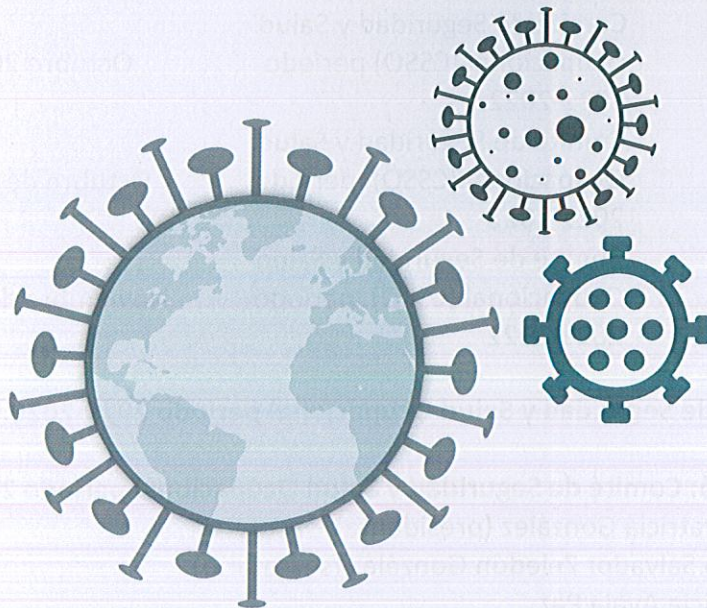


Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal

Protocolo de bioseguridad para la mitigación del contagio y convivencia ante COVID-19, para personal del CENTA.



San Andrés, noviembre de 2021.



Protocolo de bioseguridad para la mitigación del contagio y convivencia ante COVID-19, para personal del CENTA.

REVISÓ Y APROBÓ
Firma y sello
Dr. Edgardo Reyes Calderón Director Ejecutivo

EDICIÓN	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN
01	Ninguna	Noviembre 2020
02	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) período 2021-2022	Octubre 2021
03	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), período 2021-2022	Octubre de 2021
04	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), período 2021-2022	Noviembre de 2021

Elaboró: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional período 2019-2020.

Revisó y actualizó: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional período 2021-2022

- Angélica Patricia González (presidenta)
- Humberto Salvador Zeledón González (secretario)
- Karla Patricia Ayala Paz
- Margarita Mercedes Ledezma
- Beatriz Gabriela López Linares
- Yasmín Xiomara Rivas Lara
- Mauricio Alberto Velasco Vides
- Ana del Carmen Henríquez

Contenido

I. Antecedentes y situación actual.....	3
II. Marco normativo.....	3
III. Objetivos.....	4
i. General.....	4
ii. Específicos:.....	4
IV. Alcance.....	4
V. Clasificación y tipo de riesgo del ambiente laboral.....	4
i. Clasificación de los puestos de trabajo en relación al riesgo.....	5
VI. Obligaciones de la Dirección Ejecutiva.....	7
VII. Obligaciones de gerencias, jefaturas de unidad y agencias de extensión, coordinaciones, superintendencias, supervisorías.....	8
i. Acciones de apoyo de la Unidad de Biometría y Socioeconomía.....	10
VIII. Obligaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.....	11
IX. Obligaciones del personal del CENTA.....	11
X. Prohibiciones al Personal del CENTA.....	13
XI. Responsabilidades de la persona asignada para la implementación del protocolo en cada Unidad Organizativa.....	14
XII. Normas de uso de transporte Institucional.....	14
i. Transporte colectivo (Buses y microbuses).....	14
ii. Transporte de misiones oficiales y labores de investigación y extensión.....	15
iii. Transporte para traslado de personal contagiado con COVID-19.....	15
XIII. Normas para ingresar y salir del CENTA.....	15
i. Llegada antes de las 7:30 am.....	15
ii. Llegada después de las 7:30 am.....	16
iii. Pasos para salir de las instalaciones.....	16
XIV. Normas para la jornada laboral.....	17
XV. Normas a seguir en cafeterías.....	17
XVI. Normas a seguir para el desarrollo de capacitaciones.....	18
XVII. Normas para estudiantes en pasantía u horas sociales.....	18
XVIII. Infracciones.....	19
XIX. Recomendaciones.....	19
XX. Consideración especial.....	19
XXI. Términos y definiciones.....	19
XXII. Referencias.....	20
XXIII. Anexos.....	22

I. Antecedentes y situación actual.

En el mes de noviembre del año 2020, se elaboró el "Protocolo para la mitigación del contagio por COVID 19 en el reingreso laboral", en el que se estableció la normativa a seguir por el personal del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, en lo sucesivo CENTA, dadas las condiciones de aquel momento.

En el escenario actual de Pandemia de COVID-19, ha sido preciso establecer una guía con medidas de mitigación, orientadas a incrementar con efectividad los niveles de protección para las servidoras y servidores públicos del CENTA, en este contexto se ha actualizado el protocolo vigente a la fecha, con el propósito de mejorar los lineamientos para la mitigación de contagios y convivencia ante el SARS-CoV-2.

Dada la extrema facilidad de transmisión y la evolución misma del virus, resulta necesario mantener en revisión constante las medidas establecidas en el presente documento, para ser adaptadas conforme evolucione la situación sanitaria nacional e internacional, pero, sobre todo, desarrollar una cultura institucional de auto cuidado, en el que la voluntad, auto disciplina, educación, empatía y respeto sea practicado por el personal del CENTA.

II. Marco normativo

Para la actualización de este protocolo se tomaron como marcos de referencia: las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la salud (OPS); el Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Prevención y Mitigación del COVID 19 en el trabajo; de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); Lineamientos Generales para Adopción de Medidas Sanitarias en la Reanudación de Actividades de los Sectores Público y Privado del Ministerio de Salud, vinculados con la protección del personal de la institución contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos.

Asimismo, se incluye la normativa aplicable siguiente:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Código de Trabajo.
3. Código de Salud.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
5. Decreto Legislativo No. 774 emitido el día 19 de noviembre de 2020, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo 429, de fecha 1 de diciembre de 2020, que contiene la "Disposición Transitoria que Proteja a los Trabajadores con Condición Médica Vulnerable frente al COVID-19.
6. Decreto Legislativo No. 889 emitido el día 27 de abril de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 431, de fecha 13 de mayo de 2021, que contiene la "Prórroga



a la Disposición Transitoria que Proteja a los Trabajadores con Condición Médica Vulnerable frente al COVID-19.

7. Reglamento Interno del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.
8. Decreto Legislativo No. 90, publicado en el Diario Oficial No. 133, Tomo No. 432, prorrogado el 13 de octubre de 2021.

III. Objetivos

i. General

Establecer e implementar los lineamientos para el control y reducción del riesgo de contagio de SARS- CoV-2, entre personal, usuarios y visitantes del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, con el fin de preservar la salud y garantizar la continuidad de los servicios que presta la Institución.

ii. Específicos:

- Definir los factores de riesgo en los lugares de trabajo para intervenir sobre ellos.
- Establecer soluciones de acción ante distintos escenarios de contagio por SARS-CoV-2.
- Contribuir a mantener la productividad laboral haciendo un uso eficiente de la cultura de bioseguridad.

IV. Alcance

El presente protocolo aplica en todas las instalaciones y para todo el personal del CENTA a nivel nacional, así como a otras personas que ingresan a las instalaciones.

V. Clasificación y tipo de riesgo del ambiente laboral

Las características de transmisibilidad del SARS-CoV-2 demuestran su gravedad, mayor a la de una infección respiratoria común, situación que vuelve fundamental la identificación de los potenciales factores de riesgo en el ambiente laboral, que deben ser controlados, minimizados o eliminados para limitar el contagio entre el personal.

La clasificación del riesgo se basa en el grado de exposición al virus, el Ministerio de Salud presenta los siguientes niveles de riesgo:

NIVELES DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EXPUESTO
-------------------	-------------	-------------------



MUY ALTO	Aquellas personas con exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Médicos, enfermeras, odontólogos, trabajadores con condición médica vulnerable
ALTO	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Motoristas, agentes de seguridad, recepción de correspondencia, recepción y conmutador, trabajadores de campo.
MEDIO	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.	Servicios generales, bodega general, activo fijo, mantenimiento, informática.
BAJO	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	Asistentes administrativos.

Fuente: Protocolo de Bioseguridad para la Prestación de Servicios de Salud Ante la Pandemia por Covid-19 en El Salvador

i. Clasificación de los puestos de trabajo en relación al riesgo.

Tipo de riesgo que se tiene por puesto de trabajo dentro del CENTA.

Nivel de riesgo	Descripción	Personal Expuesto
MUY ALTO	Aquellas personas con exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Personal médico y personal con condición médica vulnerable (Decreto 774. Artículo 3)
ALTO	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva (director ejecutivo y personal administrativo) ▪ Extensión (Extensionistas, Jefaturas de agencia, Supervisores zonales) ▪ Investigación (Personal de investigación) ▪ Unidad de Género ▪ Unidad de Comunicaciones ▪ Bodega general y de insumos ▪ Motoristas



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colecturía ▪ Laboratorio de suelos ▪ Encargado de Combustible ▪ Atención al público ▪ Mantenimiento ▪ Activo fijo ▪ Informática ▪ Personal de cafetería ▪ Taller de mecánica ▪ Unidad de comercialización ▪ Todo personal considerado nexa epidemiológico
<p>MEDIO</p>	<p>Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos ▪ Asesoría Jurídica ▪ UACI ▪ UFI ▪ Gerencia Administrativa (Personal administrativo) ▪ Gerencia de Transferencia y Extensión (Personal administrativo) ▪ Gerencia de Investigación (Personal administrativo) ▪ Auditoría Interna ▪ Laboratorios ▪ Auxiliares de campo
<p>BAJO</p>	<p>Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Gestión Documental y Archivo ▪ Oficial de información y respuesta ▪ Biometría y Socioeconomía

El trabajo realizado por el personal del CENTA conlleva un riesgo alto de contagio, principalmente en los servicios de extensión e investigación. Aunque las personas que trabajan en áreas administrativas, de acuerdo a la clasificación del MINSAL, tienen un riesgo bajo de contagio, en el caso del CENTA se estarían ubicando entre los riesgos medios o altos ya que el área administrativa debe atender al personal de investigación, transferencia, usuarios y visitantes.

Los tipos de transmisión y factores de riesgo principales son los siguientes:



1. **Transmisión persona-persona:** contacto directo o indirecto de cualquier miembro del personal del CENTA, con personas o familiares que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Que presente un cuadro clínico compatible con una infección respiratoria aguda: Tos seca, fiebre y dificultades respiratorias.
 - b. Que en los últimos 14 días haya estado de viaje en áreas con evidencia de transmisión comunitaria.
 - c. Que haya estado en contacto con un posible contagiado o confirmado.
2. **Transmisión por vector:** contacto directo de cualquier miembro del personal del CENTA, con objetos contaminados por secreciones o fluidos de personas que cumplan los criterios del apartado anterior.

VI. Obligaciones de la Dirección Ejecutiva

De acuerdo al artículo 16 de la Ley de Creación del CENTA, son atribuciones del director ejecutivo administrar a este Centro, por lo que deberá instruir a las áreas correspondientes para el cumplimiento de las siguientes obligaciones para garantizar la seguridad del personal:

- a. El cumplimiento del presente protocolo, emitiendo las respectivas sanciones al personal que lo incumpla.
- b. Suministrar insumos de bioseguridad ¹a todo el personal del CENTA.
- c. Control de la temperatura corporal del personal y visitantes.
- d. Limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, superficies² y medios de transporte colectivo, mediante la unidad de mantenimiento.
- e. Garantizar la disponibilidad de agua embotellada para el consumo humano, y potable para las actividades de limpieza.
- f. Garantizar distanciamiento de las estaciones de trabajo, y en el transporte colectivo. Cuando sea imposible el distanciamiento adecuado entre las estaciones de trabajo, se deberá instalar separadores preferentemente acrílicos.
- g. Garantizar la administración responsable de las cafeterías institucionales, para la debida aplicación de medidas higiénicas en la preparación y distribución de alimentos al personal del CENTA, mediante la Unidad de Recursos Humanos.
- h. Instruir a la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico para que el laboratorio de Tecnología de Alimentos apoye a la Unidad de Recursos Humanos para garantizar la inocuidad de los alimentos preparados y distribuidos en las cafeterías institucionales.
- i. Instruir a la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para que la Unidad de

¹Los insumos de bioseguridad, que deben ser facilitados según la dinámica de trabajo del personal y oficina son: mascarillas, guantes, alcohol en gel o líquido, dispensador para alcohol en gel, atomizador, jabón líquido, alfombras desinfectantes, desinfectante para piso, lejía, caretas plásticas, sanitizante líquido (Amonio cuaternario); sin embargo, el personal podrá auto abastecerse para utilizar otros insumos que consideren necesarios para su seguridad >>

² Baños, pasamanos, manecillas, interruptores, grifos, máquinas dispensadoras, entre otros.



- Biometría y Socioeconomía apoye, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el manejo de los datos relacionados a la pandemia, generando estadísticas que permita la toma de decisiones oportunas.
- j. Gestionar con el Ministerio de Salud la toma de pruebas PCR COVID-19 para todo el personal, y el debido control de los casos positivos a través de la Unidad de Recursos Humanos.
 - k. Establecer un espacio, debidamente identificado, para el aislamiento de personal sintomático durante la jornada laboral, a través de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Clínica Empresarial.
 - l. Facilitar el traslado del personal que resulte positivo a la prueba de PCR COVID-19 o con síntomas vinculados, hasta su domicilio o centro de salud, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Transporte, garantizando el equipo de protección adecuado al motorista, y la desinfección posterior del vehículo.
 - m. Establecer depósitos adecuados con tapadera de pedal y bolsa color rojo, debidamente identificados y ubicados estratégicamente, para el descarte de mascarillas, guantes y pañuelos utilizados.
 - n. Designar a una persona para la recolección de los implementos de protección personal (mascarillas, guantes, pañuelos y otros) y su deposición en la clínica empresarial.
 - o. Instruir a la Gerencia de Investigación para que a través del Laboratorio de Química Agrícola se prepare las soluciones de los químicos desinfectantes que serán utilizados para el control del SARS-CoV-2.
 - p. Socializar el presente protocolo con todo el personal de la institución.
 - q. Gestionar ante el Ministerio de Salud la realización de pruebas PCR COVID-19 a las personas que sean catalogadas como nexos epidemiológicos, mientras se carezca de resultado positivo, el personal deberá continuar laborando de manera normal e ininterrumpida, manteniendo durante toda la jornada laboral las medidas de bioseguridad establecidas en este protocolo.
 - r. Instruir a la Unidad de Recursos Humanos para que establezca la prioridad en atención médica al personal que presenten síntomas relacionados a la COVID-19.
 - s. Instruir a la Gerencia Administrativa la limpieza continua de los sistemas de aire acondicionado.
 - t. Reunirse y concretar decisiones con el CSSO, periódicamente, como mínimo una vez al mes.
 - u. Asignar y aprobar presupuesto para las medidas de mitigación de riesgos.

VII. Obligaciones de gerencias, jefaturas de unidad y agencias de extensión, coordinaciones, superintendencias, supervisorías.

Todas las jefaturas deberán acatar las instrucciones emanadas de la dirección ejecutiva y están en la obligación de:



- a. Establecer una persona responsable por oficina o área de trabajo, para verificar el cumplimiento de este protocolo. Las jefaturas tendrán la responsabilidad de monitorear que la persona designada cumpla con su función e informarle de cualquier acción correctiva que se aplique al personal de la unidad, relacionada al incumplimiento de este protocolo (Las funciones de la persona encargada de unidad se especifican en el apartado XI).
- b. Toda jefatura que omita tomar acción sobre quejas del incumplimiento del protocolo del personal a su cargo, recibirá la sanción según lo estipulado en el Reglamento Interno.
- c. Analizar el espacio físico, funciones propias de la unidad y naturaleza del trabajo del personal a su cargo, para propiciar el distanciamiento entre estaciones y puestos de trabajo para el personal.
- d. Remitir a la clínica empresarial al personal a su cargo que presente síntomas relacionados a la COVID-19 (Figura 1.)
- e. Socializar con el personal a su cargo los procedimientos a seguir con casos sospechosos y positivos de la COVID-19. (Figura 2 y 3)
- f. Desaprobar la realización de eventos sociales dentro de las instalaciones del CENTA.

Sintomatología COVID-19

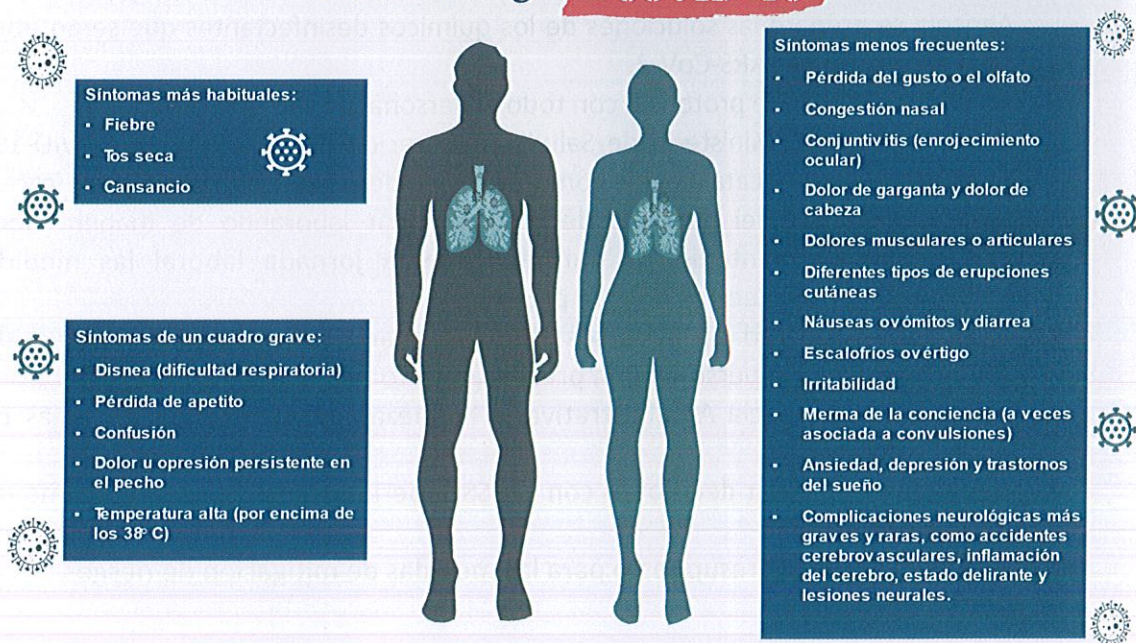


Figura 1. Sintomatología del COVID-19.



Figura 2. Procedimientos a seguir en casos sospechosos de COVID 19.

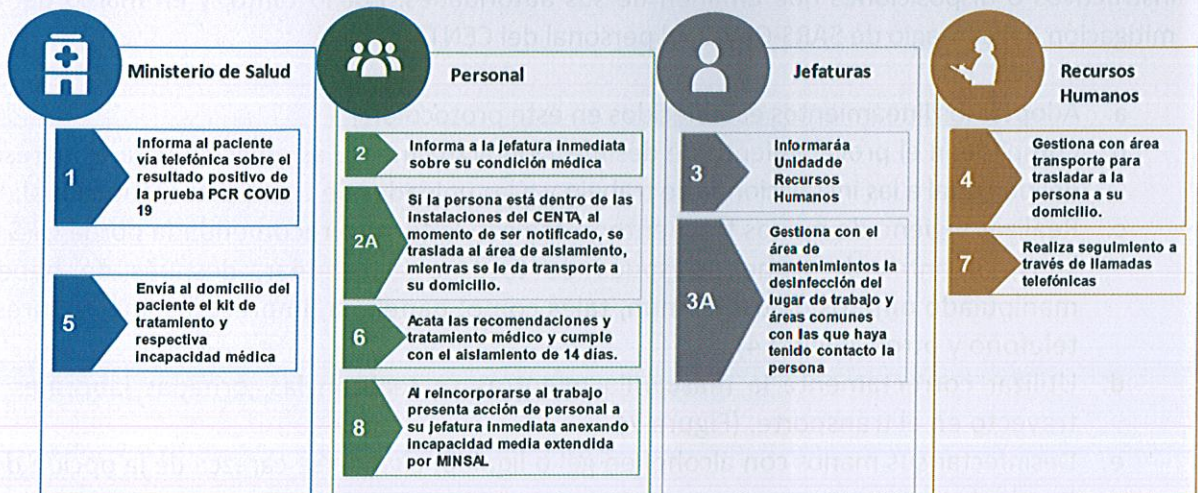


Figura 3. Procedimiento a seguir en caso positivo de COVID-19.

i. Acciones de apoyo de la Unidad de Biometría y Socioeconomía.

El apoyo de la Unidad de Biometría y Socioeconomía es esencial para conocer de manera detallada, con base al procesamiento de datos el comportamiento de la pandemia a nivel institucional. Las actividades de apoyo son las siguientes:

- a. Solicitar datos de realización de pruebas PCR COVID-19 y los resultados a la Unidad de Recursos Humanos, semanalmente.
- b. Procesar los datos recibidos y elaborar informe que contenga proyección de tendencia de comportamiento de contagios, desagregado por sexo.
- c. Elaborar mapa de nexos epidemiológicos al interior de la institución



- d. Remitir informe a la Unidad de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO).

VIII. Obligaciones del Comité de Seguridad y Salud

Ocupacional.

- a. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la ejecución y seguimiento del presente protocolo.
- b. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos un informe mensual del cumplimiento del protocolo, para la Dirección Ejecutiva del CENTA.
- c. Apoyar en la actualización del presente protocolo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno Central.

IX. Obligaciones del personal del CENTA

Según el Art. 40 del Reglamento Interno del CENTA, es obligación de los funcionarios y empleados, cumplir y velar por que se cumplan las regulaciones aplicables, así como los instructivos o disposiciones que emanen de sus autoridades. Por lo tanto, y en marco de la mitigación del contagio de SARS-CoV-2, el personal del CENTA deberá:

- a. Adoptar los lineamientos establecidos en este protocolo.
- b. Cumplir con el procedimiento de desinfección actualmente establecido para el ingreso del personal a las instalaciones de trabajo y a las unidades de transporte institucional.
- c. Realizar higiene de manos frecuentemente con la técnica recomendada por la OPS y la OMS, antes de comer, después de toser o estornudar, después de haber manipulado objetos de uso común, tales como: papelería, impresoras, marcadores, teléfono y otros. (Figura 4)
- d. Utilizar correctamente la mascarilla mientras se realizan las jornadas laborales y trayecto en el transporte. (Figura 7)
- e. Desinfectar sus manos con alcohol en gel o líquido, cuando se carezca de la opción del lavado de manos.
- f. Desinfectar superficies de trabajo antes de iniciar labores y a media jornada (escritorios, mesas, sillas, equipos, máquinas, utensilios, entre otros), con énfasis en elementos que son utilizados o manipulados frecuentemente como mesas y jaladeras de puertas.
- g. Utilizar el aire acondicionado en los siguientes horarios: de 10:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 3 pm. Mientras el aire no esté funcionando las ventanas deberán estar abiertas para ventilar las áreas. Esta acción no aplica a aquellas áreas que por el carácter de su trabajo requieren el uso continuo de los sistemas de aire acondicionado.
- h. Hacer uso correcto, racional y responsable de los insumos proporcionados para realizar higiene de manos y superficies.
- i. Manejar los desechos bioinfecciosos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Figura 5.
- j. Informar cualquier sintomatología relacionada a la COVID-19 o ser nexo epidemiológico, a la jefatura inmediata y a la Unidad de Recursos Humanos.

- k. Realizar la prueba PCR COVID- 19, cuando la Unidad de Recursos Humanos o su jefatura inmediata lo indique. (Figura 6)
- l. Respetar el tiempo de incapacidad extendido por el personal médico autorizado por el Sistema de Emergencias Médicas (SEM), establecido por el Gobierno Central para atender los posibles contagios de COVID-19.
- m. En caso de incapacidades por COVID-19 emitidas por centros de salud privados, deberán ser homologadas por el ISSS; siendo también admitidas las constancias emitidas por el MINSAL las cuales no necesitarán ser homologadas.
- n. Al utilizar las cafeterías institucionales seguir la normativa establecida en este protocolo para tal fin (la normativa se especifica en el apartado 15).
- o. Todo el personal tiene la responsabilidad de reportar a la jefatura inmediata de aquellas personas que incumplan la normativa de bioseguridad establecida.
- p. Si es catalogado como nexo epidemiológico el personal debe extremar las medidas para la prevención del contagio.

El personal que incumpla los lineamientos del presente protocolo, será acreedor de una sanción y se restringirá el acceso al transporte institucional en caso de ser procedente.

TÉCNICA CORRECTA DE LAVADO DE MANOS



Figura 4. Lavado correcto de manos

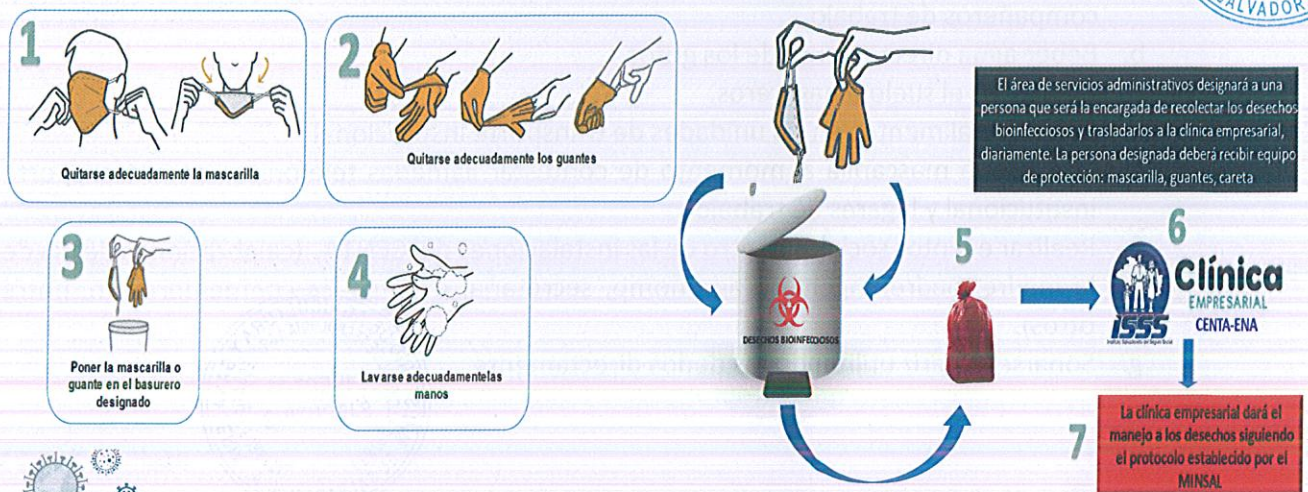


Figura 5. Manejo de desechos bioinfecciosos


CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

MEMORANDO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

UAJ-164-2021

Para: Todo el Personal

De: Lic. Enrique José Arturo Parada Rivas 
Director Ejecutivo a.i. 

Asunto: Realización de prueba de COVID-19 obligatoria

Fecha: 23 de septiembre de 2021

Con el objetivo de salvaguardar la vida y la salud de todo el personal de la Institución, frente a la Pandemia del COVID-19, es necesario mantener las medidas de bioseguridad necesarias para evitar ser sujetos de contagio o potador del virus.

Por lo anterior, se instruye a todo el personal a que en forma obligatoria se realicen la prueba de COVID-19, cuando la Unidad de Recursos Humanos o su Jefe inmediato, lo indique.

De conformidad al Acuerdo Ejecutivo No.18, del día 20 de enero del presente año, el empleado que se resista a la realización de la prueba de COVID-19, podrá ser sometido a las sanciones correspondientes, incluyendo la terminación de la relación laboral, de conformidad a lo establecido al artículo 50 causales 8ª y 10ª del Código de Trabajo, en relación al artículo 60 letra i) del Reglamento Interno del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.

Apelando a su comprensión y buena voluntad estoy girando la presente instrucción.

Atentamente,

Figura 6. Indicación Dirección Ejecutiva para la realización obligatoria de Prueba PCR COVID-19

X. Prohibiciones al Personal del CENTA

- Quitarse la mascarilla dentro de bus y lugares donde exista riesgo de contagio entre compañeros de trabajo.
- Beber agua directamente de los grifos.
- Escupir en el suelo o basureros.
- Consumir alimentos en las unidades de transporte institucional
- Quitarse la mascarilla al momento de contestar llamadas telefónicas en el transporte institucional y lugares de trabajo.
- Realizar eventos sociales dentro de las instalaciones del CENTA. (celebraciones de día de la madre, padre, ingeniero agrónomo, secretaria, eventos de conmemoración, entre otros).
- Sonarse la nariz utilizando los dedos directamente.



- h. Descartar mascarilla y guantes en lugares no autorizados.
- i. Estigmatizar al personal que sea sospechoso o positivo de COVID 19.

XI. Responsabilidades de la persona asignada para la implementación del protocolo en cada Unidad Organizativa

El Protocolo establece la designación de una persona responsable de la verificación de su cumplimiento, por cada Unidad Organizativa de trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar el abastecimiento de: alcohol en gel, amonio cuaternario y mascarillas.
- b. Supervisar el uso obligatorio de mascarilla.
- c. Solicitar que el personal de la oficina realice limpieza y desinfección periódicas en el área de trabajo.
- d. Verificar el cumplimiento del distanciamiento en las áreas de trabajo.
- e. Orientar al personal sobre la sintomatología relacionada al COVID-19.
- f. Realizar el chequeo del listado de cumplimiento de los lineamientos establecidos en el protocolo (Anexo 1).
- g. Enviar reporte semanal a la Unidad de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de la normativa, incluyendo las acciones correctivas implementadas.

XII. Normas de uso de transporte Institucional

- i. Transporte colectivo (Buses y microbuses)
 - 1. El motorista aplicará alcohol en gel para desinfección de manos a cada persona que ingrese a la unidad de transporte.
 - 2. Se recomienda desinfectar personalmente el asiento y respaldares antes de utilizarlo.
 - 3. Procurar el distanciamiento, una persona por asiento cuando sea posible.
 - 4. Durante todo el recorrido se deberá utilizar mascarilla en forma adecuada (Figura 7.) y no ingerir alimentos y bebidas.
 - 5. Procurar mantener las ventanas abiertas.
 - 6. Si debe utilizar el teléfono celular, ser breve y hacerlo sin quitarse la mascarilla.
 - 7. Salir de manera ordenada de la unidad de transporte de acuerdo a la ubicación del asiento, con el objetivo de evitar aglomeraciones en el pasillo y gradas previo a descender del bus o microbús.
 - 8. La Unidad de Transporte instruirá y verificará que los motoristas (contratado o propio) desinfecten asientos y respaldos, así como todas las áreas de la unidad, antes y después de cada recorrido remitiendo semanalmente a la Unidad de Recursos Humanos el formato de verificación. (Anexo 2)
 - 9. La Unidad de Transporte deberá incluir un apartado, en los términos de referencia que todos los motoristas estarán sujetos al cumplimiento del presente protocolo.



10. Por lo menos una vez a la semana, abordarán dos personas designadas a las Unidades de transporte, previo a iniciar el recorrido correspondiente, para recordar al personal sobre las medidas de prevención a practicarse en el transporte; en periodo de alza de contagios.

ii. **Transporte de misiones oficiales y labores de investigación y extensión**

La jefatura de cada unidad organizativa deberá instruir al personal que haga uso de los vehículos utilizados para misión oficial, que desinfecten las unidades, previo al inicio del viaje, limpiar: tableros, freno de mano, asientos, palanca de velocidades, manecillas y volante, si el traslado se efectúa con otras personas, todos deben usar mascarilla desechable, dado que es imposible que mantengan una distancia prudente.

iii. **Transporte para traslado de personal contagiado con COVID-19**

El área de transporte designará dos vehículos, con sus respectivos motoristas, para uso exclusivo del traslado de personal positivo a COVID-19. En el caso que se sobrepase la capacidad del área de transporte, las Gerencias apoyarán con vehículo y motorista. Los vehículos a utilizar deberán contar con división acrílica o plástica entre el asiento de los pasajeros y el motorista, este último deberá utilizar equipo de protección personal (Gabacha, gorro, guantes, careta y mascarilla).

XIII. Normas para ingresar y salir del CENTA

Se enumeran a continuación los pasos a seguir para ingresar a las instalaciones del CENTA.

i. **Llegada antes de las 7:30 am**

1. Ingresar realizando filas, manteniendo el distanciamiento de dos metros entre personas.
2. Usar de forma correcta y obligatoriamente la mascarilla, opcional uso de careta y anteojos de seguridad; (Figura 7).
3. Realizar toma de temperatura y uso de alcohol gel para desinfectar las manos.
4. En caso de reportar temperatura mayor de 37°C, el personal deberá dirigirse al espacio de aislamiento (Gripario), previo a pasar consulta.
5. Registrar su asistencia mediante el uso del marcador biométrico.
6. Realizar limpieza de zapatos en alfombra desinfectante al ingresar a los edificios.





Figura 7. Uso adecuado de Mascarilla

ii. Llegada después de las 7:30 am

1. Ingresar realizando filas manteniendo el distanciamiento de dos metros entre personas
2. Usar de forma correcta y obligatoriamente la mascarilla, opcional uso de careta y anteojos de seguridad; (Figura 7.)
3. Registrar su asistencia haciendo uso del marcador biométrico.
4. Realizar toma de temperatura y uso de alcohol gel para desinfectar las manos.
5. En caso de reportar temperatura mayor de 37°C, el personal deberá dirigirse al espacio de aislamiento, previo a pasar consulta, sin firmar el listado de asistencia.
6. Realizar firma de listado de asistencia tardía, de preferencia utilizando cada usuario su propio bolígrafo.
7. Desinfectar manos con alcohol gel o líquido.
8. Realizar limpieza de zapatos en alfombra desinfectante al ingresar a los edificios.

iii. Pasos para salir de las instalaciones

Se enumeran a continuación los pasos a seguir para retirarse de las instalaciones del CENTA

1. Utilizar mascarilla correctamente y preferiblemente también lentes o careta durante todo el egreso.
2. Limpiar los zapatos en la alfombra desinfectantes al momento de abandonar el edificio en el que se encuentra su oficina.
3. Para registrar la hora de salida, debe hacer fila manteniendo el distanciamiento de dos metros entre personas.

Se designará personal de la vigilancia para verificar el cumplimiento de las normativas del presente protocolo, al momento de ingreso y salida del personal; con énfasis en el distanciamiento, orden y uso de los equipos de protección. El personal asignado tendrá la facultad de informar a la Unidad de Recursos Humanos el incumplimiento.



XIV. Normas para la jornada laboral

1. Utilizar de forma correcta y obligatoriamente la mascarilla y preferiblemente también lentes o careta durante toda la jornada.
2. Guardar el distanciamiento de dos metros entre personas.
3. Saludar evitando el contacto físico.
4. Realizar jornada de limpieza de áreas comunes luego de cada reunión.
5. Desinfectar manos con alcohol en gel o líquido luego de manipular materiales y equipos que sean de uso compartido (teléfono, impresoras, computadoras, equipo de laboratorio, entre otros).
6. Evitar visitas innecesarias a otras unidades de trabajo.
7. Utilizar, el teléfono para realizar consultas de trabajo y mensajería digital, evitando desplazarse a otras oficinas.
8. Evitar la aglomeración en los espacios para la alimentación y pasillos de edificios.
9. Mientras se mantengan las condiciones que genera la pandemia se recomienda evitar asistir a eventos recreativos, dentro de la institución, que generen aglomeraciones.

XV. Normas a seguir en cafeterías

1. Las personas que administran la cafetería deberán realizar un sondeo del estado de salud de su personal y su grupo familiar.
2. Si se determina un caso sospechoso o posible nexo, el personal de cafetería deberá retirarse y acudir a un centro de salud para recibir atención médica.
3. Debe contar con dispensador de alcohol gel en el área de trabajo y atención al cliente.
4. Todo el personal que labora en la cafetería debe:
 - Utilizar equipo de protección: mascarillas desechables, guantes y gorros, al momento de preparar los alimentos y servirlos;
 - Tomar su temperatura al momento de ingresar;
 - Desinfección de zapatos y de manos, esta última debe hacerse cada tres horas;
 - Aplicación de alcohol gel cada vez que se atiende a un cliente, después de tocar el tapaboca y después de estornudar.
5. La disposición de las mesas debe garantizar el espaciamiento de dos metros
6. Garantizar la ventilación permanente de áreas de mesas y despacho de comida
7. Evitar utilizar sistemas de aire acondicionado.
8. Impedir el acceso y circulación de clientes sin mascarilla.
9. Utilizar bolsas rojas para la deposición de los desechos bioinfecciosos: mascarillas y guantes.
10. Medir la temperatura de clientes al momento de ingresar, si está arriba de los 37°C y/o presenta síntomas de gripe y tos impedir el ingreso a la cafetería.
11. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de hacer cumplir la normativa establecida para el funcionamiento y uso de la cafetería institucional.

12. Realizar desinfección y buena limpieza de todas las áreas, incluyendo: mesas, sillas y manijas.
13. Los paños utilizados para limpiar deben ser constantemente lavados.
14. Limpiar y desinfectar el cuarto de baño frecuentemente y asegurar la existencia de jabón para lavado de manos de clientes.
15. Lavarse las manos antes y después de realizar tareas de limpieza y desinfección.
16. Todo el personal que utiliza los servicios de cafetería debe:
 - Respetar el distanciamiento físico de dos metros al hacer fila para ingresar y obtener los alimentos;
 - Desinfectar sus zapatos al utilizar la alfombra desinfectante, así como las manos con alcohol gel;
 - Utilizar correctamente la mascarilla durante su permanencia en el local, con excepción del momento en que ingiere sus alimentos.

XVI. Normas a seguir para el desarrollo de capacitaciones

Para la realización de capacitaciones se deberá cumplir con las normas establecidas en este documento.

1. Se deberá orientar a quienes participen, sobre las medidas apropiadas para prevenir el riesgo de exposición al virus.
2. El aforo de los lugares para realizar capacitaciones deberá calcularse considerando un distanciamiento de 1.5 metros entre persona.
3. Quien organice el evento debe garantizar que se cuente con productos sanitarios destinados para el lavado de manos, y el alcohol gel para ser utilizado a la llegada o cada vez que se salga o entre al local.
4. Mantener la ventilación adecuada.
5. Prohibido el utilizar el teléfono celular sin el uso de mascarilla.
6. Si la capacitación implica actividades grupales, en la medida de lo posible realizarlas en grupos pequeños y estables, procurando un distanciamiento físico adecuado entre ellos.
7. Si se proporciona alimentación, se debe de mantener la distancia recomendada entre las personas cuando se haga fila para su distribución.
8. Si se coordina transporte para las y los participantes, se debe cumplir con la normativa establecida para el uso del transporte institucional.

XVII. Normas para estudiantes en pasantía u horas sociales

Todo estudiante que se encuentre realizando horas sociales o pasantías dentro de la institución serán considerados, para efecto de aplicación de esta normativa, como personal de la institución; por tanto, están sujetos al cumplimiento de las medidas aplicables al personal.



XVIII. Infracciones

El incumplimiento de las obligaciones y el que incurra en las prohibiciones podrá ser sometido a las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta.

1. **Faltas graves:** el incumplimiento a las normas, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente protocolo.
2. **Faltas muy graves:**
 - Negarse a realizarse la prueba PCR COVID-19 cuando sea requerido por la jefatura inmediata o la Unidad de Recursos Humanos.
 - Ocultar información cuando se tenga conocimiento del resultado positivo de Prueba PCR COVID-19 y seguir laborando normalmente;
 - Incorporarse al trabajo, antes de finalizar el tiempo establecido para la cuarentena ante casos positivos;
 - Ocultar ser nexo epidemiológico.

Las sanciones serán establecidas con base al Reglamento Interno del CENTA y a lo establecido en el Código de Trabajo.

En el caso de las personas externas que incumplan la normativa establecida se les negará el ingreso a las instalaciones.

En el caso de los pasantes o estudiantes en horas sociales que desacate el presente protocolo se dará por terminada la autorización para realizar su servicio.

XIX. Recomendaciones

- Que las autoridades institucionales gestionen jornadas de realización de pruebas PCR COVID-19, para la sede y las cuatro regiones, incluyendo a todo el personal.
- Crear la clínica empresarial exclusiva para el personal del CENTA y ampliar sus servicios.

XX. Consideración especial

Cualquier situación relacionada a la pandemia y que no esté contemplado en este documento, deberá ser sujeto de análisis para ser solventada por el jefe inmediato, la Unidad de Recursos Humanos y el CSSO.

XXI. Términos y definiciones

- **Bioseguridad:** Es el conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud humana y el ambiente.
- **Casos confirmados:** Personas cuya prueba PCR COVID-19 realizada por MINSAL, confirma contagio de COVID-19.
- **Casos sospechosos:** Personas a quienes se les compruebe, de modo objetivo y razonable, mediante manifestaciones clínicas, que presentan síntomas de la



enfermedad causada por SARS CoV-2.

- **Coronavirus (COVID-19):** Enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2.
- **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 tiempo de entre 5 a 10 minutos. Ejemplos: Alcoholes, hipoclorito de sodio, glutaraldehído, compuestos de amonio cuaternario (cloruro de benzalconio), formaldehído.
- **Desinfectar:** Eliminar de un cuerpo o de un lugar los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección.
- **Distanciamiento social:** Es una medida sanitaria que consiste en mantener una distancia prudente entre personas y suprimir temporalmente el contacto físico, a fin de reducir la velocidad de propagación de un virus durante una pandemia.
- **Espacio de aislamiento:** Lugar específico para aislar personas, con sintomatología de la COVID-19.
- **Exposición de riesgo:** Contacto estrecho con un caso probable o confirmado de COVID-19, o con un vector contaminante.
- **Medidas de mitigación:** Acciones dirigidas a preservar la salud del personal, con la finalidad de evitar el contagio por SARS CoV-2.
- **Nexo epidemiológico:** Persona sin síntomas con el antecedente de haber tenido contacto físico, o haber estado a menos de un metro de distancia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, dentro de un periodo de dos días antes de la fecha de inicio de síntomas, y hasta siete días después de cese de la fiebre, en el caso que lo originó.
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo.
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- **OPS:** Organización Panamericana de la Salud.
- **Pasante:** Estudiante que realiza prácticas profesionales para adquirir experiencia.
- **Personal del CENTA:** Cualquier miembro del colectivo de trabajadores y trabajadoras.
- **Usuario:** Cualquier persona que no forme parte del personal del CENTA que hace uso de los servicios de la institución.
- **Vector:** Cualquier objeto inanimado susceptible a contaminación por secreciones y fluidos de personas que pueden estar contagiadas, por ejemplo: Bolígrafos, teclados de ordenador, mesas, sillas, etc.

XXII. Referencias

Asamblea Legislativa de El Salvador. 1993. Ley de creación del CENTA. San Salvador, El Salvador. Publicado en el D. O. 46, Tomo 318 del 8 de marzo de 1993.



CENTA (Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal). Junio. 1994. Reglamento Interno del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal. CENTA, San Andrés, El Salvador.

MINSAL (Ministerio de Salud). 2020. Lineamientos técnicos de seguridad y salud ocupacional para empleados del MINSAL, en el marco de la emergencia por COVID-19 (en línea). EL Salvador, San Salvador. Consultado 24 de septiembre de 2021. Disponible en <http://asp.salud.gov.sv/regulacion/pdf/lineamientos/lineamientostecnicosdeseguridadsaludocupacionalparaempleadosdelMINSALenelmarcodelaemergenciaporCOVID19-Acuerdo960.pdf>

MJSP (Ministerio de Justicia y Seguridad Pública). 2020. Protocolo Integral de Contingencia frente al COVID-19. (Folleto). San Salvador, El Salvador. Consultado septiembre de 2021.

MOPT (Ministerio de Obras Públicas y Transporte). junio 2020. Protocolos de buenas prácticas en los planteles y oficinas del MOPT (en línea). El Salvador. Consultado 23 de septiembre de 2021. Disponible en [file:///C:/Users/T%C3%A9cnico/Downloads/PROTOCOLOCOVID2020APROBADO%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/T%C3%A9cnico/Downloads/PROTOCOLOCOVID2020APROBADO%20(1).pdf)

MTPS (Ministerio de Trabajo y prevención social). 20. Mayo. 2020. Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo. Código PROT_01/2020 (en línea). Consultado en 24 de septiembre de 2021. Disponible en <file:///C:/Users/T%C3%A9cnico/Downloads/Protocolo Prev. Riesg. Biol Trabajo 20 may 2020.pdf>

MTPS (Ministerio de Trabajo y Prevención Social). 2013. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. San Salvador, El Salvador.

MTPS (Ministerio de Trabajo y Prevención Social). 2013. Recopilación de Leyes Laborales. Código de Trabajo. San Salvador, El Salvador. Edit. Lis.

OIT (Organización Internacional del Trabajo). 2020. Prevención y Mitigación del COVID-19 en el trabajo (En línea). Consultado en septiembre de 2021. Disponible en: [wcms 741818.pdf \(ilo.org\)](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-/dctd/-/publications/wcms_741818.pdf)



XXIII. Anexos

Anexo 1: Formato para chequeo de lista de verificación de normativa

Listado de verificación de cumplimiento del protocolo de bioseguridad en unidades organizativa

Unidad Organizativa: _____ Fecha: _____

Verificaciones	Si	No	Observaciones
Cuenta con dispensadores de alcohol gel o líquido y mascarillas desechables			
Desarrollan medidas de limpieza en área de trabajo y equipos (Escritorios, computadoras y objetos que se usan con frecuencia)			
Desinfección de manos adecuadamente			
Uso de guantes cuando sea necesario			
Mantener distanciamiento de dos metros entre escritorios			
Hace uso correcto de mascarilla/tapaboca			
Acciones correctivas implementadas			
Nombre y firma de responsable de unidad			
Firma y sello de recepción			



Anexo 2: Cuadro para seguimiento de la limpieza de unidades de transporte colectivo institucional

Cuadro control de limpieza y desinfección de las unidades de Transporte Colectivo

Nombre del motorista			
Ruta de transporte		No. Placa:	

Fecha	Hora	Limpieza	Desinfección	Firma*

Para uso exclusivo de la Unidad de Transporte	
Verifica	Nombre y firma de la jefatura de Servicios Administrativos

*Firma de la jefatura inmediata

