





MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)

VISTO BUENO:	REVISÓ:
  Licda. Nora del Carmen Lopez Directora General de Previsión Social	  Ing. Diana Lissette Andino Jefa del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional

El presente protocolo que consta de 34 páginas del protocolo, deberán ser implementados en todos los lugares de trabajo que pertenecen A CONAMYPE



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN CONAMYPE

Julio del 2020

Copia controlada para divulgación
Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS Y ALCANCE.....	4
ACTUALIZACIÓN.....	5
BASE LEGAL.....	5
CAUSAS DE LA PANDEMIA RESPIRATORIA.....	5
PROTOCOLO GENERAL.....	6
PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN.....	7
PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN INTERNA.....	9
PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES.....	10
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN MIENTRAS PERMANECE EN LAS INSTALACIONES.....	11
PROTOCOLO DE SALIDA DE LAS INSTALACIONES.....	14
PROTOCOLO DE LIMPIEZA.....	14
PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN.....	17
PROTOCOLO PARA USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	18
PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN TESORERÍA.....	22
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PROVEEDORES.....	22
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A USUARIOS.....	23
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VISITANTES.....	24
PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIAS.....	25
PROTOCOLO DE SEÑALIZACIÓN.....	29
PROTOCOLO DE REORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO.....	29
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA CONSUMO DE ALIMENTOS EN LAS INSTALACIONES DE CONAMYPE.....	31
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN EN EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	32

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

INTRODUCCIÓN

Las Autoridades de CONAMYPE, comprometidas con la salud y seguridad de todo su personal, de los usuarios y de los visitantes que hacen uso de los servicios que la institución brinda.

Por este medio, pretende apoyar todo esfuerzo que, desde el Gobierno Central, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina Central y otras instancias, están desarrollando para prevenir el contagio del Virus que provoca la pandemia actual que abate no solamente a El Salvador, si no al resto del mundo.

En este contexto, y gracias a los aportes e insumos recibidos del Gobierno Central y del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina Central. Las autoridades emiten los siguientes Protocolos, los cuales orientan al personal, a los usuarios y a los visitantes sobre las medidas de prevención que estarán siendo implementadas en la oficina central de CONAMYPE y en todas las demás oficinas que la institución tiene en el territorio nacional.

Este documento es complementario al Plan de Reincorporación del Personal a las labores institucionales, y al Plan de Implementación de las Medidas de Prevención que lleva a cabo la administración.

OBJETIVOS Y ALCANCE

Objetivo General:

Prevenir el contagio y evitar que el personal, los usuarios y los visitantes de CONAMYPE, estén expuesto al riesgo de contagio masivo por transmisión de las infecciones respiratorias agudas, especialmente la enfermedad por Coronavirus (COVID-19), causada por el virus SARS-Cov-2, antes, durante y posterior al regreso a las actividades laborales en CONAMYPE.

Objetivos Específicos:

- 1- Orientar en los procesos de prevención de las transmisiones infecciosas respiratorias.
- 2- Planificar las acciones preventivas que deberán implementarse con el apoyo y coordinación entre las máximas autoridades, la Unidad de Medio Ambiente, El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), la Unidad de Servicios Generales, la Jefatura de Talento Humano, entre otras unidades organizativas internas.
- 3- Informar y concientizar al personal sobre las medidas de prevención que deben de realizar en su lugar y por puesto de trabajo, para disminuir el riesgo de contagio.
- 4- Proporcionar a los trabajadores de CONAMYPE, el equipo de protección personal adecuado, según la valoración del riesgo al que están expuestos.

Alcance:

La aplicabilidad de los protocolos contenidos en este documento, es de uso interno, abarca a todos los funcionarios y empleados de la institución, proveedores, personal subcontratado, usuarios de los servicios, visitantes que ingresen a las diferentes instalaciones de CONAMYPE, tanto a nivel central como; en los Centros Regionales, Centros de Desarrollo Artesanal y Ventanillas de Empresariedad Femenina.

Las jefaturas del área técnica y de las diferentes oficinas junto a sus equipos, deberán elaborar los protocolos específicos, según la actividad que desarrollan en los territorios, tomando de base, los lineamientos de los protocolos establecidos en este documento.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

4

ACTUALIZACIÓN

Este protocolo es dinámico y se actualizará conforme a las nuevas indicaciones que emita el Gobierno Central, Ministerio de Salud u otra instancia competente para el manejo de la pandemia, aportes o propuestas que presente el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, o las diferentes Direcciones de CONAMYPE.

BASE LEGAL

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo - LGPRLT
- Lineamientos generales para la adopción de las medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores públicos y privados. Emitido por el Ministerio de Salud
- Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo. emitido por el Ministerio de Trabajo
- Código Penal en los artículos del 18 al 20, y del 142 al 144,
- Constitución de la Republica, art. 65 y 66.

CAUSAS DE LA PANDEMIA RESPIRATORIA

La enfermedad del Coronavirus (COVID-19), causada por el virus SARS-CoV-2, se caracteriza:

a. Síntomas: los más frecuentes son fiebre, tos seca, falta de aire o dificultad para respirar. También se presenta cansancio, goteo de nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea y/o vómitos.

b. Forma de transmisión: Se ha descrito que el virus se propaga principalmente de persona a persona:

- Entre personas que están en estrecho contacto unas con otras (a menos de aproximadamente 2 metros de distancia).
- A través de las micro-gotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas micro-gotas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.
- Al tocar una superficie u objeto contaminado con el SARS-CoV-2, y luego tocando su propia boca, nariz y ojos.
- Las personas enfermas pueden transmitir el virus desde dos días antes de la aparición de síntomas hasta 7 días después de finalizada la fiebre.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

5

PROTOCOLO GENERAL

PROTOSCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN

Obedezca las medidas de prevención emitidas por las autoridades de CONAMYPE, y las del Gobierno Central.

Contribuya en la aplicación de las medidas de prevención dentro de su área de estancia, de trabajo y/o en aquellas a las cuales fuere tomado en cuenta a contribuir.

Si tiene alguna idea que aportar para prevenir la propagación del virus causantes de la pandemia, hágalo llegar a la Administración o al Comité de Seguridad y Salud ocupacional, a través del correo institucional o WhatsApp a alguno de los miembros de estas instancias.

Si logra identificar a algún compañero, usuario o visitante, con síntomas sospechosos de coronavirus, hágalo saber a través de correo institucional, WhatsApp o llamada telefónica, a algún miembro de la Administración o del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para que se inicien con la aplicación de las medidas de prevención.

Si durante su estancia en las instalaciones de CONAMYPE logra identificar un peligro, que tenga altas probabilidades de materializarse, cuya afectación sea de gravedad para todo el personal, los usuarios o visitantes, hágalo saber a través de correo institucional, WhatsApp o llamada telefónica, a algún miembro de la Administración o del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para que se inicien con la aplicación de las medidas de prevención. Inmediatamente usted retírese del lugar.

Si usted es usuario o visitante de CONAMYPE, previo a dirigirse para las oficinas de la institución, revise si trae los documentos necesarios, haga un listado de las actividades a realizar en CONAMYPE, tenga a mano los contactos directos con quien desea que lo atienda, diríjase a la recepción de las oficinas y dígame al recepcionista puntualmente lo que necesita, el propósito es que sea atendido como usted se lo merece y de no generarle mayor contratiempo en su estancia en las instalaciones de la institución. En la medida de lo posible logre establecer acuerdos de tener interacción a través de los medios tecnológicos de que dispone CONAMYPE.

En todo tiempo, mantenga la distancia física mínima de 2 metros respecto de las demás personas.

Lávese constantemente las manos con abundante agua y jabón.

Evitar saludar a las personas mediante contacto físico.

No toque sus ojos, nariz o boca, a menos que se haya desinfectado las manos con alcohol gel o se hubiere lavado previamente.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

7

PROTOSCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN

Todo Empleado, Jefe, Gerente y/o Director, deberá reportar a cualquier compañero, usuario, visitante o proveedor que no esté acatando las medidas establecidas para la higiene y protección, inmediatamente a cualquier miembro del CSSO, GA o Jefatura de Oficina, quienes darán las orientaciones a quien estuviere incumpliendo, y en caso de persistir, levantará un informe que entregará a la administración y comunicará a las autoridades de salud y a la Fiscalía General de la República.

Mantenerse en su puesto de trabajo en la medida de lo posible, solo desplazarse en caso de ser necesario. Mantener orden y aseo en cada puesto de trabajo para contribuir con la desinfección del mismo.

Todo empleado que no cumpla con los protocolos de prevención y que ponga en riesgo a todo el personal, usuario, visitante y/o proveedores, se considerará como una falta muy GRAVE, por violación de los artículos establecidos en el Código Penal y en la Constitución de la República. El CSSO y/o las autoridades institucionales procederán a notificarlo a las instancias de gobierno correspondientes y a la Fiscalía General de la República.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

PROCOLOS DE PREVENCION INTERNA

PROTOSCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Colocar en la entrada dos alfombras, una sobre una bandeja con líquido químico para eliminación del virus contenido en las suelas del calzado. La segunda es para secado de las suelas 	<ul style="list-style-type: none"> Personal delegado por Administración de CONAMYPE.
<ul style="list-style-type: none"> Hacer fila en la entrada de las oficinas de CONAMYPE, guardando distancia de 2 metros con la persona de enfrente. Si no utiliza mascarilla, no podrá ingresar. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Pararse en la bandeja que contiene la alfombra y el líquido sanitizante. Pasar luego a la alfombra seca, para eliminar el líquido de las suelas del calzado. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Toma de la temperatura en el brazo, de todos los que ingresan a las instalaciones. Anotar en un libro el ingreso de las personas, si no hubiere medios alternos de registro o marcación. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de seguridad o personal designado por la administración.
<ul style="list-style-type: none"> Ponga su mano para recibir alcohol gel, para que se lo frote en ambas manos y muñecas. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los usuarios y personal externo, utilicen mascarilla y se aplique alcohol gel en las manos, antes de ingresar a las instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de seguridad o personal designado por la administración.
<ul style="list-style-type: none"> Si la persona que pretende ingresar a las instalaciones, presenta temperatura fuera del rango normal u otro síntoma relacionado a la pandemia, las personas designadas por la administración para detectar estos casos en el ingreso, le pedirá que se ubique en un lugar separado de los demás 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de seguridad o personal designado por la administración. Aplicar protocolo correspondiente a Casos con síntomas sospechosos.

PROTOSCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Si la persona detectada con casos sospechoso de la pandemia, no desea someterse a los protocolos de la institución, se le pedirá que se retire y no se autorizara su ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de seguridad o personal designado por la administración.

PROTOSCOLO DE PREVENCIÓN MIENTRAS PERMANECE EN LAS INSTALACIONES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Evite compartir objetos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> No toque, ni tome objetos de otras personas dentro de las instalaciones de CONAMYPE 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Si necesita alcohol gel, pídale a uno de los empleados de CONAMYPE que le proporcione en sus manos 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Si necesita escribir o firmar algún documento, utilice su propio lapicero Si no puede evitar usar el lapicero de otra persona, desinfectelo antes y después de su uso. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Utilice su propia computadora 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Traiga su propio recipiente para tomar agua, y en caso sea inevitable de que su estancia se prolongue, también procure traer sus propios alimentos para ingerirlos dentro de las instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020 11

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN MIENTRAS PERMANECE EN LAS INSTALACIONES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Al utilizar los servicios sanitarios, cuando ingrese, trate de abrir la puerta con el pie u otro miembro de su cuerpo. En la medida de lo posible, evite tocar con sus manos las superficies. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Cuando desee salir de los servicios sanitarios, tome un poco de papel higiénico o papel toalla, poniéndolo sobre la chapa de la puerta antes de hacer el giro para abrirla. Una vez fuera, deposite ese papel que utilizo, en los recipientes de basura que encuentre en las proximidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> En los servicios sanitarios, al término de sus necesidades fisiológicas, haga uso adecuado del jabón líquido para lavado de manos, y de las toallas de papel desechables. Siga las instrucciones de lavado de manos que han sido colocadas en los afiches o rótulos. Evite el desperdicio de los insumos de limpieza, recuerde que otros también los necesitan. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Evite mantenerse en oficinas cerradas, por lo general procure que las reuniones que sostenga con otra persona, sea en un lugar ventilado y abierto. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Durante su estancia en las instalaciones de CONAMYPE, Regularmente tome alcohol gel de los dispensadores que la administración mantenga en los diferentes lugares. Si usted es empleado, la administración le proveerá de un dispensador pequeño con alcohol gel. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN MIENTRAS PERMANECE EN LAS INSTALACIONES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Lea e infórmese de las medidas de prevención de la pandemia del coronavirus, y de cualquier otra medida de prevención, por medio de los afiches o rótulos que la administración o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional hubiese puesto en los pasillos, gradas, salas de reuniones, oficinas, servicios sanitarios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Siempre manténgase con mascarillas, no se toque los ojos, ni la nariz, ni la boca. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> No entre a las áreas prohibidas o restringidas por la administración de CONAMYPE. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Si usted es empleado de CONAMYPE, y necesite del Equipo de Protección Personal, diríjase a la Gerencia de Administración, o unidades dependientes, para realizar su pedido y que se lo provean. en virtud de la índole de la labor que realiza. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Gerencia de Administración y Unidades Organizativas dependientes.
<ul style="list-style-type: none"> Si durante su estancia en CONAMYPE, va a desechar guantes, mascarillas o caretas, hágalo con las medidas de prevención correspondiente y déjelos en los basureros marcados para la recepción de dichos materiales, estarán con bolsas rojas y letreros que indiquen tal fin. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores

PROTOCOLO DE SALIDA DE LAS INSTALACIONES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Al salir de las instalaciones de CONAMYPE, evite hacer o ser parte de aglomeraciones de personas. Si hubiesen otras personas queriendo salir, haga fila respetando la distancia mínima de 2 metros entre personas. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE. Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Si usted es del personal de CONAMYPE, haga uso de los mecanismos alternos que la administración ha puesto a disposición para efectuar el registro de su salida. Si no hay un mecanismo de registro alternativo, pídale al vigilante que anote su registro de salida en el libro de control manual. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE.
<ul style="list-style-type: none"> Anotar en los libros de control de visitas o del personal, el retiro o salida de toda persona de las instalaciones. Si no hubieren medios alternos. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de seguridad
<ul style="list-style-type: none"> Si usted es visitante, proveedor o usuario de los servicios de CONAMYPE, haga entrega del carnet que le fue provisto por el vigilante al ingreso de las instalaciones. Pídale que le entregue su documento de identificación y posteriormente también pídale un poco de alcohol gel para desinfectar sus manos y sus documentos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios de servicios. Visitantes Proveedores

PROTOCOLO DE LIMPIEZA	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Dotar de EPP (Equipo de Protección Personal), capacitaciones continuas y monitoreo de los trabajadores de limpieza y reconocer su rol clave. 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa contratada para la prestación del Servicio de Limpieza. Unidad de Servicios Generales.
<ul style="list-style-type: none"> Proveer del suficiente material de limpieza al personal encargado de realizar dichas funciones. (Sanitizante, alcohol gel, lejía, jabón, franelas, escobas, palas, 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa contratada para la prestación del Servicio de Limpieza.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020 14

PROTOSCOLO DE LIMPIEZA	
ACCIONES	EJECUTORES
<p>detergente en polvo, bolsas plásticas, spray para limpieza de equipo electrónico, escobillas, trapeadores, papel higiénico, papel toalla, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicios Generales.
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de una cultura de limpieza, varias veces al día. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Talento Humano. • Unidad de Servicios Generales.
<ul style="list-style-type: none"> • La primera jornada de limpieza se debe realizar al iniciar las labores, limpieza de las superficies de escritorios, sillas, pasamanos, manecillas de puertas, máquina dispensadores de agua, y equipos (computadoras, laptop, copiadoras), puertas, teléfonos, teclados y los objetos de trabajo haciendo uso correcto de soluciones desinfectantes, así como la desinfección periódica de las zonas comunes como los baños, comedores, entre otras, de acuerdo al flujo de personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de limpieza
<ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar de manera continua las salidas de aires acondicionados. • Limpiar los filtros y verificar la inexistencia de daños al equipo de aires acondicionados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la empresa contratada para mantenimiento de los equipos de aires acondicionados.
<ul style="list-style-type: none"> • Colocar dispensadores en pasillos, salas de reuniones, oficinas, servicios sanitarios, ascensores, recepción, descansa-gradas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicios Generales • Personal de Limpieza
<ul style="list-style-type: none"> • Revisas y Mantener los dispensadores siempre llenos insumos de limpieza (Jabón líquido, Alcohol gel, Papel toalla, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de limpieza
<ul style="list-style-type: none"> • Colocar basureros con sus respectivas bolsas que indiquen el tipo de material a depositar (color negro para recepción de material común, color rojo para recepción de material bioinfeccioso), 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de limpieza

PROTOSCOLO DE LIMPIEZA	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y recoger los materiales depositados en los basureros, al menos dos veces al día, con las medidas de precaución correspondiente. 	
<ul style="list-style-type: none"> Las mascarillas deben desecharse periódicamente de acuerdo a sus especificaciones técnicas, en caso de ser de un solo uso: cuando éstas se humedezcan; cada 8 horas o menos de acuerdo al nivel de exposición o cuando el trabajador deba cambiar de área de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las personas
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un lugar con depósito adecuado y rotulado, para desechar mascarillas, guantes y demás EPP desechable. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales. Personal de limpieza
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la coordinación inter institucional con las autoridades competentes ambientales, municipales para el desalojo de los residuos biológicos. De no ser así, subcontratar el servicio de recolección pidiendo las constancias y permisos del ministerio de salud 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales. Especialista en Medio Ambiente
<ul style="list-style-type: none"> Mantener cerradas las salas de reuniones y abrir únicamente cuando se vayan a utilizar 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales. Personal de Limpieza.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de limpieza y sanitización, al cierre o conclusión de cada reunión efectuada en las salas de reuniones. Posteriormente dejarlas bajo llave para asegurar que se mantengan sanetizadas para su próximo uso 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de limpieza.
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un chequeo diario de las actividades de limpieza, para asegurarse de que no existan áreas contaminadas o sucias. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales Gerencia de Administración
<ul style="list-style-type: none"> Realizar limpieza constante durante el día; de baños, grifos, manecillas, interruptores, pasamanos de escaleras, áreas de alto tráfico, áreas comunes como cafetería, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de limpieza

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020 16

PROTOSCOLO DE LIMPIEZA	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Jornada diaria de limpieza participativa, debe ser realizada por todo el personal de CONAMYPE, en sus áreas de trabajo, limpiando las superficies de los escritorios, teclados, teléfonos, impresoras y todos los artículos de oficina que utilice. Para esta acción la administración de CONAMYPE dotará al personal de papel toalla, sanitizante u otro químico que no sea dañino para la salud de la persona pero que sea efectivo para eliminar virus. 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados de CONAMYPE

PROTOSCOLO DE DESINFECCIÓN	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Notificar y solicitar la aplicación del protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> CSSO. Gerencia de Administración Jefatura de Talento Humano. Unidad de Servicios Generales
<ul style="list-style-type: none"> Preparar el EPP y los materiales químicos especiales para desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales. Personal designado para realizar el proceso de desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> Vestirse con los trajes especiales de protección para la desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para realizar el proceso de desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> Acordonar el área con cinta amarilla 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para realizar el proceso de desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> Rotular el área indicando que está en proceso de desinfección y prohibir su ingreso, sin autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para realizar el proceso de desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> Pedirle a las personas cercanas al área de desinfección, que se retire del lugar mientras se desarrolla el proceso de desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> CSSO. Gerencia de Administración Jefatura de Talento Humano. Unidad de Servicios Generales
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de desinfección del área acordonada. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para realizar el proceso de desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> En caso de existir material a desechar, utilizar bolsas rojas. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para realizar el proceso de desinfección.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020 17

PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Mantener acordonada el área desinfectada por espacio de cinco días continuos y prohibir el ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales Gerencia de Administración
<ul style="list-style-type: none"> Desinfectar el EPP y los materiales reutilizables, que sirvieron para desinfectar. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales. Personal designado para realizar el proceso de desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> Retirar la cinta amarilla del área acordonada, después de los cinco días de cuarentena. Y habilitar su uso. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales. Personal designado para realizar el proceso de desinfección.

PROTOCOLO PARA USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																																																																																	
ACCIONES	EJECUTORES																																																																																
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a los empleados de CONAMYPE, el Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado, según el nivel de riesgo biológico al cual el trabajador se expone en el lugar de trabajo durante el ejercicio de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Administración 																																																																																
<ul style="list-style-type: none"> Mascarilla Guantes Delantal Botas Alcohol gel Careta Lentes Plásticos Trajes especiales 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Administración Equipo de Protección Básico 																																																																																
<ul style="list-style-type: none"> Distribución de EPP. <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERSONAL</th> <th>Mascarilla</th> <th>Guantes</th> <th>Delantal</th> <th>Botas</th> <th>Alcohol Gel</th> <th>Careta</th> <th>Lentes Plásticos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal de Alta Dirección</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal técnico que atiende usuarios o visitantes</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Personal administrativo que atiende usuarios o visitantes</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Personal técnico que no atiende usuarios externos</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal administrativo que no atiende usuario externo</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal de seguridad</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Personal de limpieza</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Motoristas</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Mensajeros</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	PERSONAL	Mascarilla	Guantes	Delantal	Botas	Alcohol Gel	Careta	Lentes Plásticos	Personal de Alta Dirección	X				X			Personal técnico que atiende usuarios o visitantes	X	X			X	X	X	Personal administrativo que atiende usuarios o visitantes	X	X			X	X	X	Personal técnico que no atiende usuarios externos	X				X			Personal administrativo que no atiende usuario externo	X				X			Personal de seguridad	X	X			X	X	X	Personal de limpieza	X	X	X	X	X	X	X	Motoristas	X	X			X	X	X	Mensajeros	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Administración
PERSONAL	Mascarilla	Guantes	Delantal	Botas	Alcohol Gel	Careta	Lentes Plásticos																																																																										
Personal de Alta Dirección	X				X																																																																												
Personal técnico que atiende usuarios o visitantes	X	X			X	X	X																																																																										
Personal administrativo que atiende usuarios o visitantes	X	X			X	X	X																																																																										
Personal técnico que no atiende usuarios externos	X				X																																																																												
Personal administrativo que no atiende usuario externo	X				X																																																																												
Personal de seguridad	X	X			X	X	X																																																																										
Personal de limpieza	X	X	X	X	X	X	X																																																																										
Motoristas	X	X			X	X	X																																																																										
Mensajeros	X	X			X	X	X																																																																										

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

PROTOSCOLO PARA USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar sobre su uso del EPP • Utilizar medios virtuales tecnológicos para el desarrollo de las capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración • Jefatura de Talento Humano • CSSO
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer contenedores cerrados para la eliminación higiénica de los materiales de EPP, dichos contenedores deberán estar rotulados para la fácil identificación por parte del servicio de recolección de desechos sólidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicios Generales • Personal de limpieza.
<p>MASCARILLA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe priorizarse durante todo el día de trabajo, el uso de mascarilla y la calidad de ésta según el nivel de riesgo de exposición al virus, las actividades a realizar, el lugar, el tiempo y el nivel de contacto con otras personas • El uso de mascarillas no sustituye las prácticas preventivas establecidas, como pueden ser el distanciamiento físico, protocolo de estornudos y tos, higiene de manos o el evitar tocarse la cara 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de CONAMYPE
<ul style="list-style-type: none"> • Las mascarillas deben ajustarse bien, cubriendo la cara completamente desde el puente de la nariz hasta la barbilla. • Lavarse las manos minuciosamente antes de ponerse y quitarse la mascarilla. • Para quitar la mascarilla coger el cordón o goma por detrás de la cabeza y nunca por delante. • Si la mascarilla es desechable, asegurarse de tirarla con cuidado a un contenedor apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de CONAMYPE
<p>GUANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los guantes deben ser de uso personal, deberán descartarse de forma periódica tomando en consideración su calidad y especificaciones. El uso de los mismos será valorado de acuerdo a la labor que realice y no sustituyen el lavado de manos 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal designado para su uso.

PROTOCOLO PARA USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> El descarte debe hacerse en los depósitos señalados para los materiales bio-infecciosos. Posterior al descarte se deberá realizar lavado de manos 	
<p>DELANTAL Y BOTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> El delantal plástico y las botas, deben de ser de uso personal. El uso debe ser para las actividades de limpieza de los sanitarios y desinfección de áreas infectadas, si no hubiere otro equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para su uso.
<ul style="list-style-type: none"> Previo a utilizarlo y posteriormente a su uso, se debe realizar lavado de manos y sanitización de manos con alcohol gel. Mientras el personal designado, se pone las botas y el delantal, deben usar guantes desechables, lo mismo cuando se desvistan de dichos equipos de protección personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para su uso.
<ul style="list-style-type: none"> Después del uso, las botas y el delantal pueden ser desinfectados con amonio cuaternario u otro químico desinfectante. Para ello el personal debe dejarlo en reposo del químico en un recipiente durante al menos media hora o según lo recomienden las especificaciones de los fabricantes. Posterior al reposo en el químico desinfectante, las botas y el delantal se deben lavar de forma normal, ponerlo a secar y guardarlo en lugar seco, en bolsas plásticas hasta su siguiente uso. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para su uso.
<p>CARETAS Y LENTES PLÁSTICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Las caretas y los lentes plásticos son de uso personal. Previo a utilizarlos y posteriormente a su uso, se debe sanitizar las manos con alcohol gel. Nunca tocar la parte frontal de la careta ni de los lentes mientras los tenga en uso, para evitar riesgo de tocar la cara con manos infectadas. Al ponerse las caretas o los lentes y cuando se quiten, hacerlo con ambas manos tomándolos de las patas de los 	<ul style="list-style-type: none"> Personal designado para su uso.

PROTOSCOLO PARA USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
ACCIONES	EJECUTORES
<p>lentes o de las extensiones o cintas de las caretas, de tal manera que las manos se desplacen por los laterales a la altura de las orejas. Nunca por la parte frontal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previo a utilizarlos y posteriormente a su uso, hacer desinfección de las caretas y lentes con alcohol o amonio cuaternario u otro químico desinfectante que asegure la eliminación de virus. • También pueden lavarlos utilizando detergente. 	
<p>TRAJES ESPECIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los trajes especiales, deben de ser de uso personal. • El uso debe ser para las actividades de desinfección de áreas infectadas. • Previo a utilizarlo y posteriormente a su uso, se debe realizar lavado de manos y sanitización de manos con alcohol gel. • Mientras el personal designado, se pone el traje especial, deben usar guantes desechables, lo mismo cuando se desvistan de dichos equipos de protección personal. • Después del uso, si el traje es reutilizable, puede ser desinfectado con amonio cuaternario u otro químico desinfectante. Para ello el personal debe dejarlo en reposo del químico en un recipiente durante al menos media hora o según lo recomienden las especificaciones de los fabricantes. • Posterior al reposo en el químico desinfectante, el traje se debe lavar de forma normal, ponerlo a secar y guardarlo en lugar seco, en bolsas plásticas hasta su siguiente uso. • Si el traje es descartable, mientras se lo quita el personal debe tener guantes, El descarte debe hacerse en los depósitos señalados para los materiales bio-infecciosos. • Posterior al descarte se deberá realizar lavado de manos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal designado para su uso.

PROTOSCOLO DE ATENCIÓN EN TESORERÍA	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> El área de Tesorería es de uso exclusivo del personal que labora en ella, se prohíbe el ingreso de terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera Personal de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> Se debe acondicionar el área de tesorería para cumplir con el distanciamiento social 	<ul style="list-style-type: none"> GA Servicios Generales
<ul style="list-style-type: none"> Los proveedores serán atendidos en el área de recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de tesorería. Personal de recepción. Personal de seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> La entrega de quedas y cheques, se hará según programación establecidas por el área de tesorería o la Gerencia Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera Personal de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> Se debe destinar un lapicero para uso exclusivo de los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> El personal de tesorería debe usar guantes para atender a los proveedores o desinfectar sus manos antes y después de atender a cada proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> El uso del EPP es obligatorio tanto para el personal como para los proveedores que se acerquen. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Personal de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> Si el proveedor no usa EPP, no se le debe atender. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Seguridad. Personal de Tesorería.

PROTOSCOLO DE ATENCIÓN DE PROVEEDORES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Los proveedores serán atendidos en el área de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizativas Internas. Personal de recepción. Personal de seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> En la medida de lo posible, desinfectar los productos que se recibieren. Llamar al personal encargado de la desinfección para que con la bomba pulverizadora proceda a rociar 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizativas Internas Personal delegado para realizar actividades de desinfección.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

22

	desinfectante u otro químico que elimine los virus, en los productos o materiales que entrega el proveedor.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Si fuere inevitable que el proveedor ingrese a las demás instalaciones de CONAMYPE. Se debe asegurar que se desinfecte de las manos, de los zapatos y que use mascarilla en todo el tiempo que este dentro de las instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas
	<ul style="list-style-type: none"> • Posterior al retiro del proveedor, se debe pedir la desinfección de las áreas por donde se estuvo movilizando el proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas • Personal de Limpieza.
	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que atendió al proveedor, deberá desinfectar sus manos con alcohol gel inmediatamente se hubiese retirado el proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas.
	<ul style="list-style-type: none"> • En la medida de lo posible, se debe interactuar con los proveedores a través de los medios tecnológicos que posea CONAMYPE 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A USUARIOS

ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> • En la medida de lo posible, se debe interactuar con los usuarios a través de los medios tecnológicos que posea CONAMYPE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas. • Personal de recepción.
<ul style="list-style-type: none"> • La primera área de contención en la atención de los usuarios, será la recepción, donde serán atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas. • Personal de recepción.
<ul style="list-style-type: none"> • Si fuere inevitable que el usuario ingrese a las demás instalaciones de CONAMYPE. Se debe asegurar que se desinfecte de las manos, de los zapatos y que use mascarilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A USUARIOS	
ACCIONES	EJECUTORES
en todo el tiempo que este dentro de las instalaciones.	
<ul style="list-style-type: none"> • Posterior al retiro del usuario, se debe pedir la desinfección de las áreas por donde se estuvo movilizando. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas • Personal de Limpieza.
<ul style="list-style-type: none"> • El personal que atendió al usuario, deberá desinfectar sus manos con alcohol gel inmediatamente se hubiese retirado el usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VISITANTES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> • La primera área de contención en la atención de los visitantes, será la recepción, donde serán atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas. • Personal de recepción.
<ul style="list-style-type: none"> • En la medida de lo posible, se debe llegar a un acuerdo para seguir con la interacción a través de los medios tecnológicos que posea CONAMYPE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas. • Personal de recepción.
<ul style="list-style-type: none"> • Si fuere inevitable que el visitante ingrese a las demás instalaciones de CONAMYPE. Se debe asegurar que se desinfecte de las manos, de los zapatos y que use mascarilla en todo el tiempo que este dentro de las instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas
<ul style="list-style-type: none"> • La atención de los visitantes en las demás áreas internas de CONAMYPE, se debe priorizar que se realice en lugares abiertos y ventilados, guardando la distancia social. • Se prohíbe atender a los visitantes en los escritorios o áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizativas Internas

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VISITANTES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Se prohíbe tener reuniones en oficinas cerradas 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizativas Internas
<ul style="list-style-type: none"> Posterior al retiro del visitante, se debe pedir la desinfección de las áreas por donde se estuvo movilizando. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizativas Internas Personal de Limpieza.
<ul style="list-style-type: none"> El personal que atendió al visitante, deberá desinfectar sus manos con alcohol gel inmediatamente se hubiese retirado el visitante. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizativas Internas.

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIAS	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> En caso que no se haya detectado con el protocolo de ingreso, y la persona se encuentre dentro de las instalaciones de CONAMYPE, se debe designar en cada una de las instalaciones de la institución a nivel nacional, un área y señalizarla para aislamiento inmediato de la persona que se identifique y que se encuentre realizando actividades dentro de las instalaciones de CONAMYPE. Este espacio debe cumplir las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacio adecuado para alojar al menos 3 personas a la vez. Con piso que permita una adecuada limpieza y desinfección. ➤ Ubicarlo preferiblemente fuera de los edificios de mayor concurrencia de personas. ➤ El acceso al lugar debe implicar el menor contacto posible con el resto de las personas y otras áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de Oficinas. Gerencia de Administración Unidad de Servicios Generales.

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

25

PROTOSCOLO PARA LA DETECCIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIAS	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorecer la ventilación adecuada, que permita circulación cruzada de aire. ➤ Garantizar las condiciones higiénicas necesarias: baño preferiblemente de uso exclusivo para el personal aislado, jabón y agua permanentemente, dispensadores de alcohol, toallas desechables, depósito adecuado para los desechos sólidos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Detectar personas con síntomas atípicos que podrían ser de COVID-19, como los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dolor de cabeza intermitente. ○ Dolor detrás de los ojos. ○ Ojos llorosos ○ Ardor de ojos. ○ Dolor muscular, especialmente en la espalda baja. ○ Sueño y/o fatiga. ○ Pérdida de olfato y del gusto. ○ Manchas o ronchas en la piel. ○ Diarrea. 	<ul style="list-style-type: none"> • CSSO • GA • USG • Todo el personal
<ul style="list-style-type: none"> • Si logra identificar a algún compañero, usuario o visitante, con síntomas sospechosos de coronavirus, hágalo saber a través de correo institucional, WhatsApp o llamada telefónica, a algún miembro de la Administración, Jefatura de Oficinas o del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para que se inicien con la aplicación de las medidas de prevención. • La comunicación se abordará de forma confidencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar inmediatamente al empleado sospechoso o confirmado de coronavirus, mascarilla quirúrgica si no lleva puesta o cambiarla si la que tiene está humedecida 	<ul style="list-style-type: none"> • CSSO • GA • USG

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

26

PROTOSCOLO PARA LA DETECCIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIAS	
ACCIONES	EJECUTORES
o lleva más de 4 horas de uso; aislar a la persona con síntomas en una zona ventilada y que evite el contacto con otras personas en el establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • GTH • Jefaturas de Oficinas
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al teléfono 132 para que lo lleguen a traer y que lo trasladen a un centro asistencial o despacharlo para que se retire de las oficinas según las orientaciones que le brinden. • Si es empleado, se le debe pedir que se vaya directamente al ISSS, para el proceso de consulta médica y de extensión de incapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • CSSO • GA • USG • GTH • Jefaturas de Oficinas
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez se retire de las instalaciones de CONAMYPE, la persona identificada como sospechosa, se debe proceder a la aplicación del protocolo de desinfección en todas las áreas donde mantuvo estancia la persona identificada con los síntomas. 	<ul style="list-style-type: none"> • USG • Personal designado para desinfección.
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar un informe del caso detectado en las instalaciones de las oficinas, el cual entregara a la administración de CONAMYPE 	<ul style="list-style-type: none"> • El CSSO • Jefatura de Oficina
<ul style="list-style-type: none"> • El personal cercano a la ubicación de la persona sospechosa o confirmada de coronavirus, deben ser enviados a cuarentena por cinco días, tiempo en el cual debe hacer sus actividades por teletrabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • CSSO • GA • USG • GTH • Jefaturas de Oficinas
<ul style="list-style-type: none"> • Si el empleado esta en casa y ha sido diagnosticado positivo al COVID-19 u otra enfermedad respiratoria, y puesto en proceso de cuarentena por las instituciones de salud, deberá notificarlo a su jefatura inmediata. • Si siente los síntomas y no ha pasado consulta, debe hacerlo inmediatamente para que le extienda la incapacidad médica. • No se presente al trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el Personal con los síntomas del coronavirus u otra enfermedad respiratoria.

PROTOSCOLO PARA LA DETECCIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIAS	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Manténgase en cuarentena por el tiempo indicado por las instituciones de salud, según la incapacidad que le extiendan. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el Personal con los síntomas del coronavirus u otra enfermedad respiratoria.
<ul style="list-style-type: none"> Presentar por medios electrónicos, a su jefe inmediato, certificación médica, incapacidad u otro documento que le sea extendido por las instituciones de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el Personal con los síntomas del coronavirus u otra enfermedad respiratoria.
<ul style="list-style-type: none"> Una vez concluida la fase de cuarentena o incapacidad médica, preséntese nuevamente a la institución de salud (ISSS), para que le realicen un nuevo chequeo médico, a efectos de determinar que está sano para poder reingresar a las labores. De extenderle nuevamente incapacidad médica, vuélvase a su casa a resguardar el tiempo de cuarentena establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el Personal con los síntomas del coronavirus u otra enfermedad respiratoria.
<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y seguimiento del personal contagiado en cuarentena. Realizado a través de los medios tecnológicos con que cuente la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> GTH
<ul style="list-style-type: none"> la Jefatura de Talento Humano y junto con la jefatura inmediata deben valorar el retorno del personal que estuvo enfermo, hasta quince días después de que este sano. 	<ul style="list-style-type: none"> GTH Jefatura Inmediata
<ul style="list-style-type: none"> Si un empleado de CONAMYPE, tiene familiar cercano con el cual conviva en la misma casa, que resulte infectado de Coronavirus u otra enfermedad respiratoria, está en la obligación de informarlo a la Administración, quienes lo comunicaran al CSSO. Las medidas que se tomen en este caso serán la de mantener al empleado de CONAMYPE con Teletrabajo mientras su pariente se 	<ul style="list-style-type: none"> GTH Jefatura inmediata CSSO

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIAS

	ACCIONES	EJECUTORES
	recupera de salud, extendiéndose ese periodo de teletrabajo por cinco días más después del restablecimiento de salud del pariente.	

PROTOCOLO DE SEÑALIZACIÓN

	ACCIONES	EJECUTORES
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar en las instalaciones, las áreas donde se deben colocar las señaléticas que comuniquen a las personas, las orientaciones de prevención de las enfermedades respiratorias o de otros riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Generales (USG). Gerencia de Administración (GA) CSSO.
	<ul style="list-style-type: none"> Colocar divisores como barreras de protección, en los lugares que fueren necesarios para prevenir riesgos, por ejemplo; Recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> USG GA
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar anuncios verbales, carteles y señalizaciones visuales para fomentar el distanciamiento social y la prevención de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> USG Mercadeo y Comunicaciones CSSO
	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los procesos de compra de las señaléticas 	<ul style="list-style-type: none"> USG Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
	<ul style="list-style-type: none"> Colocar las señaléticas en los lugares identificados 	<ul style="list-style-type: none"> USG

PROTOCOLO DE REORGANIZACION DE AREAS DE TRABAJO

	ACCIONES	EJECUTORES
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los planos de distribución de las oficinas Identificar las áreas de saturación y de alto tráfico de personas 	<ul style="list-style-type: none"> CSSO GA USG

Copia controlada para divulgación

Autorizado por Junta Directiva según Acta. 45. Acuerdo 4.2.1. del 09 de septiembre de 2020

PROTOSCOLO DE REORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Hacer recomendaciones de distanciamiento social 	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Oficina
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Plan de Implementación de reorganización de áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> USG GA
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y modificar los espacios de trabajo para mantener el distanciamiento social. En los lugares de trabajo cuya infraestructura no permita establecer el distanciamiento requerido, se deberán instalar barreras de protección tales como mamparas sanitarias y/o proveer de caretas de protección. 	<ul style="list-style-type: none"> USG GA
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que los sistemas de ventilación y agua funcionen correctamente 	<ul style="list-style-type: none"> USG GA
<ul style="list-style-type: none"> Incorporar el uso de tecnología en las áreas de trabajo para convertir las actividades laborales presenciales en virtuales, y así fomentar el distanciamiento social. Haciendo uso prioritario de llamadas telefónicas, correos electrónicos e incluso celebrar reuniones virtuales. 	<ul style="list-style-type: none"> GA DDE DTI Jefaturas
<ul style="list-style-type: none"> Cancelar eventos presenciales para evitar aglomeración de personas, luego convertirlos en eventos virtuales Pedir a los usuarios, visitantes y otros aliados, que están enfermos que se queden en sus casas. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE GA DDE DTI
<ul style="list-style-type: none"> Cuando no es posible organizar una reunión por medios virtuales, organizar las reuniones de manera presencial en espacios abiertos y ventilados, propiciando el distanciamiento social entre los asistentes, que deben usar mascarillas como elemento básico de protección. Reducir al mínimo el tamaño de los grupos de personas, la duración y la frecuencia de estas. Distribuir alcohol gel en las manos de los asistentes, previo a iniciar la reunión. Orientar a los asistentes a no intercambiar objetos. Aplicar el protocolo de limpieza una vez finalizada la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE GA DDE DTI
<ul style="list-style-type: none"> Cerrar/limitar el uso de espacios compartidos 	<ul style="list-style-type: none"> USG

PROTOCOLO DE REORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO	
ACCIONES	EJECUTORES
	<ul style="list-style-type: none"> GA
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las adecuaciones necesarias a las Salas de Reuniones y visibilizar la distancia social que se debe respetar 	<ul style="list-style-type: none"> USG GA
<ul style="list-style-type: none"> Privilegiar la comunicación e interacción a través de los medios virtuales y evitar mantenerse en movilización entre las áreas de forma innecesaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA CONSUMO DE ALIMENTOS EN LAS INSTALACIONES DE CONAMYPE	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda a los empleados, traer sus alimentos preparados en la casa. Y los utensilios de uso personal (vaso, plato, tenedores, cucharas, tazas) 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE
<ul style="list-style-type: none"> A la hora de tomar sus alimentos, se prohíben las reuniones para realizar dicha actividad. Cada persona debe tomar sus alimentos en solitario. Lavar sus propios utensilios de uso personal, después de su uso. (vaso, plato, tenedores, cucharas, tazas). 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE
<ul style="list-style-type: none"> A la hora del almuerzo, si sale a ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones de CONAMYPE, al regreso deberá desinfectarse según el protocolo de ingreso de personas. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE
<ul style="list-style-type: none"> En las reuniones de trabajo en las que sea necesario distribuir alimentos a los asistentes, se les debe pedir que procedan con la limpieza de manos y posteriormente que se distribuyan en espacios con distancia de 2 metros entre las personas. Si fuere posible, se debe proceder a desinfectar con alcohol las depósitos o cubiertas donde reciben los alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE Asistentes de reuniones.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA CONSUMO DE ALIMENTOS EN LAS INSTALACIONES DE CONAMYPE

ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> • Desinfección de manos • Previo a distribuir alimentos, se debe realizar desinfección con alcohol, de los utensilios, depósitos o cubiertas de los alimentos. • Se recomienda el uso de depósitos desechables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que distribuye alimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar los depósitos usados, en bolsas plásticas • Rociar por fuera de la bolsa plástica, líquido desinfectante o sanitizante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que distribuye alimentos

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN EN EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> • Al iniciar labores cada día, realizar el proceso de desinfección del vehículo asignado, con bomba pulverizadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motorista • Personal de CONAMYPE
<ul style="list-style-type: none"> • Después de cada recorrido, volver a realizar el proceso de desinfección del vehículo asignado, con bomba pulverizadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motorista • Personal de CONAMYPE
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar en los vehículos, bomba pulverizadora y líquido desinfectante, sanitizante o cualquier otro químico que elimine virus. • También papel toalla y alcohol gel. 	<ul style="list-style-type: none"> • USG
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar transporte institucional al personal que no tenga vehículo propio, para evitar que este haga uso del transporte público para el desplazamiento de la casa al trabajo y del trabajo a la casa, mientras dure la cuarentena o las fases de reapertura económica donde no esté funcionando el transporte público. 	<ul style="list-style-type: none"> • USG • GA • Jefaturas de Oficinas.

PROTOSCOLO DE PREVENCIÓN EN EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	
ACCIONES	EJECUTORES
<ul style="list-style-type: none"> Mientras se desplacen en los vehículos institucionales, se debe usar mascarillas. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo personal de CONAMYPE
<ul style="list-style-type: none"> Usar todo el EPP designado, durante realice sus labores. 	<ul style="list-style-type: none"> Motorista
<ul style="list-style-type: none"> Evitar el uso del aire acondicionado del vehículo, a menos que el ocupante viaje solo. Privilegiar que las ventanas del vehículo se mantengan abiertas, si en el vehículo van más de una persona. 	<ul style="list-style-type: none"> Motorista
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la distancia social dentro de los vehículos, si viajan más de una persona. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de CONAMYPE.



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 11 de septiembre de 2020

Señor

PAUL DAVID STEINER WHIGHAM

Presidente de la CONAMYPE

Presente.-

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto **4.2.1 del Acta 45**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día miércoles nueve de septiembre de dos mil veinte, concerniente a la solicitud de autorización de los protocolos institucionales para la prevención del coronavirus en CONAMYPE. Que literalmente dice:

"La Junta Directiva Resuelve: a) Autorizar los *"PROTOCOLOS INSTITUCIONALES PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN CONAMYPE"*, el cual ha cumplido con los requisitos legales para su aprobación. b) Delegar a la Gerencia de Desarrollo Organizacional para que proceda a realizar la divulgación del referido instrumento en el Portal de Gestión del Conocimiento y sea remitido a la Oficial de Información para que lo divulgue en el portal de transparencia; asimismo la citada Gerencia deberá de coordinarse con la Gerencia de Talento y las Jefaturas de Centros Regionales y CEDART para que estos sean implementados. COMUNÍQUESE"

Roxana Carolina Zeledón Cortez
Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa