Las soluciones sobrantes deben depositarse en la pileta designada





- Trapear el piso dos veces; la primera con un trapeador húmedo con hipoclorito de sodio al 0.5% para retirar el polvo (se dejará actuar por no menos de 15 minutos), la segunda se realiza con el trapeador seco y limpio. Puede utilizarse también, peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario de quinta generación, entre otros.
- Las superficies deben quedar lo más secas posibles, la humedad favorece la multiplicación de gérmenes.
- En lugares de trabajo en los que el personal se encuentre con alto riesgo de contagio, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - Se deben desinfectar cada 2-4 horas todas las superficies duras con las que las personas tengan contacto o cercanía menor a 2 metros.
 - Lavar las herramientas, recipientes y equipos utilizados en la limpieza y desinfección con detergente líquido desinfectante.
 - Los detergentes habituales son suficientes, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
 - Las pantallas de las computadoras se pueden limpiar y desinfectar utilizando paños de microfibra humedecida en agua y una solución de detergente neutro, además se pueden utilizar toallitas húmedas, procurando que no entre agua en cualquiera de los puertos. ▀ Secar los objetos de metal para que no se oxiden.
 - Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.
 - Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40- 60 segundos.
 - En caso de los uniformes de trabajo o similares, serán embolsados y cerrados, y se trasladarán hasta el punto donde se haga su lavado habitual, recomendándose un lavado con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.
- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible accionados por pedal.
- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados.
- Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.





Anexo 3: Medidas para el manejo de los desechos bioinfecciosos

Para el manejo de los desechos bio infecciosos que se producen a raíz del uso de los EPP y otros insumos de protección y desinfección, se recomienda a los concejos municipales y a los CSSO atender las siguientes indicaciones:

- Brindar charlas informativas sobre el manejo de los desechos bio infecciosos para todo el personal de la municipalidad sean estos administrativos u operativos.
- Ubicar en el edificio de la municipalidad y en los edificios donde tengan otras instalaciones institucionales, de uno a máximo tres depósitos de plástico, rotulados con la leyenda “DESECHOS BIOINFECCIOSOS” y con una bolsa de color rojo, que es el color con el cual se identifica todo desecho bio infeccioso en el sistema de salud. En ellos se depositarán diariamente mascarillas, guantes, gabachas, entre otros.
- Asignar a dos personas como encargadas de la recepción de los desechos bio infecciosos. Dichas personas se alternarán de manera rotativa y desarrollarán la acción de córtalos en cinco pedazos cada uno de los desechos, para evitar que personas externas o terceros las reutilicen nuevamente y se produzcan contagios.
 - Para realizar esta acción las personas encargadas deberán:
 - Utilizar mascarillas y guantes durante las jornadas laborales.
 - Evitar en todo momento los saludos y contactos físicos al interior de la municipalidad.
 - Lavarse las manos antes de colocarse el equipo de protección.
 - Colocarse el equipo en el siguiente orden: primero lentes de seguridad, luego la mascarilla y por último los guantes descartables.
 - Utilizar ropa que cubra la mayor parte de su cuerpo.
 - Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca mientras realizan la acción de recolectar y cortar los desechos bio infecciosos.
 - Al finalizar su jornada laboral deberán realizar los siguientes pasos:
 - Retirar los guantes y cortarlos en cinco pedazos para luego depositarlos en la bolsa roja.
 - Realizar el lavado y secado de manos y posteriormente lavar con agua y jabón los lentes de seguridad.
 - Retirar la mascarilla y cortarla en cinco pedazos para luego depositarla en la bolsa roja.
- El personal operativo y/o de campo, luego de haber realizado su jornada de trabajo fuera de su oficina y del edificio de la alcaldía, buscará a la persona encargada para hacerle la entrega de su mascarilla y guantes, para su debida recolección, corte y depósito en la bolsa roja asignada para tal fin. Posteriormente el personal de campo se lavará las manos con agua y jabón poniéndose una nueva mascarilla para retirarse de las instalaciones evitando así que pueda tener contacto presencial con otras compañeras o compañeros del área de trabajo, que aún se encuentran laborando pues tiene consigo la ropa que utilizo en su jornada de trabajo de campo.
- Informar al personal operativo que presta a los servicios de recolección de los desechos sólidos de la municipalidad, a través de la administración, que diariamente se estarán sacando las bolsas de color rojo que contienen los desechos bio infecciosos, debidamente rotulados,





con el propósito de evitar la manipulación del mismo personal de recolección de desechos sólidos y de terceros.

- Proveer los depósitos, bolsas color rojo, guantes, mascarillas, caretas plásticas y lentes cuantas veces sea necesario para el personal encargado de recolectar y cortar los desechos bio infecciosos al interior de la municipalidad. Este mismo personal informará al CSSO y al Concejo Municipal qué unidades, departamento, gerencias y direcciones de la administración pública municipal NO están acatando las instrucciones dadas para recolectar los desechos bio infecciosos diariamente, con el propósito de evitar más contagios entre todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad.





Anexo 4: Utilización de fondos de emergencia nacional

El Decreto Legislativo número 650, publicado en el Diario Oficial número 111, tomo 427, ambos del primero de junio de 2020, establece las necesidades que afronta el país a raíz de las consecuencias de las emergencias nacionales de la **Pandemia COVID – 19 y la Tormenta Tropical “AMANDA”**.

Dentro de dicho instrumento, en su Unidad Presupuestaria 24, denominada “Fondo de Emergencia COVID-19”, se encuentran dos líneas de trabajo que son las siguientes:

- Línea de Trabajo 01: “Financiamiento para atender la Emergencia, Recuperación y Reconstrucción Económica del país”, con un monto de **DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$219,300,000.00)**, y
- Línea de Trabajo 02: “**Financiamiento a Gobiernos Municipales**”, con un monto de **CIENTO DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$116,700,000.00)**.

El monto total, entonces, es de TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

De acuerdo con lo establecido en el **art. 86 inciso 3° de la Constitución de la República**, los gobiernos locales no pueden hacer uso de los fondos para otro destino diferente al señalado por la referida normativa.

El Decreto establece, en su art. 2 que el Ministerio de Hacienda tiene la obligación de transferir los fondos de forma directa y con los criterios de Ley FODES, a cada Gobierno Local en el porcentaje que les corresponde. Y la cada municipalidad deberá crear una cuenta bancaria especial para el control del financiamiento proveniente del Fondo de Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).

ACCIONES QUE LA MUNICIPALIDAD DEBERÁ REALIZAR EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA COVID:

- UNO: coordinarse con el Ministerio de Salud para establecer las medidas sanitarias que sean necesarias en sus respectivos territorios, para el manejo y atención de las personas que resulten afectadas en forma directa por las medidas que se adopten para el combate de la Pandemia por COVID-19⁸.
- DOS: ejecutar **campañas de prevención** y enfrentar las afectaciones que les haya generado el COVID-19 y superar las consecuencias derivadas del mismo; y otras actividades para atender la emergencia.

⁸ Art. 86 inciso 1°, Art. 203 inciso 2°, Cn.;

Art. 2 y 40 C. Salud;

Art. 4 numeral 5, Art. 5, Art. 35 inciso último C. Municipal,

Art. 2 literal a) y e) y Art. 4 DENCVID – 19;

Art. 2 del Decreto Legislativo 625: Disposición Transitoria para que las Municipalidades hagan uso del 2% del FODES Destinado para la Atención, Prevención y Combate de la Pandemia por Covid-19 en sus Territorios. (en adelante D.L. 625).





Para esto dispone de los fondos ya mencionados en el Decreto Legislativo 650 (FOPROMID), de los cuales puede utilizar hasta el 50 % (del 75 %) del FODES, correspondientes a los meses de febrero y marzo de 2020. Y la totalidad del 75 % del FODES correspondientes a los meses de abril y mayo y, dispone también del monto equivalente al 2 % del FODES.

Un nuevo Decreto, el número 668, estipula que se faculta de manera transitoria a los municipios a utilizar la totalidad del 75 % de la asignación correspondiente a los meses de junio, julio y agosto del presente ejercicio fiscal, para implementar medidas de limpieza en mercados, calles, residenciales y comunidades y pago de salarios ente otros, a fin de evitar la propagación del virus, así como también para la compra de insumos para los estragos sufridos de las depresiones tropicales “Amanda” y “Cristóbal. Y el Decreto 667 les permite usar el 2 % del FODES, para la atención, prevención y combate de la pandemia por COVID 19 y sufragar gastos relacionados a las depresiones tropicales “Amanda y “Cristóbal, en los meses de junio, julio y agosto.

- **TRES: acatar todo lo relacionado con el numeral 3 de la REGULACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAS A CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE ABASTECIMIENTO, Y OTROS, EN EL MARCO DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL POR PANDEMIA DEL COVID-19 (en adelante Res DGPC COVID - 19) de fecha 18 de marzo de 2020, publicadas en el Diario Oficial número 56, tomo 426 de la mencionada fecha.**

