

ACTA NÚMERO 11/20
SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N^o. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las ocho horas y treinta minutos, del día siete de julio del dos mil veinte, siendo éstos el lugar, día y hora a la que fueron convocados los Directores Propietarios y Suplentes, de la Junta Directiva en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). No obstante se realiza la convocatoria a ambos Directores, es responsabilidad del Director Propietario delegar la participación al Director Suplente.

PUNTO UNO. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la presencia de:

1. Karla Margarita Morataya de Trujillo, Directora Suplente, en representación del Ministerio de Medio Ambiente
2. Mario César Guerra Álvarez, Director Propietario, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
3. Ernesto Ahmed Menjivar, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
4. Luís Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
5. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario.
6. Eneas Martínez Santos, Asesor Legal.

PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE AGENDA

Al inicio de la sesión, el director ejecutivo da lectura a la agenda propuesta, la cual fue modificada en el orden de los puntos, quedando aprobada por unanimidad de la siguiente manera:

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Lectura y aprobación de agenda.
- III. Lectura del acta anterior.
- IV. Requerimiento de información del Tribunal de Ética Gubernamental.
- V. Modificación al Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos.
- VI. Solicitud de permiso sin goce de sueldo.

PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El director ejecutivo da lectura al acta 10/20.

PUNTO CUATRO. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

El Director Ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, expone que con fecha veintinueve de junio del corriente, llegó un primer oficio del Tribunal de Ética Gubernamental, para el cual tenemos un periodo de diez días hábiles para responder. Lo que se nos requiere es que se informe con precisión: i) si como FONAES, durante el periodo de enero a junio de dos mil veinte, se participó en la campaña de reciclaje de botellas post-consumo denominada "Reto

Recicla"; y de ser así, detallar en qué consiste dicho proyecto; ii) si FONAES solicitó servicios de compactación de plástico; iii) si como FONAES se han realizado ventas o donaciones de caretas plásticas o protectores faciales al Ministerio de Salud, durante el periodo de enero a junio dos mil veinte; y iv) especificar la intervención que tuvo el señor Jorge Alejandro Aguilar Zarco, en cada uno de los procesos y procedimientos antes detallados. Para mayor información ver Anexo 1. Oficio 345 del Tribunal de Ética Gubernamental.

Con fecha tres julio del corriente, llegó un segundo oficio, para el cual tenemos un periodo de tres días hábiles para responder. Se nos requiere un informe que contenga lo siguiente: a) En qué consistió la campaña de reciclaje de botellas post-consumo denominada "Reto Recicla"; b) Informe si FONAES solicitó servicios de compactación de plástico; c) Indique si como FONAES se han realizado ventas o donaciones de caretas plásticas o protectores faciales al Ministerio de Salud; d) Se especifique la intervención que tuvo el señor Jorge Alejandro Aguilar Zarco, en cada uno de los procesos y procedimientos antes detallados. e) Ponga a disposición del instructor, Lic. Herson Eduardo López Amaya, las carpetas técnicas de dichos proyectos de reciclaje. Para mayor información ver Anexo 2. Oficio del Tribunal de Ética.

La principal diferencia entre ambos oficios es que en el primero se debe incluir la documentación de respaldo de cada una de las respuestas; y en el segundo, no hace falta incluir la documentación de respaldo.

El director ejecutivo informa que ya se ha trabajado una propuesta para responder de manera oportuna la información que se nos ha requerido, quedando supeditada al análisis y aprobación de la Junta Directiva para proceder a responder. El licenciado Eneas Martínez, asesor legal, da lectura a la propuesta de respuesta.

Una vez analizadas y discutidas las propuestas de respuesta la Junta Directiva las da por aprobadas, e instruye al asesor legal, licenciado Eneas Martínez, para que proceda a dar respuesta a lo requerido por Tribunal de Ética y por el instructor Lic. Herson Eduardo López Amaya.

PUNTO CINCO. MODIFICACIÓN AL PROTOCOLO INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS.

El Director Ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, solicita que al instructivo denominado Protocolo Integral De Prevención De Riesgos Biológicos, se le agreguen unas modificaciones. Las principales modificaciones son en el numeral 11. Modalidades de Trabajo, quedando redactado de la siguiente manera:

a) Presencial.

Los empleados se presentarán a trabajar a su jornada laboral, ampliándose el horario de entrada y salida pudiendo ser 7:00 am a 8:00 am y 3:00 a 4:00 pm respectivamente, a fin de evitar las aglomeraciones y garantizar el distanciamiento físico. Preferentemente, los Coordinadores y Jefes de Unidad, realizarán trabajo presencial.

La jornada laboral es de cinco (5) días a la semana, y en casos especiales la Presidencia o la Dirección Ejecutiva podrán autorizar la modalidad de Teletrabajo algunos días con el fin de evitar aglomeraciones y/o posibilidad de contagio.

b) Semipresencial.

Los empleados se presentarán, por lo menos dos veces a la semana, a recibir las instrucciones y el trabajo asignado para ser realizado en casa, auxiliándose de medios virtuales o tecnología disponible, debiendo entregar los productos esperados en el plazo establecido. Se deberá reportar diariamente el detalle de las actividades realizadas. Las jefaturas de áreas organizativas asignaran los días presenciales, coordinándose entre sí para garantizar que no haya aglomeración. En casos excepcionales en el que al empleado se le presente algún inconveniente para cumplir con alguno de los días señalados, se podrá acordar con su jefatura inmediata la sustitución de ese día por otro, siempre y cuando, preferentemente, sea en la misma semana laboral.

c) A Distancia o Teletrabajo.

El trabajo asignado, se desarrolla y entrega por medio de correo electrónico o alguna plataforma digital que lo permita, estando el empleado en constante comunicación con su jefe inmediato para recibir los comentarios u observaciones correspondientes y realizar los ajustes pertinentes. Esta modalidad solo será válida para los empleados con condiciones especiales.

Para efectos de este instructivo vamos entender como empleados con condiciones especiales a las personas mayores de sesenta (60) años, embarazadas y en período de lactancia exclusiva, según la ley respectiva, así como las personas con enfermedades inmunosupresoras.

A partir de la fecha de aprobación de este instructivo todo el personal está obligado a desempeñar sus funciones en una de las modalidades anteriormente detalladas. La modalidad la definirá el jefe inmediato superior, en coordinación con la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

Para el trabajo semi presencial o a distancia la jefatura inmediata deberá asignar las tareas a desarrollar mediante memorándum y se deberá presentar reporte diario de las tareas realizadas.

Para el personal que habitualmente se ha movilizadado en transporte público, mientras este no funcione, el FONAES le garantiza el transporte.

d) Casos Especiales.

Circunstancias particulares del empleado y que no estén contempladas en las condiciones especiales para realizar trabajo a distancia o teletrabajo, podrán ser consideradas como licencias por motivos personales sin goce de sueldo, aplicando lo establecido en el ítem b) del numeral 5.7 Licencias de la Normativa para el Control de Asistencia del Personal Institucional, sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse una prórroga de hasta quince (15)

días bajo las mismas circunstancias. Estos casos serán aprobados por Presidencia o Dirección Ejecutiva.

Y que en el numeral 12. Medidas Preventivas a implementar, se agregue el literal l) Personal con sospecha de padecimiento del COVID-19 por presentar síntomas de la enfermedad, deberá consultar en establecimiento de salud o médico, e informar a su jefe inmediato de manera oportuna su condición de salud, y si a criterio de estos es procedente el aislamiento de la persona, el trabajador tendrá quince (15) días de cuarentena en su lugar de residencia y a partir del día dieciséis (16) hasta el día treinta (30) retomará sus labores en modalidad a distancia, atendiendo las indicaciones que para dicha modalidad están establecidas en el literal c) del numeral 11 de este documento.

Para mayor información ver Anexo 3. Protocolo Integral de Riesgos Biológicos

Los miembros de Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas ACUERDAN que se incorporen las modificaciones al Protocolo Integral De Prevención De Riesgos Biológicos.

PUNTO SEIS. SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO.

El Director Ejecutivo expone que la licenciada Marcela Campos, técnico de gestión de recursos y planificación, que con fecha lunes 29 de junio del corriente se le instruyó que se presentará a laborar de forma presencial los días martes treinta de junio y miércoles uno de julio, de conformidad al Protocolo aprobado por Junta Directiva en la sesión 10 de fecha 26 de junio del corriente; vía correo electrónico manifestó que no podía presentarse por lo que se le instruyó nuevamente que se presentara los dos y tres de julio; sin embargo se presentó el día viernes tres con una solicitud de permiso personal sin goce de sueldo comprendida para el periodo del dos al treinta y uno de julio del dos mil veinte. Para mayor información ver Anexo 4. Solicitud de permiso personal.

La Junta Directiva, después de las deliberaciones respectivas, acuerda que a la licenciada Marcela Campos, se le apruebe el permiso personal sin goce de sueldo, a partir del día miércoles ocho de julio al jueves seis de agosto del dos mil veinte y para los días comprendidos entre el treinta de junio y siete de julio del dos mil veinte que se aplique la normativa interna correspondiente.

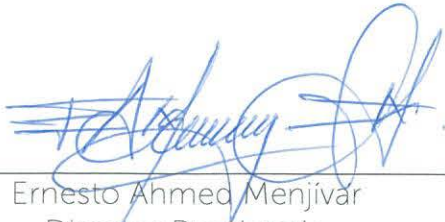
La Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las once horas y treinta minutos. Se da por terminada la presente acta; la cual ratificamos y para constancia firmamos.



Karla Margarita Morataya de Trujillo,
Directora Suplente
Ministerio de Medio Ambiente



Mario César Guerra Álvarez
Director Propietario
Ministerio de Agricultura y Ganadería



Ernesto Ahmed Menjivar
Director Propietario
Instituto Salvadoreño de Desarrollo
Municipal



José Alfredo Rodríguez Flamenco
Secretario de la Junta Directiva
Fondo Ambiental de El Salvador



Luis Alberto Guerrero
Director Suplente
Ministerio de Salud

0000193

Anexo 1. Oficio 345 del
Tribunal de Ética
Gubernamental.

San Salvador, 29 de junio de 2020.

Oficio N° 345
Señores miembros de la Junta Directiva
Fondo Ambiental de El Salvador.-

Respetables señores miembros de la Junta Directiva:

Reciban un cordial saludo y mis deseos por los mejores resultados de su gestión, en beneficio del país.

Me permito, además, referirme al expediente 30-D-20 Acum. 33-D-20 tramitado en este Tribunal, en el cual se ha emitido resolución de esta misma, que en lo pertinente dice:

"d) Requiere a los miembros de la Junta Directiva del Fondo Ambiental de El Salvador, que en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación respectiva, informen con precisión: i) si dicha institución, durante el período de enero a junio de dos mil veinte, participó en la campaña de reciclaje de botellas post-consumo denominada "Reto Recicla"; y de ser así, detallar en qué consiste dicho proyecto, finalidad, duración, forma de ejecución, origen del financiamiento e intervinientes en cada una de sus etapas; además, especificar la cantidad de plástico recolectado y el destino que tuvo dicha cantidad; ii) si FONAES solicitó servicios de compactación de plástico, según datos de comprasal.gob.sv, especificando la empresa que habría brindado dicho servicio; en caso de que el plástico reciclado se haya procesado y transformado, indicar, las empresas contratadas para el procesamiento y transformación, el costo del mismo, el origen de los fondos utilizados, el producto final obtenido, el inventario total generado y el destino de este; y si existió alguna vinculación en dicho proyecto por parte de la sociedad INSEMA, S.A. de C.V.; iii) si como FONAES se han realizado ventas o donaciones de caretas plásticas o protectores faciales al Ministerio de Salud, durante el período de enero a junio dos mil veinte; y de ser así, detallar, la forma de adquisición de dichos productos, los términos y condiciones de la venta o donación, la forma y modo de su ejecución, la fecha de su otorgamiento, la cantidad del producto vendido o donado, el costo del mismo y la cantidad de dinero o beneficio obtenidos, las personas que solicitaron y autorizaron la venta o donación, la finalidad institucional perseguida y los responsables de hacer efectiva la venta o entrega de donativos; y iv) especificar la intervención que tuvo el señor Jorge Alejandro Aguilar Zarco, en cada uno de los procesos y procedimientos antes detallados.

Para tal efecto, deberá remitir toda la documentación que respalde la información contenida en su informe.

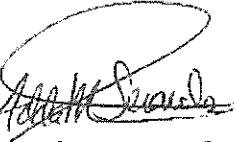

”

Con el objetivo de cumplir lo establecido en la citada resolución, se adjunta copia simple de la misma.

En ese sentido, agradeceré que su digna autoridad imparta instrucciones a quienes corresponda, a efecto de que sea cumplido el requerimiento de este Tribunal.

Aprovecho la ocasión para significarles mi consideración.

Dios Unión Libertad



Lcda. Mercedes Serarols de Sumner
Secretaria General

Anexo 2. Oficio Tribunal de Ética Gubernamental.

San Salvador, 03 de julio de 2020.

Junta Directiva.

Fondo Ambiental de El Salvador.

Presente.

Respetable Junta Directiva:

Reciba un respetuoso saludo y nuestro deseo por los mejores resultados de su gestión.


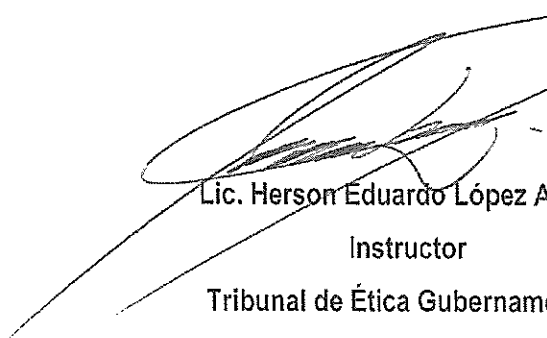
Aprovecho la oportunidad para solicitar, por instrucciones del Pleno de este Tribunal, su colaboración en el sentido de extender, o solicitar a quien corresponda, un informe que contenga lo siguiente:

- a) En que consistió la campaña de reciclaje de botellas post-consumo denominada "Reto Recicla"; y de ser así, detallar en qué consiste dicho proyecto, finalidad, duración, forma de ejecución, origen del financiamiento e intervinientes en cada una de sus etapas; además, especificar la cantidad de plástico recolectado y el destino que tuvo dicha cantidad;
- b) Informe si FONAES solicitó servicios de compactación de plástico, según datos de comprasal.gob.sv, especificando la empresa que brindó dicho servicio; en caso de que el plástico reciclado se haya procesado y transformado, indicar, el origen del plástico a procesar, las empresas contratadas para el procesamiento y transformación, el costo del mismo, el origen de los fondos utilizados, el producto final obtenido, el inventario total generado y el destino de este; y si participó en dicha transformación la sociedad INSEMA, S.A. de C.V.;
- c) Indique si como FONAES se han realizado ventas o donaciones de caretas plásticas o protectores faciales al Ministerio de Salud, durante el período de enero a junio dos mil veinte; y de ser así, detallar, el origen y la forma de adquisición de dichos productos, los términos y condiciones de la venta o donación, la forma y modo de su ejecución, la fecha de su otorgamiento, la cantidad del producto vendido o donado, el costo del mismo y la cantidad de dinero o beneficio obtenidos, las personas que solicitaron y autorizaron la venta o donación, la finalidad institucional perseguida y los responsables de hacer efectiva la venta o entrega de donativos.

- d) Especifique la intervención que tuvo el señor Jorge Alejandro Aguilar Zarco, en cada uno de los procesos y procedimientos antes detallados.
- e) Ponga a disposición de este instructor las carpetas técnicas de dichos proyectos de reciclaje para su revisión in situ, previa coordinación a efecto de cuidar los protocolos de salud y el distanciamiento físico.

La solicitud de la documentación relacionada, se requiere en un plazo de **TRES DÍAS** hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio. Y para dar cumplimiento a diligencias de investigación que se siguen en el expediente número **30-D-20 ACUM 33-D-20**, de conformidad a lo establecido en los arts. 35 y 60 de la Ley de Ética Gubernamental, 87 letra c) de su Reglamento. El plazo establecido se estima debido al plazo de prueba, de conformidad a los arts. 34 Inc. 2º de la Ley de Ética Gubernamental y 88 Inc. 5º del reglamento de dicha ley.


DIOS, UNION, LIBERTAD.



Lic. Herson Eduardo López Amaya
Instructor
Tribunal de Ética Gubernamental.
herson.lopez@teg.gob.sv
2565-9400

RECIBIDO FONALS
Fecha 03 - 07 - 20
Hora 2:21 pm
Instructor [Handwritten Signature]

Anexo 3. Protocolo Integral De Prevención De Riesgos Biológicos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES</p> <p>Departamento de Administración y Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva 0000199 Acta N° : 11/2020 Punto V Fecha: 07/07/2020</p>
--	---	---

Instrumento # 43



PROTOCOLO INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	
07/07/2020	

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. SITUACIÓN ACTUAL.....	4
2.1. Infraestructura.....	4
2.2. Recurso Humano.....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. OBJETIVO.....	5
5. GENERALIDADES DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.....	6
5.1. Caracterización de la enfermedad por Coronavirus 2019.....	6
5.2. CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID -19 (SARS-COV-2) EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	7
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.....	7
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
8. CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	8
8.1. Obligación de formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales o medidas sustitutivas.....	8
8.2. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.....	8
9. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	8
10. MEDIDAS TRANSITORIAS DE PREVENCIÓN PARA PERSONAS TRABAJADORAS CON MAYOR VULNERABILIDAD.....	10
11. IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO.....	10
12. MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR.....	11
12.1. Recomendaciones generales.....	12
12.2. Ingreso de los trabajadores a las oficinas del FONAES.....	13
12.3. Ingreso de usuarios u otro personal externo.....	13
12.4. Durante la estancia de trabajadores y usuarios.....	13
12.5. Salida del centro de trabajo.....	14
13. DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS RESPIRATORIOS EN LAS INSTALACIONES DEL FONAES Y/O SOSPECHOSO DE COVID-19.....	14
14. DETECCIÓN DE TRABAJADORES CON SÍNTOMAS DIGESTIVOS U OTRAS DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR OTRAS VÍAS (NO RESPIRATORIAS).....	14
15. MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL.....	15
16. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.....	16
17. VIGENCIA.....	16
18. ANEXO.....	16
18.1. CONTROL DE ASISTENCIA INDIVIDUAL.....	16

19. VIGENCIA.....	16
20. CONTROL DE EEDICIÓN Y REVISIÓN.....	17

1. INTRODUCCIÓN.

El Fondo Ambiental de El Salvador, ha elaborado el presente protocolo, tomando de base el protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado con fecha 20-05-2020, versión 01.

El personal de FONAES se encuentra clasificado según el nivel de exposición al COVID-19 en riesgo medio de exposición, es por ello que se hace indispensable la elaboración y estricto cumplimiento del protocolo, tratando de disminuir la propagación del virus y fortalecer la seguridad y la salud ocupacional en la ejecución de las actividades para el funcionamiento institucional.

Se realizará el seguimiento continuo a las condiciones de seguridad y salud ocupacional, para garantizar que las medidas de control contra el riesgo, se adapten a las condiciones de trabajo y las características específicas del FONAES durante el período crítico de contagio y posteriormente, para prevenir la recurrencia.

Por lo que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá actualizar su plan de trabajo y definir claramente las responsabilidades del monitoreo y seguimiento del presente protocolo. La Dirección Ejecutiva será la responsable de dar seguimiento al cumplimiento del Plan del CSSO, a fin de adoptar medidas apropiadas para proteger a los trabajadores de los riesgos profesionales y el contagio de enfermedades infecciosas.

2. SITUACIÓN ACTUAL.

2.1. Infraestructura

Las oficinas del FONAES funcionan en un inmueble adaptado para tal uso, no obstante su diseño original corresponde a una vivienda. Visto lo anterior, existen áreas con alta concentración de empleados, el detalle a continuación:

UNIDAD ORGANIZATIVA	Nº DE EMPLEADOS	METROS CUADRADOS	OBSERVACIONES
Departamento de Programas	6	Coordinación: 6.7 Técnicos: 26.4 Área total 33.1	La Coordinación está en un espacio aislado de los Técnicos
Unidad de Comunicación y Unidad de Gestión Documental y Archivo	4	Oficinas: 20.2 Archivo: 6.2 Área total; 26.4	La Unidad de Comunicación la componen 3 empleados y hay un área de 6.2 mt ² que se utiliza para estantes archivadores
Unidad Financiera Institucional	3	Jefatura: 7.1 Técnicos: 15.0 Área total: 22.1	2 Escritorios Modulares y 1 Oficina para Jefatura

El inmueble posee 2 salas de reuniones, una de 16.65 mt² que no cuenta con ventilación natural, el ventanal está sellado, y otra de 42.1 mt², esta última es la que se utiliza para las reuniones de Junta Directiva, entre otros; con capacidad para reunir a 15 personas. Así como también cuenta con 4 áreas verdes y espacios abiertos a la ventilación e iluminación natural.

Las instalaciones cuentan con dos accesos, uno sobre la Calle La Reforma y otro sobre la Avenida Las Palmas, este último no es para público sino para ingreso de vehículos institucionales y de empleados.

Existen 2 oficinas que no poseen ventilación ni iluminación natural, las cuales se encuentran aclimatadas e iluminadas artificialmente. La recepción es un espacio abierto, con un escritorio modular tipo L y cuenta con una sala de espera de 17.28 mt².

2.2. Recurso Humano.

El FONAES cuenta con veinticinco (25) empleados, distribuidos en 14 unidades organizativas, El detalle de la forma de transportación a continuación:

UNIDAD ORGANIZATIVA	Nº DE EMPLEADOS	NOMBRE EMPLEADO	TRANSPORTE PROPIO	LUGAR DE RESIDENCIA
PRESIDENCIA	3	Presidente Karla Morales Marcela Servano	3	N/A
AUDITORIA INTERNA	1	Sayda Dueñas	0	Soyapango
ASESORIA LEGAL	1	Eneas Martinez	0	Antiguo Cuscallán
COMUNICACIÓN	3	Rodrigo Cabrera Douglas Sánchez	2	San Jacinto N/A

UNIDAD ORGANIZATIVA	N° DE EMPLEADOS	NOMBRE EMPLEADO	TRANSPORTE PROPIO	LUGAR DE RESIDENCIA
		Veronica Arevalo		N/A
UACI	1	Mayra Alvarenga	1	N/A
UFI	3	Tránsito Gómez Jacqueline Guevara Geovany Alfaro	2	N/A Mejicanos N/A
DIRECCION EJECUTIVA	1	Alfredo Rodriguez	1	N/A
PROGRAMAS	4*	Marbelly Morales Miguel Renderos Antonio Canales Adrián Amaya	3	N/A N/A Mejicanos N/A
ADMINISTRACION Y RRHH	3	Luisela González María Cruz Mártir Ever Herrera	1	N/A Soyapango San Salvador
PLANIFICACION	2	Oliva Mira Lasfuentes Marcela Campos	2	N/A N/A

*El Departamento de Programas cuenta con dos Técnicos mayores de 60 años.

3. MARCO NORMATIVO.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) tiene como mandato formular, ejecutar y supervisar las políticas de relaciones laborales, inspección del trabajo, seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente del trabajo, entre otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Asimismo, el artículo 8 literal k) de la misma Ley, establece: *"Vigilar y coordinar con otros sectores el desarrollo y cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente de trabajo"*.

En ese sentido, en cumplimiento de la obligación del Estado de aplicar lo establecido en el "Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de trabajo", del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado con fecha 20-05-2020.

Además, el artículo 7 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) determina que la salud ocupacional se relaciona con todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones, prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en sus labores contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales para su salud, así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus actitudes fisiológicas y psicológicas.

A raíz de la actual pandemia de COVID-19, El Salvador ha implementado medidas para contener el contagio masivo, siendo una de ellas, la elaboración de protocolos de seguridad y salud ocupacional aplicables a los lugares de trabajo que, en el marco de las medidas sanitarias, continúan con el ejercicio de sus actividades mandatadas.

4. OBJETIVO.

Establecer medidas para garantizar la prevención de enfermedades transmisibles en los lugares de trabajo, equilibrando la ejecución normal de las labores con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

5. GENERALIDADES DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.

- a. **Causas:** La causa principal de una enfermedad transmisible siempre es un agente biológico patógeno (agente infeccioso) o sus toxinas, virus, hongos, bacterias, parásitos, etc.
- b. **Síntomas:** Los síntomas específicos son variables que dependen de cada enfermedad y su agente causal; sin embargo, podemos mencionar algunos síntomas generales más frecuentes: fiebre, dolor de cabeza, tos, estornudos, secreción nasal, malestar general, escalofríos, vómitos, diarrea, entre otros.
- c. **Formas de transmisión:** La transmisión o forma de contagio de las enfermedades transmisibles también depende del agente que las causa (el zancudo, roedores, entre otros) pero generalmente las principales vías de transmisión descritas son:
 - Por contacto directo: infecciones respiratorias, enfermedades diarreicas, infecciones de transmisión sexual y otros
 - Por contacto indirecto: a través de objetos o superficies contaminadas, alimentos o agua contaminada.
 - Por vectores que transmiten la enfermedad: Dengue, Chikungunya, Leptospirosis, etc.

Según los informes publicados por el Ministerio de Salud, por medio de sus boletines epidemiológicos, en los últimos 2 años las enfermedades transmisibles que requieren vigilancia y que más afectan a la población salvadoreña son: Infecciones respiratorias agudas (causadas por diferentes agentes infecciosos), enfermedades diarreicas agudas (es necesario mencionar que una proporción de ellas no tienen un agente infeccioso como factor causal), Arbovirosis (Dengue, Chikungunya, Zika), Fiebre Tifoidea y Parotiditis.

Para este año 2020, en el cuadro epidemiológico de enfermedades transmisibles presentes en la población salvadoreña, se debe incorporar la COVID 19.

5.1. Caracterización de la enfermedad por Coronavirus 2019

La enfermedad del Coronavirus 2019 (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 microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas 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.

c. Grupos con mayor riesgo de enfermar gravemente:

- ✓ Personas mayores de 60 años.
- ✓ Personas de todas las edades con afecciones subyacentes, en especial si no están bien controladas, entre ellas: enfermedad pulmonar crónica, asma moderada o grave, afecciones cardíacas graves, personas con su sistema inmunitario deprimido: en tratamiento contra el cáncer, fumadores, con trasplante de órgano o médula espinal, control inadecuado del VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario.
- ✓ Personas con obesidad grave (índice de masa corporal de 40 o superior).
- ✓ Personas con diabetes y/o hipertensión arterial descompensadas.
- ✓ Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis.
- ✓ Personas con enfermedad hepática.

5.2. CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID -19 (SARS-COV-2) EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

a. Trabajos con riesgo muy alto de exposición al virus: Son aquéllos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas del virus, ya sea durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- ✓ Trabajadores de la salud
- ✓ Personal del cuidado de la salud o de laboratorio recopilando o manejando especímenes de pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19
- ✓ Trabajadores de morgues que realizan autopsias.
- ✓ Trabajadores de transportes médicos.
- ✓ Personal de limpieza en áreas donde permanecen o se atienden personas que se conoce o se sospecha que portan el virus.

b. Trabajos con riesgo medio de exposición: Son aquéllos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (menos de 2 metros de distancia) con personas, que se desconoce si son portadoras del virus:

- ✓ Trabajadores en contacto frecuente con viajeros que provienen de lugares donde existe una transmisión generalizada del virus.
- ✓ Trabajadores en áreas donde existe una transmisión comunitaria en progreso: principalmente quienes tienen contacto con el público en general (por ej. en escuelas, supermercados, bancos, maquilas y otros ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y ambientes de alto volumen comercial e industrial, transporte público, taxis, Uber, entre otros.

c. Trabajos con riesgo bajo de exposición (de precaución): Son aquéllos que no tienen contacto cercano y frecuente (menos de 2 metros de distancia) con el público en general y otros compañeros de trabajo.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente instrumento será aplicable dentro de las instalaciones de FONAES, así como en aquellos lugares de trabajo fuera de las instalaciones.

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Los Términos y definiciones se pueden revisar en el siguiente documento: Junio 2020, Protocolo integral de prevención de riesgos biológicos en los lugares de trabajo, el cual está disponible en el enlace siguiente. <https://www.mtps.gob.sv/descargas-protocolos-prevencion-riesgos-biologicos/>

8. CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

8.1. Obligación de formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales o medidas sustitutivas

En cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, todo empleador tiene la responsabilidad de formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

Este Programa debe tenerse a disposición del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al momento de una inspección o visita técnica y debe estar actualizado con las medidas de prevención y protección ante la pandemia de COVID-19, correspondientes a la actividad que realiza el lugar de trabajo.

Las disposiciones en este protocolo deberán ser implementadas en todos los lugares de trabajo e incorporadas al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos o en las medidas sustitutivas, según corresponda.

Cuando en los lugares de trabajo se desempeñen labores que por su naturaleza sean calificadas como peligrosas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad a la legislación aplicable, tendrán la obligación de contar con el referido Programa, indistintamente del número de personas trabajadoras.

8.2. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

De conformidad al Art. 13 de la LGPRLT, todo lugar de trabajo debe contar con Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, quienes en coordinación con el empleador deben actualizar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

En todos los casos, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de cada lugar de trabajo, será activado y deberá incrementarse su participación e intervención para la ejecución de las medidas descritas en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos o los protocolos de seguridad y salud ocupacional que, para efectos de prevenir la pandemia por COVID-19, se implementen por cada lugar de trabajo, incluyendo la coordinación con las Clínicas Empresariales, en aquellos casos que se cuente con ellas.

El Comité de Seguridad y Salud ocupacional deberá dar seguimiento a la implementación de las medidas establecidas en el presente protocolo.

9. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Se deberá adoptar las medidas preventivas de carácter colectivo o individual necesarias, de acuerdo al tipo de actividad, distribución y características del lugar de trabajo, orientadas a

garantizar la salud y seguridad del trabajador, esto sin perjuicio de la normativa laboral aplicable, especialmente en el marco de la pandemia por COVID-19, y de manera indefinida deben implementarse particularmente las siguientes medidas:

- a. **Distancia física.** Evaluar el riesgo de las interacciones entre trabajadores, contratistas, clientes y visitantes y aplicar medidas para mitigar esos riesgos, tales como:
 1. Organizar el trabajo de manera que permita el distanciamiento físico entre las personas, el cual deberá ser de 2 metros en las diferentes áreas del lugar de trabajo.
 2. En los lugares de trabajo cuya infraestructura no permita establecer el distanciamiento requerido o se atiende público, se deben instalar barreras de protección tales como mamparas sanitarias, uso de mascarillas, lentes y/o caretas, entre otros.
 3. Reducir las actividades presenciales, haciendo uso de llamadas telefónicas, correos electrónicos e incluso celebrar reuniones virtuales en lugar de reuniones presenciales.
 4. En la medida de lo posible, introducir turnos de trabajo o teletrabajo para evitar grandes concentraciones de trabajadores haciendo uso del transporte público o en los lugares de trabajo, respetando la normativa legal vigente.

- b. **Higiene.** Es responsabilidad del FONAES garantizar: desinfectante para las manos, productos sanitarios y establecer lugares de fácil acceso para lavado de manos con agua y jabón; y debe además promover una cultura del lavado de manos, y fomentar la etiqueta respiratoria en el lugar de trabajo (como cubrirse la boca y la nariz con el codo doblado o con un pañuelo de papel al toser o estornudar).

- c. **Limpieza.** Promover una cultura de limpieza, al menos dos veces al día, de las superficies de escritorios y puestos de trabajo, 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.

- d. **Formación y comunicación.** Capacitar a la alta dirección, a los trabajadores y a sus representantes sobre las medidas apropiadas para prevenir el riesgo de exposición al virus y cómo actuar en caso de infección; proporcionarles formación sobre el uso, mantenimiento y eliminación correctos de los equipos de protección personal (EPP); mantener una comunicación periódica con los trabajadores con información actualizada por las autoridades competentes sobre la situación de la pandemia y recomendaciones a implementarse en el lugar de trabajo.

- e. **Uso de equipos de protección personal (EPP).** El FONAES está en la obligación de proporcionar sin costo para el trabajador, el 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, capacitar sobre su uso y disponer contenedores cerrados para la eliminación higiénica de esos materiales, dichos contenedores deberán estar rotulados para la fácil identificación por parte del servicio de recolección de desechos sólidos.

Recomendaciones para el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal:

a) Mascarillas

Debe priorizarse 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.

Los trabajadores deben ser orientados sobre el uso adecuado de las mascarillas para que resulten efectivas y seguras:

- 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 establecido.

10. MEDIDAS TRANSITORIAS DE PREVENCIÓN PARA PERSONAS TRABAJADORAS CON MAYOR VULNERABILIDAD.

Las personas trabajadoras de sesenta años de edad en adelante, mujeres en período de gestación y personas que padecen enfermedad crónica o degenerativa, no deberán presentarse a sus lugares de trabajo mientras la autoridad competente así lo decrete.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, no deberá presentarse a sus lugares de trabajo, toda persona trabajadora cuyo diagnóstico médico comprobado sea: Enfermedad Renal Crónica, Cáncer Activo en todas sus formas, Enfermedades Inmunosupresivas, Lupus Erimatoso Sistémico, Virus de Inmunodeficiencia Humana, Tuberculosis, Bronquitis Crónicas, Asma, Enfermedades Cardiovasculares, Hipertensión Arterial Descompensada, Insuficiencias Hepáticas, Diabetes Mellitus o cualquier otra enfermedad crónica que no haya sido enunciada, siempre y cuando sea debidamente certificada por cualquiera de las instituciones del sistema de salud. La persona trabajadora podrá presentar constancia emitida por médico particular, pero deberá ser validada posteriormente por el ISSS.

Cuando estas personas retornen a sus labores, se deberá evaluar el puesto de trabajo y los riesgos de exposición al virus, por lo que, se deben asignar funciones que no impliquen riesgos de contagio.

11. IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO.

El FONAES organizará el trabajo de modo que, se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, estableciendo reglas para evitar o reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona.

Se adoptaran medidas que mitiguen el riesgo de propagación del virus, tales como: la implementación del trabajo en casa, o remoto de mutuo acuerdo, turnos rotativos a efecto de limitar el número de trabajadores dentro del mismo entorno de trabajo, horarios diferenciados de entrada y salida de las labores.

El FONAES evaluará, para cada caso, la pertinencia de la realización del trabajo de campo del personal, y en caso de ser requerido, tendrá que asegurarse de proveerle la información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones sobre su prevención, para no exponerlos en el territorio nacional innecesariamente, brindando al trabajador, todas las medidas e insumos necesarios para su protección.

a) Presencial.

Los empleados se presentarán a trabajar a su jornada laboral, ampliándose el horario de entrada y salida pudiendo ser 7:00 am a 8:00 am y 3: 00 a 4:00 pm respectivamente, a fin de evitar las aglomeraciones y garantizar el distanciamiento físico. Preferentemente, los Coordinadores y Jefes de Unidad, realizarán trabajo presencial.

La jornada laboral es de cinco (5) días a la semana, y en casos especiales la Presidencia o la Dirección Ejecutiva podrán autorizar la modalidad de Teletrabajo algunos días con el fin de evitar aglomeraciones y/o posibilidad de contagio.

b) Semipresencial.

Los empleados se presentarán, por lo menos dos veces a la semana, a recibir las instrucciones y el trabajo asignado para ser realizado en casa, auxiliándose de medios virtuales o tecnología disponible, debiendo entregar los productos esperados en el plazo establecido. Se deberá reportar diariamente el detalle de las actividades realizadas. Las jefaturas de las áreas organizativas asignaran los días presenciales, coordinándose entre sí para garantizar que no haya aglomeración. En casos excepcionales en el que al empleado se le presente algún inconveniente para cumplir con alguno de los días señalados, se podrá acordar con su jefatura inmediata la sustitución de ese día por otro, siempre y cuando, preferentemente, sea en la misma semana laboral.

c) A Distancia o Teletrabajo.

El trabajo asignado, se desarrolla y entrega por medio de correo electrónico o alguna plataforma digital que lo permita, estando el empleado en constante comunicación con su jefe inmediato para recibir los comentarios u observaciones correspondientes y realizar los ajustes pertinentes. Esta modalidad solo será válida para los empleados con condiciones especiales.

Para efectos de este instructivo vamos entender como empleados con condiciones especiales a las personas mayores de sesenta (60) años, embarazadas y en periodo de lactancia exclusiva, según la ley respectiva, así como las personas con enfermedades inmunosupresoras.,

A partir de la fecha de aprobación de este instructivo todo el personal está obligado a desempeñar sus funciones en una de las modalidades anteriormente detalladas. La modalidad la definirá el jefe inmediato superior, en coordinación con la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

Para el trabajo semi presencial o a distancia la jefatura inmediata deberá asignar las tareas a desarrollar mediante memorándum y se deberá presentar reporte diario de las tareas realizadas.

Para el personal que habitualmente se ha movilizad en transporte público, mientras este no funcione, el FONAES le garantiza el transporte.

d) Casos Especiales.

Circunstancias particulares del empleado y que no estén contempladas en las condiciones especiales para realizar trabajo a distancia o teletrabajo, podrán ser consideradas como licencias por motivos personales sin goce de sueldo, aplicando lo establecido en el ítem b) del numeral 5.7 Licencias de la Normativa para el Control de Asistencia del Personal Institucional; sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse una prórroga de hasta quince (15) días bajo las mismas circunstancias. Estos casos serán aprobados por Presidencia o Dirección Ejecutiva.

12. MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR.

12.1. Recomendaciones generales.

- a. Actualizar la información del perfil de cada uno de los trabajadores en los expedientes laborales.
- b. Promover el lavado de manos frecuente y exhaustivo durante al menos 20 segundos. Si no hay disponibilidad inmediata de agua y jabón, poner a disposición solución alcohólica que contenga al menos un 60% de alcohol.
- c. Promover el uso de mascarilla permanentemente durante la permanencia en las instalaciones. El FONAES proveerá una mascarilla desechable diaria o una mascarilla reutilizable. Esto es mientras está realizando sus labores cotidianas en el puesto de trabajo.
- d. No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- e. Cuando se tose o estornude, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- f. Evitar el uso frecuente de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
- g. Evitar saludar a las personas mediante contacto físico.
- h. Al regresar a sus hogares se recomienda: cambiarse de ropa, lavarse las manos y ducharse.
- i. Recomendar a los trabajadores que no deben presentarse a los lugares de trabajo, si ellos o un miembro de su grupo familiar tienen cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre, cansancio, tos seca, dolor de garganta, secreción nasal, diarrea. En estos casos, deben llamar al 132 o acudir al establecimiento de salud que corresponde para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar.
- j. Para el caso de COVID-19, si ha tenido contacto cercano con convivientes, compañeros de trabajo u otros o estuvo en contacto directo con una persona confirmada con la enfermedad, debe informar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional del lugar de trabajo, quien deberá informarlo al 132 o acudir al establecimiento de salud que corresponde para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar. Si el trabajador hace uso del transporte colectivo, debe implementar las medidas higiénicas como uso y cambio de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel. Se recomienda el uso de una mascarilla para el trayecto de la casa al trabajo, una mascarilla para la estancia en el trabajo y una mascarilla para el regreso del trabajo a la casa.
- k. El personal deberá cumplir con las medidas e instrucciones de las autoridades de salud, caso contrario se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes.
- l. Personal con sospecha de padecimiento del COVID-19 por presentar síntomas de la enfermedad, deberá consultar en establecimiento de salud o médico, e informar a su jefe inmediato de manera oportuna su condición de salud, y si a criterio de estos es procedente el aislamiento de la persona, el trabajador tendrá quince (15) días de cuarentena en su lugar de residencia y a partir del día dieciséis (16) hasta el día treinta (30) retomará sus labores en

modalidad a distancia, atendiendo las indicaciones que para dicha modalidad están establecidas en el literal c) del numeral 11 de este documento.

12.2. Ingreso de los trabajadores a las oficinas del FONAES.

Medidas preventivas:

- a. Tomar la temperatura de todo el personal, al menos dos veces al día, llevando el registro correspondiente incluyendo cuando hacen su ingreso.
- b. Colocar dispensadores de alcohol gel en la entrada de acceso del personal, baños, estaciones de trabajo asegurando la recarga frecuente de los mismos.
- c. Se suspender el uso del marcador biométrico por huella digital como mecanismo de control de horarios de entrada y de salida, el control se llevará en una hoja de asistencia individual en el cual se anotará también la temperatura (Anexo 1), al finalizar el mes la hoja deberá contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

12.3. Ingreso de usuarios u otro personal externo.

- a. Se tomará la temperatura de todos los visitantes cuando hagan su ingreso.
- b. El ingreso del público se permitirá respetando el distanciamiento de 2 metros.
- c. En caso de que se deban realizar filas para ingresar a las instalaciones, deberá respetarse una distancia de separación entre ellas de 2 metros.
- d. Se verificará que los usuarios y personal externo, utilicen mascarilla y se aplique alcohol gel en las manos, antes de ingresar a las instalaciones.

12.4. Durante la estancia de trabajadores y usuarios.

- a. Se colocaran dentro de las instalaciones, dispensadores de alcohol gel para uso de trabajadores y usuarios y se colocará información visible (rótulo u afiche) sobre la adecuada forma de lavado o limpieza de manos cuando se cambie de actividad y cada vez que sea necesario.
- b. Se proveerá de jabón líquido y toallas de papel desechables para lavado de manos en los baños.
- c. Se proveerá al personal de mascarillas, guantes (cuando de acuerdo a la naturaleza del trabajo sea posible y teniendo en cuenta además la clasificación de riesgo de exposición) y demás EPP que, en virtud de la índole de la labor, se requiera para prevenir contagio. 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.
- d. Se establecerá un lugar con depósito adecuado y rotulado, para desechar mascarillas, guantes y demás EPP desechable.

e. Contar con mecanismos y productos adecuados para desinfectar el EPP y todas las áreas del lugar de trabajo de forma periódica, y en caso de turnos al inicio y al final de los mismos. Deben usar los desinfectantes en las concentraciones requeridas y/o especificadas por el fabricante y garantizar el cumplimiento de las medidas adecuadas para su manipulación y uso.

f. Adecuar los lugares de trabajo, garantizando una correcta ventilación, cuando sea natural debe permitirse la ventilación cruzada y cuando sea artificial debe establecerse la limpieza periódica de los equipos al menos una vez semana, garantizando el adecuado mantenimiento. Procurar apagar el aire acondicionado al menos una vez al día y permitir la ventilación natural durante 30 minutos mínimo.

g. Distribuir los horarios para la toma de alimentos a fin de evitar aglomeraciones entre los trabajadores, respetando la duración de las pausas de alimentación y descanso que ya están reguladas en la normativa laboral.

h. Desinfectar periódicamente baños, grifos, manecillas, interruptores, pasamanos de escaleras, casilleros, áreas de alto tráfico, áreas recreacionales, clínica empresarial, máquinas dispensadoras de bebidas y alimentos, áreas comunes como cafetería, al menos dos veces al día o al inicio y final de cada turno.

12.5. Salida del centro de trabajo.

a. Evitar aglomeraciones de personal durante el horario de salida.

b. Al igual que al ingreso, suspendido el uso de marcadores biométricos, se utiliza el mismo método de la entrada.

13. DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS RESPIRATORIOS EN LAS INSTALACIONES DEL FONAES Y/O SOSPECHOSO DE COVID-19.

a. Proporcionar inmediatamente mascarilla quirúrgica si no lleva puesta o cambiarla si la que tiene está humedecida 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.

b. Reportar a la persona detectada con sintomatología respiratoria al teléfono 132 del Ministerio de Salud.

c. El CSSO deberá garantizar la desinfección de superficies en contacto con el caso y ambientes laborales donde estuvo la persona con sintomatología.

14. DETECCIÓN DE TRABAJADORES CON SÍNTOMAS DIGESTIVOS U OTRAS DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR OTRAS VÍAS (NO RESPIRATORIAS).

Cuando se detecten trabajadores con síntomas (fiebre, dolor de huesos, dolor ocular, dolor de cabeza) sugestivos de enfermedad causada por arbovirus (dengue, zika, chikungunya); debe enviarse al trabajador a consulta médica para adecuado manejo; además el CSSO debe realizar acciones de detección y destrucción de criaderos de zancudos y valorar la necesidad de fumigación.

En presencia de brotes con enfermedad diarreica aguda de causa infecciosa o casos sospechosos de fiebre tifoidea, en los lugares de trabajo, el CSSO, deben realizar las gestiones

pertinentes con el centro de salud correspondiente para implementar las medidas de control del foco infeccioso.

15. MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL.

Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Medidas de Higiene en la Oficina.

Las personas encargadas de archivos deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo. Para esto se les debe proporcionar como mínimo tapabocas quirúrgico, guantes desechables y solicitar indistintamente a todos los usuarios que tengan síntomas parecidos a los de la gripe o que digan que posiblemente tengan COVID-19, usar el tapabocas adecuadamente sin tocarlo mientras están consultando la documentación mencionada.

Recomendaciones a usuarios:

- 1- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- 2- Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posibles guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
- 3- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- 4- Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas
- 5- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

Recomendaciones para el personal de archivos y personal de la UGDA.

- 1- Colocar los documentos en contenedores individuales y poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior ubicación en estanterías.
- 2- Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
- 3- Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
- 4- Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
- 5- Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica, en este caso COVID-19, utilizar adecuadamente:
 - ✓ Guantes desechables
 - ✓ Tapabocas quirúrgico o referencia N95 que le cubra la boca y la nariz
 - ✓ Gafas protectoras
- 6- A partir de la experiencia actual, con el manejo de la pandemia con COVID-19, se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él:
 - ✓ Antes de tocar los documentos;
 - ✓ Después de tocar los documentos; y

- ✓ Después de tocar el entorno de los documentos.

Se resalta que la medida más importante, económica y eficiente, es el lavado continuo de las manos, sobre todo después de manipular documentos o materiales como carpetas, sellos, etc., que son de alto grado de manipulación.

16. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, deberán establecer mecanismos de comunicación eficaz hacia el personal, a través de la colocación de afiches en lugares visibles y/o con la distribución de material informativo, referente a las medidas de prevención y actuación que sean emitidas por las autoridades competentes.

17. VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del FONAES con carácter provisional y excepcional, pudiendo ser evaluado para modificarse, de acuerdo a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el COVID-19 y las fases de desescalada hacia la nueva normalidad; y se mantendrá vigente hasta derogación por Junta Directiva.

18. ANEXO

18.1. CONTROL DE ASISTENCIA INDIVIDUAL

NOMBRE EMPLEADO:	
------------------	--

FECHA	HORA		TEMPERATURA	
	ENTRADA	SALIDA	A.M.	P.M.

VoBo:

--

19. VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del FONAES con carácter provisional y excepcional, pudiendo ser evaluado para modificarse, de acuerdo a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el COVID-19 y las fases de desescalada hacia la nueva normalidad, y se mantendrá vigente hasta derogación por Junta Directiva.

20. CONTROL DE EEDICIÓN Y REVISIÓN.

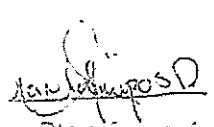
Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
43		02	Acta N° : 11/2020 Punto V Fecha: 07/07/2020

Anexo 4. Solicitud de permiso personal.

MEMORÁNDUM

DP-MC-001/2020

PARA Licenciado Alfredo Rodríguez
Director Ejecutivo

DE Marcela Campos 
Técnico en Gestión de Recursos y Planificación

ASUNTO Solicitud de Licencia sin goce de sueldo

FECHA 1/07/2020

Atentamente anexo solicitud de licencia sin goce de sueldo por el periodo comprendido del 2 de julio al 31 de julio de 2020, debido a que mi esposo se encuentra trabajando en primera línea como médico en el Hospital ISSS Amatepec que ha sido designado como exclusivo para tratar pacientes diagnosticados covid positivos lo cual me convierte a mi hija y a mi en personas en alto riesgo de contagio. Asimismo manifiesto que en algún momento podría convertirme en riesgo de contagio para las personas con las cuales laboro en la institución.

Atentamente

SOLICITUD DE LICENCIA O PERMISO

FECHA:

2	7	2020
---	---	------

 UNIDAD ORGANIZATIVA

Planificación

 GOCE DE SUELDO

SI	NO
----	----

NOMBRE EMPLEADO:

Marcela Natalia Campos

 CARGO:

Técnico

TIEMPO UTILIZADO (EN LETRAS):

30 días

DESDE:

MES												DIA																														
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
HORA												MINUTOS																														
07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00												5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55																														

HASTA:



MES												DIA																														
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
HORA												MINUTOS																														
07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00												5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55																														

MOTIVO DE LA LICENCIA O PERMISO SEGÚN CÓDIGO DE JUSTIFICACIÓN:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24																				

OBSERVACIONES:

debido a que mi esposo se encuentra trabajando en primera línea como médico en el Hospital ISSS Amatepec que ha sido designado como exclusivo para tratar pacientes diagnosticados covid positivos lo cual me convierte a mi hija y a mí en personas en alto riesgo de contagio. Asimismo manifiesto que en algún momento podría convertirme en riesgo de contagio para las personas con las cuales laboro en la Institución.

 EMPLEADO SOLICITANTE
  JEFE INMEDIATO
 _____ DIRECCION EJECUTIVA
 _____ PRESIDENCIA



CODIGOS JUSTIFICACIÓN

CODIGO	CONCEPTO
01	ACCIDENTE COMUN
02	ACCIDENTE DE TRABAJO
03	CITA MEDICA
04	CONSULTA MEDICA HIJOS E HIJAS
05	CITAS ESCOLARES DE HIJOS E HIJAS
06	ENFERMEDAD COMUN
07	ENFERMEDAD PROFESIONAL
08	ENFERMEDAD PARIENTE
09	EXÁMENES MEDICOS
10	CITACION PUBLICA
11	MISION OFICIAL
12	CAPACITACION, SEMINARIO O CONGRESO

CODIGO	CONCEPTO
13	TIEMPO COMPENSATORIO
14	MATERNIDAD
15	LACTANCIA MATERNA
16	PATERNIDAD
17	MATRIMONIO
18	DUELO
19	ESTUDIOS TÉCNICOS, UNIVERSITARIO Y POST-GRADO
20	MOTIVOS PERSONALES CON GOCE DE SALARIO
21	MOTIVOS PERSONALES SIN GOCE DE SALARIO
22	SUSPENSION LABORAL
23	LLEGADAS TARDÍAS O SALIDAS TEMPRANO POR FUERZA MAYOR
24	CASOS ESPECIALES

000001