



Manual de Protección, Seguridad y
Prevención al Contagio del COVID-19
para el
Personal del FOVIAL

I. Introducción

El presente Manual es una herramienta en la que se establecen una serie de recomendaciones en materia de prevención del COVID 19 para el desarrollo de las operaciones cotidianas en el FOVIAL.

Es importante expresar que el presente manual, ha sido emitido de acuerdo a **los Lineamientos para la Reincorporación de los Empleados del Órgano Ejecutivo y de sus Dependencias a sus Centros de Trabajos, Durante la Pandemia por COVID-19**; la administración ha considerado implementar los siguientes lineamientos para garantizar el derecho a la salud y a la vida del personal del FOVIAL, en el desarrollo de la pandemia generada por el COVID-19.

II. Objetivos

1. Establecer directrices relativas a condiciones de modo, tiempo y forma, para la reincorporación segura de los empleados del FOVIAL, bajo condiciones sanitarias adecuadas y suficientes para prevenir el contagio ante el COVID-19
2. Adoptar y extender los lineamientos de seguridad, organizativas, de higiene y prevención, en el FOVIAL, que contribuyan al bienestar de todos los empleados y personas que nos visitan, siendo esta nuestra máxima prioridad.
3. Proporcionar medidas de higiene y seguridad al personal de la institución para mantener un entorno laboral adecuado, el cual ha cambiado significativamente debido a la pandemia de COVID-19

III. Base Legal

Numero Decreto	Fecha	Descripción
Decreto Legislativo número 593	14/03/2020	<p>Se aprobó el estado de emergencia nacional de la pandemia por COVID-19 por el plazo de 30 días, el cual incluye medidas inmediatas para la atención de la emergencia, como la obligación del Ministerio de Salud de ejecutar todas las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al plan de prevención, contención y respuesta a la pandemia, estableciéndose en el artículo 5 del mismo que no podía ser despedido todo trabajador que sea objeto de cuarentena por COVID-19, que dicho decreto ha sido prorrogado mediante los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo número 622 de fecha 12/04/2020 • Decreto Legislativo número 631, de fecha 16/04/2020 • Decreto Legislativo número 634, de fecha 30/04/2020
Decreto Legislativo número 594.	14/03/2020	Se emitió la "Ley de Restricción Temporal de derechos constitucionales concretos para atender la pandemia COVID-19, a fin de contener el inminente impacto sanitario de la pandemia COVID-19"
Decreto Ejecutivo N° 12,	21/03/2020.	El Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud, decretó las medidas extraordinarias de prevención y contención para declarar el territorio nacional como zona sujeta a control sanitario, a fin de contener la pandemia COVID-19, en dicho decreto se declaró el territorio nacional como zona sujeta a control sanitario, estableciendo que ninguna persona podría circular en el territorio de la República, salvo excepciones señaladas en el decreto, con una vigencia de 30 días a partir de la fecha antes mencionada.
Que por medio de Decreto Ejecutivo en el Ramo de Salud número 14,	30/03/2020	Deroga el decreto número 12; se decretaron: "MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN PARA DECLARAR EL TERRITORIO NACIONAL COMO ZONA SUJETA A CONTROL SANITARIO A FIN DE CONTENER LA PANDEMIA COVID-19, dentro de las cuales se declaró todo el territorio nacional como zona sujeta a control sanitario, tomando como medidas sanitarias la restricción a todas las personas de permanecer en sus casas de habitación o de residencia y la restricción de actividades que no sean las estrictamente señaladas en el decreto.
Decreto Ejecutivo No. 21,.	27/04/2020	el Órgano Ejecutivo emitió las "Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario, a fin de contener la Pandemia COVID-19", a través del cual se declaró cuarentena nacional, restricciones a circular o reunirse en el territorio de la República salvo las excepciones establecidas en el mencionado decreto, el cual estaría vigente hasta el dieciséis de mayo del presente año
Decreto Legislativo N° 639	05/05/2020	Se decretó la Ley de Regulación para el Aislamiento, Cuarentena, Observación Y Vigilancia por COVID-19, a través de la cual se desarrollaron las condiciones, el tiempo y forma del cumplimiento de cuarentena vigilancia u observación de las personas sujetas a dichas medida de control y se declaró todo el territorio nacional como zona epidémica sujeta a control sanitario para combatir el daño y evitar la propagación del COVID-19, hasta el diecinueve de mayo de dos mil veinte

Numero de Decreto	Fecha	Descripción
Decreto Ejecutivo No. 26	20/05/2020	El Órgano Ejecutivo emitió las “Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario, a fin de contener la Pandemia COVID-19”, a través del cual se declaró cuarentena nacional, restricciones a circular o reunirse en el territorio de la República salvo las excepciones establecidas en el mencionado decreto, el cual estaría vigente hasta el día seis de junio de dos mil veinte
Decreto Ejecutivo No. 22.	31/05/2020	Emitió ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA TORMENTA TROPICAL "AMANDA"; estableciendo como medidas inmediatas para la atención de la emergencia la generación de condiciones que permitan la reestructuración de caminos, carreteras, puentes, agregando que deberán adoptarse en las actividades que se realicen todas las medidas sanitarias por la emergencia concurrente por la pandemia por COVID-19, que al efecto dicte el Ministerio de Salud
Decreto 29 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud	02/06/2020 “	Se decretaron “Medidas extraordinarias de prevención y contención para declarar el territorio nacional como sujeto a control sanitario, a fin de contener la pandemia COVID-19”, en el que se decreta cuarentena domiciliar hasta el día 15 de junio del presente año; sin embargo en el artículo 10 numeral 19 se prevé la realización de actividades tendientes a reparar los daños provocados por la tormenta Amanda, así como la realización de obras de mitigación de riesgos por el invierno y de prevención de desastres, el cual por medio de la Sentencia de Inconstitucionalidad con referencia 21-2020/23-2020/24-2020/24-2020, difirió los efectos hasta el día doce de junio de dos mil veinte.
<u>Decreto 31 emitido por el Órgano Ejecutivo</u>	20/08/2020	<p>Se decretaron “Lineamientos para la reincorporación de los empleados del órgano ejecutivo y de sus dependencias a sus centros de trabajo, durante la pandemia por COVID-19”, en el que se establecen directrices relativas a la reincorporación segura de los empleados y funcionarios del Órgano Ejecutivo y sus dependencias bajo condiciones sanitarias adecuadas y suficientes para garantizar el derecho a la salud y la vida de los trabajadores. <u>El Art. 3 establece que la Máxima autoridad le corresponde emitir la normativa interna respectiva que permita aplicar los lineamientos establecidos por el órgano ejecutivo.</u></p> <p>Que en dicho Decreto, en el artículo 4, se establece que los titulares de cada institución identificarán el estado de los recursos institucionales, del personal disponible, de los puestos de trabajo, para poder adaptar las actividades e identificar cambios y necesidades que se deban afrontar.</p> <p>Que en artículo 5 del mismo decreto <u>establece que es imprescindible que cada institución elabore un plan de contingencia o protocolo general de seguridad y salud acorde a la naturaleza de las actividades realizadas por los servidores públicos</u></p>
Decreto 600 emitido por el Órgano Legislativo	16/06/2020	Se decreta la “Ley de Regulación del Teletrabajo”, que tiene por objeto promover, armonizar, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las instituciones públicas, privadas, autónomas y municipalidades a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

- En el Art. 21 de la Ley del Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), en el Numeral 1, establece que son atribuciones del Consejo Directivo **“Establecer las estrategias, políticas y programas del FOVIAL orientadas a una gestión eficiente, eficaz, relevante, transparente y sostenible”**
- En el Art. 21 de la Ley del Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), en el Numeral 6, establece que son atribuciones del Consejo Directivo **“Aprobar los procesos técnicos y administrativos, planta de personal, activos y sus modificaciones”**

- La cláusula cuarta del Contrato de Prestación de Servicios, **establece que los empleados prestarán sus servicios en las oficinas del FOVIAL, situadas en el Kilometro diez y medio de la Carretera de que San Salvador conduce al Puerto de la Libertad, o en el lugar que el FOVIAL señale** o donde trasladare sus oficinas en el futuro, sujetando en todo a las condiciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del FOVIAL.

IV. Alcance

El alcance del presente manual es aplicable a todas las unidades organizativas del FOVIAL, quienes están en la obligación de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el presente manual, las cuales son necesarias para una segura reincorporación de los empleados del FOVIAL a la actividad laboral.

Las medidas preventivas detalladas en el presente manual, serán objeto de seguimiento constante por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional a través del protocolo establecido.

V. Medidas de Prevención a Tomar en Cuenta Por el Personal

1. Todas las personas deberán de tomarse la temperatura por la mañana y por la noche; y vigilar la aparición súbita de tos, dificultad respiratoria o síntomas respiratorios como gripe, en todo caso, por ningún motivo se debe acudir al centro de trabajo con dichos síntomas y deberá comunicarlo a su Jefe inmediato superior en el FOVIAL.
2. El uso de la mascarilla para todo el personal será de carácter obligatorio
3. Todos los empleados de la institución deben extremar las medidas de prevención, distanciamiento social e higiene; y en el caso de que alguien presente síntomas o sospechas del virus deberá aislarse, no presentarse al FOVIAL y comunicarse con el centro de salud que estime conveniente, así como también al teléfono de atención del COVID-19, 132.
4. El trabajador comunicará a su jefe inmediato superior, su situación de sospecha y/o confirmación del COVID-19 y además deberá comunicarlo a la Gerencia Financiera y Administrativa del FOVIAL vía correo electrónico para tomar las medidas correspondientes de acuerdo a nuestros alcances.
5. La higiene de manos, es la medida principal de prevención y control de la infección. Es recomendable lavarse frecuentemente las manos varias veces durante su permanencia en el FOVIAL. Si las manos están visiblemente limpias la higiene se hará con productos de base alcohólica (Alcohol Gel); si estuvieran sucias o manchadas con fluidos orgánicos, se hará con agua y jabón antiséptico. Es muy importante tratar que cada lavado de mano dure como mínimo, 40 segundos.

6. El secado de manos, tras su limpieza, se realizará con papel toalla. Es importante tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente el papel toalla, de forma inmediata en la papelería habilitado para este fin.
7. Se debe cubrir la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura de manera inmediata. Si no se tiene pañuelo de papel al toser o estornudar, se debe hacer sobre su brazo en el ángulo interno del codo con el propósito de no contaminar las manos y evitar propagación de fluidos en el aire.
8. Si sufre un acceso de tos inesperado (sin la mascarilla) y se cubre accidentalmente con la mano, hay que evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca e inmediatamente lavarse las manos con agua y jabón o con alcohol gel y evitar tocar objetos que se encuentren cerca antes de lavarse.
9. Evitar el contacto físico. (no saludarse de abrazo y beso)
10. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
11. Lavarse las manos cada vez que se tenga contacto a menos de 2 metros con un cliente, proveedor, colaborador, compañero u objetos de alguien más.
12. Desechar cualquier objeto de higiene personal inmediatamente luego de su uso
13. Desinfectar las suelas de los zapatos en las alfombras ubicadas en las entradas de los edificios antes de ingresos a estos.
14. No utilizar equipos o artículos de oficina o personales de otros compañeros.
15. Se debe priorizar la distancia mínima que garantice la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, durante la entrada y salida de las áreas de trabajo, como durante la permanencia en el mismo. Es recomendable, guardar la distancia interpersonal en las zonas comunes y evitar aglomeraciones.
16. La Dirección, Sub-Dirección, Gerentes y Jefes de Unidad contribuirán activamente al cumplimiento de las presente medidas

VI. Medidas de Higiene a Realizarse por la Administración del FOVIAL para contribuir incorporación del personal a las actividades laborales.

➤ Limpieza en áreas comunes y áreas de trabajo:

1. La limpieza o desinfección de los pisos, superficies de escritorios, mesas de reuniones, haladeras de puertas, puertas de acceso, pasamanos, barandas, divisiones, ventanas, se realizará por parte del personal de limpieza todos los días, al menos dos veces al día.
2. Las superficies de las áreas de atención al público se desinfectará al menos tres veces al día.
3. La limpieza o desinfección de los baños se realizará diariamente, al menos dos veces al día sin excepción.
4. En las áreas comunes como cocina y comedor (Área enfrente de la GACI), se limpiarán 2 veces al día
5. En las entradas principales de acceso a las oficinas, que tengan alto tráfico, se mantendrá una alfombra para desinfectar la suela de los zapatos.

6. Con el propósito de contribuir a la prevención de contagio del Covid-19, el personal de servicio atenderá únicamente las reuniones de trabajo que sean estrictamente necesarias con agua, café o refrigerios de ser posible.
7. Con el objetivo de contribuir a la prevención de contagio del Covid-19, el personal de servicios se abstendrá de servir café, efectuar el lavado de tasas, vasos y depósitos o platos de comida del personal.
8. Los aires acondicionados se limpiaran y desinfectaran al menos 1 vez cada dos meses.
9. En los espacios de trabajo que las condiciones lo permitan se preferirá la ventilación y apertura de puertas y ventanas en lugar de aire acondicionado.
10. Se realizara de manera periódica, una sanitación general de las instalaciones internas y externa, que incluye oficinas, pasillos, bodegas, pisos, jardines, etc.
11. Se instalaran separadores acrílicos o de vidrio en el área de recepción y en las áreas de trabajo siempre y cuando sea necesario y las condiciones físicas lo permitan. En todo caso se procurara el distanciamiento entre el personal.
12. El FOVIAL proporcionará alcohol gel, franelas y mascarillas o cubre bocas, entre otros, de acuerdo a sus posibilidades y limitaciones financieras, a todo el personal; quien será el responsable de su buen uso. Asimismo se proporcionara en caso de ser necesario protectores faciales al personal de seguridad, mensajeros, limpieza y servicios varios.
13. Se mantendrá depósitos para uso exclusivo de guantes usados y cubre bocas que deban desecharse, los cuales están separados de los depósitos de basura comunes.
14. Deberá preferirse por parte del personal y para la atención de reuniones el uso de vasos, platos y utensilios desechables.
15. En los espacios de atención al público y espacios comunes, como recepción, cocinas, entre otros, se mantendrá señalizado para mantener la distancia de 2 metros entre personas.
16. Se mantendrán dispensadores de alcohol gel en diferentes áreas comunes dentro de la institución
17. El área donde hubiese permanecido el empleado con síntomas del virus, será desinfectada incluyendo los artículos de oficina y papelera donde haya depositado su material de protección y pañuelos. La bolsa deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, a fin de retirarla del área del resto de objetos y depositada afuera de las instalaciones
18. Se podrán adquirir Kits de medicamentos para tratamiento del COVID-19, de acuerdo a lo indicado por el Ministerio de Salud, para el personal que presente síntomas.
19. Se podrán realizar adquisiciones de pruebas para detección del COVID-19, en caso de ser necesarias para el personal del FOVIAL, con el objetivo de tomar medidas en beneficio de los empleados y la institución.

➤ **Medidas de higiene al ingresar al FOVIAL – Peatonal y Vehicular**

20. El personal de seguridad tomara la temperatura al personal y a las visitantes al momento de ingresar a las instalaciones, desde las casetas de vigilancia principales del FOVIAL; la toma de temperatura se realizara sin que el empleado o visitante se baje del vehiculó. En todo caso ningún empleado o visitante deberá ingresar a la instalación sin antes tomarse la temperatura.
21. El personal de seguridad les aplicara alcohol gel a los visitantes y empleados que ingresan sin vehículo en las casetas de acceso principales.
22. El personal o visitantes que presenten temperatura arriba de 37.5 °C no se le permitirá su ingreso a las instalaciones del FOVIAL.

➤ **Medidas para las Personas Externas que Brindan Servicios Diversos al Personal**

23. Las empresas que ofrecen servicios bancarios y que se autorice su ingreso, deberán cumplir con las medidas higiénicas establecidas, como portar mascarilla y alcohol gel. La atención de estos agentes, deberá tener el distanciamiento requerido, atendiendo a una persona a la vez.
24. Las empresas que ingresan con alimentos a domicilio, deberán cumplir con las medidas higiénicas establecidas, como mascarilla y uso de alcohol gel. Esta será supervisada por la Vigilancia desde la caseta.
25. Los alimentos serán entregados en el parqueo N°1 y su recepción será realizada únicamente por la persona que ha solicitado dichos alimentos. El personal podrá solicitar apoyo a las personas de seguridad que les informen cuando los alimentos hayan llegado, en ningún caso las personas que ingresan con alimentos podrán tener acceso a las oficinas.
26. Las personas que ofrecen servicios como ventas de frutas y vegetales, deberá cumplir con las medidas higiénicas establecidas, como uso de mascarillas y alcohol gel; el personal que hará uso de estos servicios deberá mantener el distanciamiento de 2 metros, cuando se encuentren más personas adquiriendo productos. El servicio se realizará desde el vehículo automotor en un área previamente indicada por la administración y el proveedor deberá estar atento a que las personas no se aglomeren.
27. Cualquier otra empresa que sea autorizado para ofrecer bienes o servicios deberá de igual forma cumplir con las medidas higiénicas establecidas como uso de mascarilla y alcohol gel. Así como el distanciamiento social
28. Todos estos servicios serán supervisados por Servicios Generales del FOVIAL y en caso de incumplimiento, el FOVIAL podrá solicitar su retiro de la institución.

➤ **Medidas en el Área de Cocina:**

29. Se prohíbe la estancia dentro del área de cafetería para ingerir alimentos, únicamente se podrán calentar y será permitido el ingreso de 2 personas a la vez, guardando el distanciamiento y aplicándose gel al momento de ingresar, y el resto del personal deberá esperar su turno afuera, siempre con el distanciamiento correspondiente de 2 metros entre empleados.
30. El personal que requiera calentar sus alimentos deberá realizarlo en un tiempo prudencial, considerando que hay más compañeros esperando turno.
31. Se prohíbe la utilización del baño que se encuentra dentro del área de cafetería en el horario de desayuno y almuerzo con el objetivo de contribuir al distanciamiento entre el personal.
32. Para ingresar a la cocina es obligatorio el uso de mascarilla.
33. El personal podrá consumir sus alimentos en área de comedor frente a la GACI, manteniendo la distancia de 2 mts, entre los comensales.
34. El horario de almuerzo es de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, de 12:30 m a 1: 30 pm. y podrá modificarse de acuerdo a la afluencia de usuarios que pudiera experimentarse.

➤ **Medidas para el Manejo de Reuniones:**

35. En la manera de lo posible la realización de las reuniones de trabajo que requieran la participación de varias personas, se recomienda efectuarlas a través de herramientas tecnológicas como Microsoft Teams como parte de la solución de Office 365, Zoom, entre otras.
36. Las reuniones del Consejo Directivo o con personas externas, se podrán desarrollar, mediante la utilización de la herramienta Cisco Meetings, Zoom, entre otras.
37. En caso de haber necesidad de reunirse de manera presencial en reuniones del Consejo Directivo o con personas externas, se deberán tomar las medidas de prevención e higiene necesarias, tales como el distanciamiento, aplicación de alcohol gel y uso de mascarilla.

➤ **Manejo de Documentación Interna y Externa:**

Documentación interna

38. Hacer uso en la medida de lo posible de las herramientas tecnológicas para el manejo de correspondencia como notas, memorándum, facturas, estimaciones, contratos, etc.
39. Cuando se comparta de manera física información, las personas que manipulen dichos documentos, deberán lavarse las manos con agua y jabón después de haberlos manipulado; y se recomienda no tocarse la cara, ojos y boca.

Documentación externa:

40. Con el propósito de contribuir a la prevención de contagio del Covid-19, toda la documentación externa será recibida únicamente en Recepción manteniendo las medidas de prevención sanitarias establecidas en el presente protocolo según corresponda.
41. El área de recepción entregará e informará a cada gerencia o unidad la documentación correspondiente diariamente y las veces que sean necesarias.
42. La recepcionista y el personal que reciba la correspondencia, deberán lavarse las manos con agua y jabón después de haber manipulado cualquier correspondencia y no deberá tocarse la cara, ojos y boca.
43. Las personas que nos visitan para retiro de cheques, presentación de facturas, visitas de proveedores de bienes y servicios, documentación dirigida a las diferentes Gerencias, Unidades y a la Dirección, serán atendidos en el área de Recepción del FOVIAL en el siguiente horario:
44. Entrega de cheques y presentación de facturas los días martes, miércoles y jueves en horarios de 10:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm
45. Visitas de proveedores de bienes y servicios, documentación dirigida a las diferentes Gerencias, Unidades y Dirección en horario normal de lunes a viernes.

VII. Reanudación de Labores

La reanudación de las actividades se realizará de manera gradual, cuyo personal de cada Gerencia y Unidad se presentará de acuerdo a las necesidades de cada una de estas, a fin de contribuir a la prevención de contagio del Covid-19, cumpliendo con los siguientes criterios:

1. En la medida de lo posible se mantendrá como un máximo del 50% del personal, trabajando de manera presencial en las instalaciones. El resto de personal deberá desarrollar sus actividades desde casa, las cuales serán supervisadas por el jefe inmediato.

2. Para la determinación del personal que trabajará a distancia desde casa, se preferirá los que sean mayores de sesenta años de edad, mujeres embarazadas, puerperio y lactancia exclusiva, personas con enfermedad de insuficiencia renal crónica o trasplantados, hipertensos, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas, degenerativas, personas con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas u obesidad, quienes quedaran sujetos al cumplimiento de dicha modalidad de trabajo.
3. El personal que le corresponda presentarse a sus labores deberá cumplir con las medidas de higiene establecidas en el protocolo para tal fin, especialmente con el uso de mascarilla, uso de alcohol gel, lavado de manos con agua y jabón y el distanciamiento entre los compañeros que asistan a trabajar.
4. Cada Gerencia y Unidad, deberá realizar su programación de trabajo para el personal que trabaja desde casa, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales.
5. Los horarios establecidos para el personal que le corresponda estar presente en el FOVIAL, será de lunes a viernes de 8:00 am. a 5:00 pm y hora de almuerzo de 12:30 md. a 1:30 pm. Será responsabilidad de cada Gerente y Jefe de Unidad el de velar por que el personal cumpla con los horarios establecidos. Asimismo podrán implementarse horarios diferenciados de acuerdo a las necesidades de cada gerencia y unidad requiera.
6. El control de marcación se realizara a través de aplicaciones informáticas internas, sistema multibiometrico o manuales, manteniendo siempre las medidas de higiene y seguridad necesarias para la prevención del contagio de Covid-19
7. Ante posibles contagios o casos confirmados, se podrá optar por la redistribución de tareas y/o teletrabajo entre el personal que pueda realizar las labores de acuerdo a sus competencias, a fin de evitar contactos y desplazamientos.

VIII. El Teletrabajo o Trabajo a Distancia como Opción de Trabajo Laboral

➤ Objetivo

1. El teletrabajo o trabajo a distancia podrá optarse como un instrumento para el desarrollo de actividades asignadas al personal de acuerdo a su cargo.
2. Aprovechar el uso de las tecnologías y comunicación en el desarrollo de actividades del personal desde casa, lo cual además tiene como resultado la disminución de costos como consumo de energía eléctrica, combustible, insumos de limpieza, entre otros.

➤ Ámbito de Aplicación

3. La opción del teletrabajo o trabajo a distancia, podrá ser desarrollada por el personal Administrativo, Operativo, Técnico, Profesional, Especialista y Ejecutivo del FOVIAL, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones en lo posible.

➤ **Modalidad de Teletrabajo**

4. La modalidad de teletrabajo adoptada por el personal del FOVIAL, de acuerdo al lugar donde se desempeña el trabajo podrá ser “Teletrabajo Alternado o Teletrabajo en Domicilio” y de acuerdo a la forma de comunicación podrá ser “Teletrabajo conectado o Teletrabajo desconectado”.

➤ **Suministro de Equipos de Trabajo**

5. El FOVIAL, deberá proveer el suministro de equipos de trabajo para el cumplimiento de las labores, lo cual deberá quedar especificado por escrito. El FOVIAL podrá además compensar de manera económica y proporcional el gasto de internet cuando sea necesario para el desarrollo de sus actividades.
6. Para el trabajo a distancia se cuenta con la herramienta “Sonic Global VPN Client” el cual se instala en los equipos para que el personal pueda conectarse a la red interna de FOVIAL y tener acceso a los recursos compartidos. Además se dispone de la herramienta “Cisco Webex Meetings” para poder realizar reuniones de forma virtual, la cual está disponible para todo el personal.

➤ **Condiciones Laborales**

7. En el caso de optarse por el teletrabajo, solamente será susceptible de modificación, la organización de tareas, actividades y la modalidad en que se efectúa el trabajo; no afectando los derechos, garantías, beneficios y prestaciones que reciben los trabajadores en virtud de las leyes, reglamentos, contrato de prestación de servicios o cualquier otra fuente de obligaciones laborales.

➤ **Derecho, Deberes y Prohibiciones**

8. Los derechos, deberes y prohibiciones de los empleados públicos contratados bajo esta modalidad, estarán regulados por lo establecido en el Código de Trabajo, la Ley del Seguro Social, Reglamentos, Contratos de Trabajo, y demás reglamentación interna del FOVIAL.

➤ **Horario de Trabajo y Jornada Laboral**

9. La jornada de trabajo y los horarios se regirán de acuerdo a lo establecido en el Manual de Control de Asistencia del FOVIAL.

➤ **Voluntariedad**

10. La incorporación a la modalidad de teletrabajo por parte del personal del FOVIAL será voluntaria. El Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo del FOVIAL, tendrá la

potestad para autorizar o revocar la contratación bajo dicha modalidad, sin menoscabo a su estabilidad laboral. El servidor público podrá solicitar en cualquier momento la restitución a su condición original, lo cual será vinculante para el empleador.

➤ **Aplicación Supleatoria**

11. Todo lo no previsto en el presente apartado relacionada al Teletrabajo, se aplicarán las leyes, Reglamentos, Contratos de Trabajo y demás normativa legal vigente aplicable a la Institución.

VIII. Control y Seguimiento

El control y seguimiento a las medidas establecidas en el presente Manual serán realizadas, de acuerdo a lo siguiente:

1. Por el Comité Operativo: Velara por que se cumplan los objetivos y metas institucionales.
2. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional dará seguimiento constante a las medidas concretas relacionadas para impedir al máximo los riesgos de contagio del COVID-19. Asimismo de efectuar una adaptación de su Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales ante el nuevo riesgo de contagio por COVID-19, el cual deberá ser actualizado en la medida de la evolución de las condiciones de la pandemia por COVID-19 o cuando cambien las condiciones de trabajo.
3. La Administración del FOVIAL, será la responsable de proporcionar los recursos financieros, implementar procedimientos, matrices dentro del sistema de gestión de calidad, actualización de normativa, entre otros para el cumplimiento de las medidas presentadas.

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO	FECHA: AGOSTO DE 2020
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 18 de septiembre, ACTA No.19/2020, Romano VI