



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

# PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

Junio de 2020.

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, ISTA

Kilómetro 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Final Calle y Colonia Las Mercedes, San Salvador, El Salvador.  
PBX. 2594-1000, E-mail: [info@ista.gob.sv](mailto:info@ista.gob.sv), Twitter @ISTA\_SV  
Página Web: [www.ista.gob.sv](http://www.ista.gob.sv)



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

## PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

### Elaboró:

Lcda. Paz del Carmen Alfaro  
Encargada de Administración de  
Personal

Ing. Alcides Augusto Ramírez  
Jefe Unidad de Planificación -  
Administrador de Riesgos

Ing. Lawrence Brian Girón  
Presidente del Comité de Salud y  
Seguridad Ocupacional

Dra. Cecilia Elizabeth Valdés  
Clínica Médica Empresarial

Dra. Ruth Marianela Rosales  
Clínica Médica Empresarial

### Revisó:

Lic. Félix Cárcamo Campos  
Gerente General

Lic. Carlos Alvarado  
Asesor de Presidencia  
Institucional

Lic. Fernando García  
Jefe Unidad de Auditoría  
Interna

Lcda. María Teresa Alvarado  
Jefa Unidad de Asistencia a  
Junta Directiva

Lic. Christian Linares  
Jefe Unidad de  
Cooperación Externa

Lcda. Kenia Santamaría  
Jefa UFI (interina)

Lcda. Vilma Lisseth Cuadra  
Jefa Depto. de Tesorería

Sr. Ricardo Pérez  
Jefe Depto. de Presupuesto  
(interino)

Lcda. Rosa Laura Martínez  
Jefa Depto. de Contabilidad

Lic. Guillermo Valladares  
Jefe UACI (interino)

Lcda. Tiziana Figueroa  
Oficial de Información  
(interina)

Sr. Herbert Aragón  
Jefe Unidad de  
Comunicaciones

Lcda. Karen Orellana Cruz  
Jefa Unidad Ambiental

Sra. Ely Orantes Osorio  
Jefa Unidad de Género

Lic. Carlos Fuentes  
Gerente Legal

Lic. José Benedicto Delgado  
Subgerente Legal



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA  
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

Lcda. María Galdámez  
Jefa Depto. de Análisis  
Jurídico

Lcda. Sonia García Grande  
Jefa Depto. de Escrituración

Lic. Carlos Valle  
Jefe Depto. de Registro

Lic. Francisco Orellana  
Jefe Depto. de Procuración  
(interino)

Lcda. Jocelyn de Parada  
Jefa Depto. de Recuperación y  
Adjudicación de Inmuebles  
FINATA-Banco de Tierras

Lic. Víctor Rodríguez  
Jefe Depto. de Créditos

Lcda. Hellen Orellana  
Jefa Depto. de Asistencia  
Ciudadana

Ing. Oscar Rogelio Ramírez  
Gerente de Desarrollo Rural

Lic. Freddy Alberto García  
Subgerente de Desarrollo  
Rural

Lcda. Katia Jasmín Anduray  
Jefa Depto. de Asignación  
Individual y Avalúos

Arq. Oscar Romero  
Jefa Depto. de Proyectos de  
Parcelación

Sr. Francisco Ochoa  
Encargado Sección de  
Cobros

Lic. Jorge Bernal  
Jefe Oficina Regional  
Occidental

Ing. Tomas Gómez Artola  
Jefe Oficina Regional  
Central

Ing. Manuel de Jesús Cruz  
Jefe Oficina Regional  
Paracentral

Ing. Miguel Ángel Oliva  
Jefe Oficina Regional  
Usulután (interino)

Ing. Héctor Alfredo Núñez  
Jefe Oficina Regional  
Oriental

Agr. Dante Iván Rivera  
Gerente de Escuela Agraria

Ing. Wuilian Yoalmo Cañas  
Subgerente de Escuela  
Agraria

Lic. Jaime Figueroa Torres  
Gerente de Operaciones y  
Logística

Ing. Fredys Rodríguez  
Jefe Depto. de Servicios  
Generales

Lcda. Andrea Hernández  
Gerente de Recursos  
Humanos

Ing. Elías Ernesto Barrera  
Jefe Unidad de Informática

Lcda. Silvia Jiménez  
Jefa Unidad de Gestión  
Documental y Archivos



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA  
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

Autorizó:



LIC. ÓSCAR ENRIQUE GUARDADO CALDERÓN  
PRESIDENTE INSTITUCIONAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

## PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

### INDICE

PROPÓSITO.....	6
PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN .....	6
PIRAMIDE DE RIESGO AL COVID-19 EN EL PERSONAL DEL ISTA.....	6
DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA.....	8
1. ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	8
2. PERSONAL VULNERABLE.....	8
3. HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	9
4. FILTRO DE INGRESO.....	9
5. DINÁMICA LABORAL .....	10
6. ACTUACIONES ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19 .....	12
7. PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	12
8. INFRACCIONES DE PARTE DE LOS TRABAJADORES .....	13
9. COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL.....	13
10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.....	13
ANEXO.....	14

## PROPÓSITO

El presente Plan contiene una serie de disposiciones para prevenir la exposición del COVID-19<sup>1</sup> en el personal del ISTA, considerando todas las áreas de trabajo y tareas desarrolladas por el personal, así como las fuentes de exposición potenciales.

El Plan formará parte del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del ISTA como un apartado adicional y podrá modificarse de acuerdo a normativas emitidas en materia de salud por las autoridades competentes.

Todo el personal está obligado a colaborar y acatar las disposiciones que se tomen en torno a la prevención del COVID-19 en el ISTA.

## PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN

- **Participación:** De todo el personal, de manera activa en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención del COVID-19.
- **Transparencia:** En el manejo oportuno y confiable de la información.
- **Respeto:** A los derechos del personal, entre ellos, efectuar su trabajo en condiciones que protejan su vida y salud.
- **No discriminación:** Al personal, independientemente de su situación de salud.
- **Continuidad:** A programas de promoción de la salud y preventivos, una vez que los mayores riesgos de contagio hayan sido controlados.
- **Comprensión:** A causa del COVID-19 los procesos, ritmos y cargas de trabajo pueden verse afectados, lo que podría comprometer la productividad de la Institución.

## PIRAMIDE DE RIESGO AL COVID-19 EN EL PERSONAL DEL ISTA



La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), ha determinado el riesgo de exposición al COVID-19 en cuatro niveles de acuerdo con las actividades de trabajo a realizar, siendo estas: riesgo muy alto, alto, medio y bajo.

<sup>1</sup> Enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-COV-2, fue reportado en la ciudad china de Wuhan en diciembre de 2019 y ha provocado que la Organización Mundial de la Salud declare la primera pandemia mundial por una enfermedad desde principios del siglo XX, en que se desarrolló la llamada Gripe española.



- 1) Los trabajos de MUY ALTO RIESGO de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos, post mortem o de laboratorio específicos.
- 2) Los trabajos de ALTO RIESGO de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.
- 3) Los trabajos de RIESGO MEDIO de exposición incluyen aquellos que requieren contacto frecuente o cercano con personas que pueden estar infectadas (entre 1,5 y 2 metros), pero que no son pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19.
- 4) Los trabajos de BAJO RIESGO de exposición (precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se sabe o se sospecha que están infectadas con COVID-19 ni contacto cercano frecuente (entre 1,5 y 2 metros) del público en general.

Considerando lo anterior y con el fin de identificar los niveles de riesgo al COVID-19 a los que puede estar expuesto el personal de acuerdo a su actividad y agregando su vulnerabilidad, se presenta el siguiente cuadro:

No.	Criterio	Nivel de riesgo
1	Personal de Clínica Empresarial.	Muy alto
2	Personal que atiende a usuarios, visitantes o proveedores de la Institución.	Alto
3	Personal de la Sección de Intendencia.	Alto
4	Personal que realiza misiones oficiales o actividades de campo.	Alto
5	Personal de la Sección de Transporte y Taller.	Alto
6	Personal mayor de 60 años.	Alto
7	Mujeres en estado de embarazo	Alto
8	Personal con padecimientos crónicos.	Alto
9	Personal con discapacidad.	Alto
10	Personal administrativo que ocasionalmente se moviliza a otras áreas de la Institución.	Medio



## DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

### 1. ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Comité participará activamente en la aplicación del Plan u otras medidas que establezca la administración.

### 2. PERSONAL VULNERABLE

Circunstancialmente el personal listado a continuación no se presentará a laborar presencialmente a la Institución:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Mujeres en estado de embarazo
- c) Personal con discapacidad.
- d) Personal con padecimientos crónicos, como:
  - Enfermedades renales crónicas
  - Cáncer activo en todas sus formas
  - Inmunodeprimidos
  - Lupus eritematoso sistémico
  - Virus de inmunodeficiencia humana
  - Tuberculosis
  - Bronquitis crónica
  - Insuficiencia cardíaca
  - Hipertensión arterial
  - Diabetes mellitus descompensada,
  - Personal con cualquier otra enfermedad crónica que no haya sido listada, pero esté debidamente certificada por cualquiera de las instituciones del sistema de salud del país.

Cada jefatura velará por asignar trabajo al personal del listado anterior en aras que estos continúen contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las jefaturas que apliquen al listado anterior tendrán un horario de trabajo flexible en la Institución, pudiendo estos continuar sus actividades desde casa.



## PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

### 3. HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

El horario de trabajo será de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., contando con el tiempo acostumbrado para el almuerzo.

No se utilizarán los marcadores biométricos para entrada ni salida, en su lugar se hará uso del formulario "*Control de Asistencia Personal*", FIPL-148 (Anexo 01), atendiendo lo siguiente:

- a) El registro será llevado únicamente por la jefatura de cada unidad organizativa.
- b) El empleado firmará únicamente al iniciar este registro.
- c) El formulario deberá completarse en los campos solicitados según la fecha que corresponda y será remitido a la Gerencia de Recursos Humanos.

### 4. FILTRO DE INGRESO

Se verificará la portación de mascarilla de todo el personal, usuario, visitante o proveedor que ingrese a la Institución y se le tomará su temperatura, si esta fuera menor o igual a 37.5 grados centígrados (°C) se le solicitará pasar por la alfombra de desinfección de calzado así como al lavado de sus manos en el lavabo de pedal instalado en la entrada.

Todo personal con temperatura mayor a 37.5 °C será conducido al área de gripario para recibir inspección médica, si dicha evaluación resulta sospechosa con los síntomas característicos de COVID-19, se le hará saber que tanto para su bien como por consideración a los demás se reportará su caso al número telefónico 132 del Servicio de Emergencias Médicas y se procurará que retorne a su casa guardando las precauciones debidas. En las Oficinas Regionales se procederá inmediatamente a trasladarlo al centro de atención médica más cercano, guardando de igual forma las medidas de protección necesarias.

Todo personal que resulte sospechoso o contagiado de COVID-19 deberá informarlo al Asesor o Asistente de Presidencia para su respectivo seguimiento.

Si es persona externa a la institución la que presente temperatura mayor a 37.5 °C con la prudencia y el respeto respectivo no se le permitirá el ingreso, y se le recomendará buscar asistencia médica de forma inmediata.

El personal autorizado para ingresar con su vehículo automotor de igual forma se le tomará la temperatura y si esta fuera menor o igual a 37.5 °C se le permitirá continuar con su recorrido debiendo guardar las medidas de higiene de lavado de manos y desinfección de calzado antes de ingresar a sus oficinas. Si la temperatura fuera mayor a 37.5 °C se realizará lo indicado en el párrafo segundo de este apartado.

## 5. DINÁMICA LABORAL

- a) La Gerencia de Recursos Humanos solicitará a cada jefatura la creación de grupos de trabajo de acuerdo a las demandas de cada unidad organizativa, siempre y cuando se garantice un distanciamiento social en el personal.
- b) Los grupos creados se rotarán semanalmente y se asegurará que queden equilibrados de acuerdo a la carga de trabajo.
- c) Se acordará y potenciará el trabajo a distancia, brindando el acceso remoto si lo amerita con la validación de la Unidad de Informática.
- d) Para la comunicación en y entre unidades organizativas se priorizará el correo electrónico, llamadas telefónicas o conferencias web (webinar), y en caso de realizar reuniones estas no podrán exceder de 20 personas.
- e) La disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios deberá modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de al menos 2 metros.
- f) Todo el personal será responsable de mantener limpio su puesto de trabajo, disponiendo del equipo de higiene en alcohol gel, franelas, líquido desinfectante u otros en cantidades suficientes, así como al lavado de sus manos frecuente.
- g) Deberá evitarse el uso de equipos de trabajo de otros compañeros así como no compartir artículos de uso personal.
- h) El personal de la Clínica Empresarial y Sección de Intendencia contarán con el equipo de bioseguridad pertinente.
- i) Se extremarán las medidas de protección para el personal que atiende a usuarios, visitantes o proveedores de la Institución.
- j) Se mantendrán ventanas y puertas abiertas donde aplique.
- k) Se designará semanalmente una persona para la operación de equipos multifuncionales de uso común en y entre unidades organizativas (fotocopiadora - escáner).

- l) El personal que realice misiones oficiales o actividades de campo deberá atender lo siguiente:
- Informarse en la medida de lo posible de la situación de contagios en las zonas que visitará.
  - Evitar el contacto con personas enfermas.
  - Evitar lugares con alta concentración de personas.
  - Utilizar en todo momento el equipo de bioseguridad.
  - No compartir artículos de uso personal y guardar las medidas de higiene pertinentes.
  - Si estando fuera de la Institución presenta alguna sintomatología de COVID-19 deberá informar a su jefatura y consultar inmediatamente para recibir asistencia médica.
- m) Se sugiere al personal traer alimentos de su casa.
- n) Circunstancialmente estará suspendido el consumo de alimentos en el área de la cafetería institucional, y este deberá realizarse en cada puesto de trabajo.  
En caso que el personal salga de la Institución a proveerse de sus alimentos, deberá llevar su propio recipiente para que ahí se lo depositen y retornar a las instalaciones para consumir tales alimentos en su puesto de trabajo asignado.
- o) Se suspenden todo tipo de celebraciones en la Institución.
- p) El personal que asista a un centro de salud ya sea por cita médica, exámenes, acompañante de algún familiar u otros, no deberá presentarse a la Institución, debiendo informar previamente a su jefatura inmediata para que esta consigne el permiso en el formulario FIPL-148 control de asistencia personal.
- q) El personal que durante la jornada laboral presente malestar de cualquier índole deberá acudir inmediatamente a la Clínica Empresarial, o visitar el centro de atención médica más cercano en Oficinas Regionales.
- r) El personal que estando en casa presente síntomas de COVID-19 no deberá presentarse a la Institución.
- s) El personal que conviva con algún familiar sospechoso o diagnosticado con COVID-19 deberá adoptar las medidas establecidas por las autoridades de salud.
- Nota:** Para los literales q), r) y s) el personal deberá informar al Asesor o Asistente de Presidencia para su respectivo seguimiento.
- t) Al finalizar la jornada laboral se recomendará que el personal se dirija inmediatamente a sus lugares de domicilio.

## 6. ACTUACIONES ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19

En la situación que el personal resulte positivo al COVID-19 se realizará lo siguiente:

- a) El Asesor de Presidencia, Asistente de Presidencia, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones y Logística y jefatura inmediata deberán tener conocimiento del caso y darán seguimiento.
- b) La jefatura inmediata junto con la Gerencia de Recursos Humanos harán del conocimiento al personal que estuvo en contacto con la persona infectada para que reciban asistencia médica y valoren si es necesario su aislamiento preventivo.
- c) Se procederá al desalojo total o parcial de la zona para proceder a la desinfección inmediata del lugar de trabajo en donde se desempeña la persona infectada y todas las zonas comunes en las que tuvo presencia. Dicha desinfección será realizada por personas que utilizaran todo el equipo de bioseguridad pertinente.

## 7. PROMOCIÓN DE LA SALUD

Implica la orientación y organización de todo el personal para prevenir el COVID-19 en ISTA y los lugares de domicilio inclusive, divulgando frecuentemente en los medios de comunicación lo siguiente:

- a) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- b) Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- c) No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- d) No tocarse la cara, sobre todo nariz, boca y ojos.
- e) Extremar la limpieza y desinfección de objetos y superficies que se tocan con frecuencia como escritorios, sillas, equipos informáticos y multifuncionales, teléfonos, cafeteras, barandas, manijas de las puertas, llaves de lavamanos, dispensadores de agua, vehículos de transporte, entre otros.
- f) Evitar el uso de equipos de trabajo de otros empleados.
- g) No saludar de mano, beso o abrazo.

- h) Disponer de ubicaciones específicas para depositar guantes y mascarillas utilizadas, y seguidamente lavarse las manos.
- i) Ventilar y permitir la entrada de luz solar.

La Institución garantizará que todo el personal cuente con información clara y una formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se implementen antes, durante y después de la jornada de trabajo; así también facilitará la atención psico - emocional para el personal que lo requiera.

## 8. INFRACCIONES DE PARTE DE LOS TRABAJADORES

En cualquier circunstancia se observará y aplicará lo estipulado en el Artículo 85 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II - Infracciones de Parte de los Trabajadores, donde se lee:

“Serán objeto de sanción conforme a la legislación vigente, los trabajadores y trabajadoras que violen las siguientes medidas de seguridad e higiene:

- 1) Incumplir las órdenes e instrucciones dadas para garantizar su propia seguridad y salud, las de sus compañeros de trabajo y de terceras personas que se encuentren en el entorno.
- 2) No utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados por el empleador, de acuerdo con las instrucciones y regulaciones recibidas por éste.
- 3) No haber informado inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional, así como de los defectos que hubiere comprobado en los sistemas de protección.

Los trabajadores que violen estas disposiciones serán objeto de sanción, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa...”

## 9. COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL

La Institución establecerá coordinaciones con las entidades pertinentes para prevenir y atender el riesgo de contagio del COVID-19; y en específico con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) se establecerán canales de comunicación a efectos de compartir información y medidas que se desarrollen en torno a la prevención del COVID-19 en ambas instituciones.

## 10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Unidades Organizativas en el ámbito de sus competencias, llevarán los controles y seguimientos respectivos para la prevención y atención del COVID-19 en el ISTA y así rendir informes periódicos a las autoridades institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA  
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ISTA

ANEXO

ANEXO 01.

FIPL-148

CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

ISTA		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA					
<small>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</small>		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL					
		FIPL-148					
NOMBRE: _____							
UNIDAD ORGANIZATIVA: _____							
MES QUE REPORTA: _____							
DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	OBSERVACIÓN	DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	OBSERVACIÓN
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							
JEFATURA INMEDIATA: _____ <i>(nombre)</i>				_____			
FIRMA DEL EMPLEADO: _____				FIRMA Y SELLO			
NOTA: En la columna de observaciones deberan colocarse las ausencias o permisos solicitados.							