



**TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL**  
EL SALVADOR, C. A.

# **Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID- 19.**

San Salvador, octubre de 2021

El Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental (en adelante, TEG o Tribunal) considera lo siguiente:

- I. De conformidad con lo establecido en el artículo 10 inciso 1º de la Ley de Ética Gubernamental (en lo subsiguiente, LEG), el Tribunal es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, **con autonomía en lo técnico, administrativo** y presupuestario para el ejercicio de las funciones y atribuciones que la misma le otorga; en virtud de ello, el Pleno del TEG, como Máxima Autoridad, está facultado legalmente para adoptar decisiones administrativas relativas al despacho ordinario y su forma de desarrollo, especialmente, dentro del contexto de la pandemia por COVID-19, a efecto de lograr que esta circunstancia, de impacto a nivel mundial, no afecte el normal desarrollo de las actividades de control de la ética pública que le corresponde con base en la LEG.
- II. Que dentro de las facultades del Tribunal se encuentra la potestad normativa, tal como lo prevé el artículo 20 letra k) de la LEG, al señalar que tiene la atribución de: “[a]probar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y **demás normativa institucional...**” (resaltados agregados); en ese sentido, este Pleno se encuentra facultado para emitir la normativa administrativa que permita adoptar las medidas necesarias de prevención que coadyuven a reducir o eliminar el riesgo de propagación y contagio del virus SARS-CoV-2, en la ejecución del servicio público confiado.
- III. Que la Ley de Regulación del Teletrabajo, aprobada por el Decreto Legislativo No. 600, del 20 de marzo de 2020, publicada en el Diario Oficial No. 123, Tomo No. 427 del 16 de junio de 2020, vigente a la fecha, establece que su objeto es la modernización de las instituciones públicas a través de la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, y su ámbito de aplicación comprende a los empleados públicos.
- IV. Que existe un aumento considerable de contagios y defunciones por COVID- 19 a nivel nacional, situación que se corrobora con las estadísticas oficiales publicadas a través del siguiente enlace: <https://covid19.gob.sv/>. Tomando en cuenta lo anterior, el Pleno considera pertinente mantener un protocolo de prevención que regule el desarrollo

de las labores de las personas servidoras públicas en la situación excepcional de pandemia por COVID-19, que atraviesa el país actualmente, a efecto de no entorpecer el cumplimiento de los fines institucionales y garantizar el derecho a la vida, salud e integridad física de su planta laboral y de las personas usuarias de los servicios que el Tribunal brinda.

En atención a lo anterior, el Pleno del TEG, en la sesión celebrada el día 25 de octubre de 2021, emite el Acuerdo No. **465-TEG-2021**, a través del cual aprueba el siguiente:

**Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID- 19**

**Ámbito de aplicación**

**Art. 1.-** El presente Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental, para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID- 19, que en adelante se denominará como el Protocolo, es de estricto y obligatorio cumplimiento para todas las servidoras y servidores públicos del TEG, personal tercerizado, practicantes, servicio social, personas usuarias y contratistas que deban prestar sus servicios o entregar insumos a la institución, dentro de sus instalaciones, en la sede central en San Salvador y en la oficina regional en San Miguel; así como, durante la realización de misiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional, en lo que fuera aplicable.

**Objeto del Protocolo**

**Art. 2.-** El presente Protocolo tiene por objeto garantizar los derechos fundamentales a la vida, salud e integridad física del personal del TEG, tercerizado, practicantes, servicio social, personas usuarias y contratistas; así como, establecer medidas institucionales de prevención, que coadyuven a reducir o eliminar el riesgo de propagación y contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID), en la ejecución del servicio público confiado.

### Medidas de prevención

**Art. 3.-** Con el objeto de prevenir el contagio del personal, practicantes, servicio social, de las personas usuarias y contratistas del TEG, se implementarán las siguientes medidas:

- a. Mantener el distanciamiento físico entre las personas de al menos un metro y medio; por tanto, deberá evitarse el contacto físico y las aglomeraciones de personas en las instalaciones del TEG.
- b. Se utilizará el reloj biométrico de reconocimiento facial, para el registro de ingreso y salida del personal del Tribunal; e, inmediatamente después de ello, cada empleado y empleada deberá aplicarse alcohol gel en sus manos. Dicho reloj registrará automáticamente la temperatura corporal y se activará una alarma en caso aquellos casos en que se presente una temperatura superior a los 37.5 grados celsius; en cuyo caso, la persona trabajadora deberá abstenerse de ingresar a las instalaciones.
- c. La entrega del equipo de protección personal (mascarillas quirúrgicas, guantes, entre otros) deberá realizarse de forma que se evite la contaminación de los implementos, por manipulación de los mismos al momento de entregarlos al personal que realice jornada presencial; por tanto, la Gerencia General de Administración y Finanzas deberá implementar un mecanismo de entrega que garantice dicho fin.
- d. Usar permanentemente las barreras de protección, mamparas sanitarias, mascarillas quirúrgicas desechables, caretas, guantes y otros insumos de protección personal que sean idóneos, de acuerdo con el nivel de riesgo de contagio en que pueda encontrarse el personal por las funciones que desempeñe.
- e. Se prohíbe el uso de mascarillas de tela dentro de las instalaciones, vehículos y en el desarrollo de actividades institucionales.
- f. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- g. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable o, de no ser posible, con la cara interior del antebrazo-codo, eliminando el pañuelo inmediatamente y lavando después las manos o aplicarse alcohol gel.

- h. Únicamente se podrán ingerir los alimentos en los respectivos puestos o estaciones de trabajo de cada empleado, empleada, practicante o servicio social y sin la presencia de personas acompañantes.

Para ese efecto, deberá respetarse el siguiente horario escalonado:

**Grupo 1:** Gerencia General de Administración y Finanzas, Comunicaciones, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Secretarías de Pleno y Asesoría Jurídica; de las 12:00 m. a las 12:40 p.m.

**Grupo 2:** Miembros del Pleno, Secretaría General, personal de UEL y UDICA; de las 12:40 p.m. a las 13:20 p.m.

En tal sentido, cada persona deberá tener el debido cuidado de los equipos de cómputo y de los documentos institucionales asignados bajo su responsabilidad; por lo que, al finalizar la ingesta de alimentos, deberán limpiar su respectiva área de trabajo (escritorio).

En el caso de la recepcionista, motoristas y personal tercerizado, se habilita el uso del comedor en el horario respectivo, y se permitirá solamente una persona por mesa, quienes serán distribuidos por la jefatura inmediata o administrador del contrato, según corresponde.

- i. Se prohíbe compartir los equipos de oficina (lapiceros, engrapadoras, saca grapas etc.), vajillas u otros utensilios de uso común entre el personal, así como prendas de ropa. En caso que sean de uso común (como los equipos multifuncionales) se deberán desinfectar después de cada uso.
- j. Mantener la distancia entre ocupantes dentro de un vehículo institucional, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos y en diagonal, siendo obligatorio el uso de mascarillas durante el desplazamiento. Durante el trayecto se mantendrán abiertas las ventanas de los vehículos, para permitir la circulación de aire.
- k. Desechar las mascarillas utilizadas en los recipientes de basura color rojo que estén identificados para ese efecto, lo cual deberá ser verificado por la Unidad Ambiental del Tribunal.

- l. Cada empleado o empleada deberá utilizar sus depósitos personales para el consumo de agua, café, té o cualquier tipo de alimento.
- m. El ingreso del personal a las instalaciones del TEG será únicamente por las entradas habilitadas administrativamente para ese efecto. Cada empleado y empleada es responsable de medir su temperatura, aplicarse alcohol gel al ingresar y retirarse de la institución, así como desinfectar sus zapatos en las alfombras destinadas para ello.
- n. El empleado o empleada que presente alguno de los síntomas de COVID-19 (fiebre arriba de 37.5°C, tos seca, dificultad para respirar, fatiga, problemas gástricos o diarrea<sup>1</sup>) no deberá presentarse a las instalaciones del TEG, y está en la obligación de informarlo oportunamente a su jefatura inmediata y a la de Recursos Humanos y seguir el protocolo señalado en el artículo 13 este Protocolo.
- o. El personal deberá mantenerse en sus respectivos puestos de trabajo a menos que sea estrictamente necesario para el desempeño de sus labores o para satisfacer sus necesidades biológicas.
- p. Evitar las charlas prolongadas sin objetivo institucional dentro de las instalaciones, sin el distanciamiento apropiado y sin las barreras de protección personal necesarias.
- q. Personal de limpieza deberá limpiar y desinfectar las instalaciones del Tribunal una vez al día, por la mañana, antes del ingreso del personal; así como cuando sea necesario, por confirmarse el contagio de alguna persona servidora pública, practicante, en horas sociales o personal tercerizado.
- r. De forma periódica, se solicitará al Ministerio de Salud la realización de tamizajes para todo el personal del TEG, incluido el de limpieza y vigilancia, para efectos de detectar los casos de contagios asintomáticos; así como, cada vez que se comunique la confirmación o resultado positivo de personas trabajadoras contagiadas por COVID-19, debiendo realizarse dicha prueba el personal que es nexo epidemiológico, según lo dispuesto en esta misma normativa.

---

<sup>1</sup> Síntomas de acuerdo con el sitio oficial: <https://covid19.gob.sv/identifica-los-sintomas/>



Al recibir la confirmación del resultado de la prueba por COVID 19, ya sea positivo o negativo, el personal está en la obligación de comunicarlo, por escrito, a su jefatura inmediata y a la Unidad de Recursos Humanos.

- s. Todo el personal deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos la cartilla de vacunación contra el COVID-19; a excepción de aquellas que tengan justificación médica para no aplicársela, lo cual deberán comunicar a la citada jefatura.
- t. El Tribunal podrá reservarse el derecho de restringir el ingreso a actividades institucionales a personas que no hayan cumplido con el esquema de vacunación de COVID.

#### **Medidas aplicables para otros sujetos**

**Art. 4.-** En el caso de las personas practicantes, en horas sociales, usuarias, contratistas del TEG y cualquier persona visitante, será el personal de seguridad el que deberá verificar que antes de ingresar a las instalaciones, se laven las manos, con suficiente agua y jabón, o se apliquen alcohol gel y midan su temperatura corporal; además, deberán aplicar con un rociador productos desinfectantes, así como corroborar la desinfección del calzado en las alfombras respectivas.

En caso que los sujetos identificados en este artículo presenten síntomas de COVID-19 (tos seca, dificultad para respirar, fatiga) o una temperatura corporal superior a los 37.5° C, no se le permitirá el ingreso y deberá informarlo inmediatamente a la jefatura a la que corresponda atender dicha visita o supervisar su trabajo.

La Gerencia General de Administración y Finanzas deberá proporcionar los insumos necesarios para cumplir con esta disposición y garantizar que se encuentre debidamente abastecidos.

#### **Responsabilidad institucional**

**Art. 5.-** Con el objeto de garantizar la efectividad de las medidas de prevención institucional se establecen las siguientes responsabilidades institucionales:

1. Mantener la entrega de productos y equipos de protección al personal (tales como, mascarillas y productos de limpieza e higiene adecuados a sus funciones dentro de la institución); así como, de los artículos de bioseguridad que permitan una mayor protección de acuerdo con dicho riesgo, en el caso que conlleven contacto directo con personas usuarias o cuyas labores les requieran salir de las instalaciones.
2. Intensificar el aseo de los lugares de trabajo, de las superficies de escritorios, puestos de trabajo, puertas, teléfonos, teclados e impresoras , al menos dos veces al día, haciendo uso correcto de soluciones desinfectantes; así como la desinfección periódica de las zonas comunes, como los baños, comedores, área de recepción, entre otras.
3. Proporcionar alcohol gel en cada vehículo destinado al transporte del personal, de manera que cada persona se desinfecte las manos antes de ingresar al vehículo.
4. Mantener todos los dispensadores de jabón de los lavamanos y de alcohol gel debidamente abastecidos; así como de papel toalla para secarse las manos.
5. Colocar artículos desinfectantes o antibacteriales en las puertas de ingreso de la institución, para la higienización del calzado de las personas trabajadoras y usuarias. En el caso de las personas usuarias, este procedimiento será responsabilidad de verificarlo el personal de seguridad del TEG; por su parte, las personas empleadas lo realizarán individualmente cada vez que ingresen a las instalaciones.
6. Mantener basureros con identificación para desechar equipos y productos contaminados tales como mascarillas y guantes usados.
7. Mantener todas las puertas de circulación de accesos internos abiertas para evitar su contacto al abrirlas.
8. El personal de seguridad deberá verificar que los empleados y empleadas públicas midan su temperatura y se apliquen alcohol gel de ingresar a la institución, lo cual quedará registrado en las cámaras de seguridad.
9. Se deberán garantizar todas las medidas de bioseguridad necesarias en todas las actividades organizadas por el TEG, fuera y dentro de sus instalaciones.



### **Control de cumplimiento de las medidas de prevención institucionales**

**Art. 6.** Le corresponde al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSSO) realizar las actividades de supervisión de las medidas de prevención institucional durante la jornada laboral presencial, tal como lo habilita el artículo 17 letra f) de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; en ese sentido, deberán presentar un informe del cumplimiento de esta función cada quince días al Pleno de Tribunal.

El COSSO al advertir incumplimientos a las medidas de prevención por parte de algún empleado o empleada deberán informarlo por escrito al Pleno del TEG con copia a Secretaría General, a través de los conductos institucionales respectivos, para los efectos de determinar las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 15 de este Protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario, servidor o servidora pública del Tribunal, incluso el Sindicato de Trabajadores del Tribunal de Ética Gubernamental (SITRATEG) deberán avisar o informar – de manera verbal o por escrito– a la Unidad de Recursos Humanos del TEG sobre el incumplimiento de las medidas de prevención institucionales por parte de alguna persona trabajadora que ponga en riesgo la salud de la planta laboral, para los fines señalados en el párrafo que antecede.

### **Modalidades de trabajo**

**Art. 7.-** Para los efectos de este Protocolo se tendrán las siguientes modalidades de trabajo: teletrabajo o presencial.

**Trabajo presencial:** el personal se presentará a laborar en las instalaciones del TEG alternándose en diferentes grupos, los cuales serán definidos por la Jefatura inmediata, a fin de evitar aglomeraciones de personas y garantizando el distanciamiento físico.

**Trabajo a distancia o teletrabajo:** el trabajo se asigna, desarrolla y entrega en línea, estando el empleado o empleada en constante comunicación con su jefatura inmediata para recibir los comentarios u observaciones correspondientes y realizar las correcciones pertinentes.

## Control del trabajo del personal

**Art. 8.-** Cada jefatura es la encargada y responsable de controlar el trabajo de sus subalternos en cualquiera de las modalidades indicadas en el artículo precedente. Los empleados y empleadas del TEG deben remitir –vía electrónica- sus reportes de producción a través del formulario CS1 de forma semanal a su jefatura correspondiente, la cual deberá archivarlos.

Asimismo, cada jefatura debe garantizar la asignación de carga laboral para cada persona trabajadora a su cargo y verificar el cumplimiento de los resultados encomendados, debiendo llevar el registro respectivo.

Las jefaturas de las unidades organizativas institucionales deberán verificar, a través de la plataforma de *Microsoft Team*, al inicio de la jornada ordinaria de trabajo, que las personas servidoras públicas de la unidad organizativa a su cargo se encuentren conectadas en **teletrabajo**; quienes deberán permanecer disponibles durante todo el horario de la jornada ordinaria de trabajo, exceptuando el tiempo asignado para ingerir los alimentos. Esto de conformidad con lo previsto en el artículo 4 romano II letra a) de la Ley de Regulación del Teletrabajo.

## Turnos rotativos

**Art. 9.-** Con el objetivo de evitar aglomeraciones e implementar medidas que mitiguen el riesgo de propagación del virus que provoca la enfermedad COVID-19 en la ejecución del trabajo que corresponde a cada persona servidora pública del TEG, se establecen los siguientes turnos:

### ***Semana A***

Grupo 1: Asiste de forma presencial lunes, martes y miércoles en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo a distancia o teletrabajo.

Grupo 2: Asiste de forma presencial jueves y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo a distancia o teletrabajo.

### **Semana B**

Grupo 1: Asiste de forma presencial jueves y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo a distancia o teletrabajo.

Grupo 2: Asiste de forma presencial lunes, martes y miércoles en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo a distancia o teletrabajo.

Todas las jefaturas, coordinadoras, motoristas, así como los asistentes administrativos, técnicos administrativos y colaboradores administrativos de las Unidades, asistente de Presidencia y secretarías del Pleno, se presentarán a laborar en horario normal, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., y podrán disponer de un día a la semana para realizar trabajo a distancia o teletrabajo, lo cual deberá ser coordinado con el respectivo jefe inmediato, siempre que se cumpla con las metas de la correspondiente unidad organizativa

Excepcionalmente, la jefatura inmediata tiene la facultad para solicitar la presencia de cualquier empleado o empleada pública en un turno distinto al que le corresponde de acuerdo con la carga laboral de la unidad y la urgencia o necesidad institucional. Asimismo, cada jefatura tendrá la responsabilidad de verificar que los servidores y servidoras públicas a sus cargos porten los equipos de protección personal cuando estén físicamente en sus respectivos puestos de trabajo.

### **Misiones oficiales**

**Art. 10.-** Cada jefatura deberá evaluar de forma oportuna la necesidad y urgencia para designar la realización de misiones oficiales de las personas trabajadoras a su cargo, y en caso de ser designada una misión oficial fuera de las instalaciones del TEG, deberá asegurarse que el destino no está dentro de las zonas de propagación del virus para no exponerlos innecesariamente a riesgo de contagio.

Se comisiona a la Unidad de Comunicaciones que elabore un informe semanal sobre las zonas de propagación del virus que provoca la enfermedad COVID 19, a partir de los datos oficiales publicados por autoridades competentes, el cual deberá ser comunicado al Pleno y a todas las jefaturas del TEG por medio de correo electrónico institucional.

A las personas servidoras públicas que deban realizar misiones oficiales, se les proporcionará el equipo de protección adecuado, como guantes, mascarillas KN-95 y careta, de acuerdo con el nivel de riesgo al que fueren a exponerse.

En virtud de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se deberán utilizar preferentemente, en la medida de lo posible, de acuerdo a cada caso, los medios de comunicación electrónica o telefax a efecto de recibir información, trasladar los requerimientos o notificaciones del TEG.

### **Grupos vulnerables**

**Art. 11.-**En el caso de las personas servidoras públicas con patologías descompensadas que estén debidamente acreditadas, será evaluado su situación por el Pleno para determinar la modalidad de trabajo que deberá cumplir, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permitan.

Las personas antes mencionadas deberán comprobar su condición de salud a través de la constancia médica extendida por el Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS) o por médico particular, la cual se deberá convalidar ante el ISSS.

### **Responsable de establecer los turnos rotativos**

**Art. 12.-** Cada jefatura es la responsable de establecer las personas servidoras públicas que estarán designadas en cada grupo rotativo de trabajo presencial, listado que deberá ser comunicado oportunamente al personal respectivo y también a la Jefa de Recursos Humanos a través de canales institucionales.

Las jefaturas deberán verificar que el personal convocado a realizar trabajo presencial no sobrepase el cincuenta por ciento (50%) de la planta laboral de esa unidad organizativa durante la misma jornada, lo anterior tomando en cuenta la carga laboral, la urgencia de los casos y verificando que existan las condiciones de distanciamiento entre el personal que se convoque.

Handwritten signatures and initials in black ink on the right margin of the page. There are three distinct marks: a vertical line with a hook at the top, a stylized 'R' or 'Q' shape, and a signature that appears to be 'Vg'.

### **Protocolo de actuación institucional ante la confirmación de personal contagiado**

**Art. 13.-** Ante el contagio de una persona trabajadora por COVID-19 se procederá de la siguiente forma:

a) Si la persona trabajadora es de las que deba presentarse a trabajar presencialmente al TEG y presenta síntomas de COVID-19<sup>2</sup>, deberá informarlo oportunamente a su jefatura inmediata y a la Jefa de Recursos Humanos. En este caso, dicha persona deberá abstenerse de ingresar a las instalaciones del TEG y tendrá que acudir inmediatamente a un médico idóneo a efecto de que sea dicho profesional quien determine si sus padecimientos son a causa de COVID-19, a través de los resultados clínicos respectivos.

De obtener un resultado positivo a COVID-19, la persona empleada deberá cumplir la incapacidad médica que sea prescrita por el médico tratante, la cual deberá ser convalidada por el ISSS; emitida por un médico de esa institución; o, en su caso, por el Ministerio de Salud (MINSAL).

La persona empleada está en el deber de informar el diagnóstico e incapacidad por vía electrónica a la jefatura inmediata y a la de Recursos Humanos.

Luego de un contagio confirmado y finalizada la incapacidad médica respectiva, en caso que la persona trabajadora continúe manteniendo síntomas de COVID-19, deberá consultar nuevamente con un médico para determinar su condición de salud y los términos de su retorno; asimismo, todas las personas que han estado incapacitadas por el citado virus, deberán realizarse la prueba PCR o la prueba antígeno para COVID-19, antes de retornar a sus labores, para tener la seguridad de ser negativos y evitar la propagación del virus.

Sin perjuicio del procedimiento detallado en este inciso, y a criterio discrecional del jefe inmediato, se podrá autorizar la realización de trabajo a distancia o teletrabajo para aquellas personas que han finalizado su incapacidad por COVID-19, por el plazo que se estime conveniente.

<sup>2</sup> De acuerdo con el sitio oficial: <https://covid19.gob.sv/identifica-los-sintomas/> Los síntomas de COVID son: Fiebre, Tos seca, Dificultad para respirar, Fatiga y Problemas gástricos y diarrea.

b) En el supuesto que durante la jornada laboral presencial la persona trabajadora presente algún síntoma de COVID-19, esta deberá retirarse inmediatamente de las instalaciones del TEG y acudir a un médico idóneo a efecto de que sea dicho profesional quien determine si sus padecimientos son a causa de COVID 19, a través de los resultados clínicos respectivos; o, en caso que haya sido notificada por el Ministerio de Salud, como positivo a dicha enfermedad, deberá cumplir la incapacidad médica que sea prescrita por el médico tratante, la cual deberá ser convalidada por el ISSS; emitida por un médico de esa institución; o, en su caso, por el MINSAL.

En todo caso, el empleado o empleada está en el deber de informar el diagnóstico e incapacidad por vía electrónica a la jefatura inmediata y a la Jefatura de Recursos Humanos; asimismo, estará obligada a enviar, mediante correo electrónico a dichas jefaturas, una declaración de las personas que estuvieron en **contacto directo**, bajo los supuestos descritos en este Protocolo.

Dicha declaración tiene por objeto que las jefaturas antes mencionadas determinen cuál es el personal que deberá realizar trabajo a distancia o teletrabajo mientras se practican la prueba clínica respectiva para confirmar o descartar el contagio, la cual deberá ser efectuada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber tenido contacto directo con un positivo a COVID-19.

En caso de obtener un resultado negativo, el personal pasará a cumplir el turno que le correspondía, y de ser positivos a dicha enfermedad, deberá seguirse el procedimiento detallado en este artículo.

c) En el caso de las personas servidoras públicas que tuvieron contacto directo con una persona trabajadora contagiada de COVID-19 que haya sido confirmada (y que conste en la declaración remitida por el empleado a la Jefatura inmediata o a Recursos Humanos) o con cualquier otra persona ajena a la institución que haya sido diagnosticada positivamente con este virus y que se compruebe mediante constancia médica emitida por la autoridad competente, deberá seguir el procedimiento detallado en el apartado b) párrafos 1 y 2 de este artículo, para efecto de determinar si ha sido contagiado, y **no** deberá presentarse a trabajar

Handwritten signatures and initials in black ink, located on the right margin of the page. There are three distinct marks, possibly representing initials or signatures of different individuals.

presencialmente, sino que deberá mantenerse en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo mientras le entregan el resultado de la prueba clínica respectiva.

En caso de obtener un resultado negativo continuará en los turnos rotativos que le correspondan; y de resultar positivo a dicha enfermedad, deberá seguir el trámite previsto en la letra a) de esta disposición.

En cualquier otro caso, para acreditar si la persona trabajadora se encuentra contagiada de COVID deberá seguir el procedimiento detallado en este artículo.

#### **Definición de contacto directo:**

**Art. 14.-** Para los efectos de este Protocolo, se entenderá por **contacto directo** con personas confirmadas con COVID-19, lo siguiente<sup>3</sup>:

- a) Estar con la persona contagiada en estrecho contacto a menos de 1 mts. de distancia y durante más de 15 minutos.
- b) Haber estado en contacto directo con la persona contagiada sin el equipo de protección personal (uso de mascarilla).
- c) Haber tocado objetos o superficies comunes con la persona contagiada, como computadora, escritorio, artículos de oficina, sin utilizar alcohol gel, uso de mascarilla o haberse tocado la nariz, ojos o boca durante la interacción con la persona contagiada.

Cuando una persona trabajadora presente síntomas de COVID-19, aún y cuando no haya sido confirmado, la Jefatura del área, deberá solicitar inmediatamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas, que se proceda con la desinfección del área de trabajo<sup>4</sup>.

#### **Acciones disciplinarias ante el incumplimiento de las medidas de prevención institucionales**

**Art. 15.-** Es responsabilidad de cada servidora y servidor público del TEG cumplir con las medidas de prevención institucionales contenidas en este Protocolo, lo anterior a efecto

<sup>3</sup> <https://www.paho.org/es/temas/coronavirus/brote-enfermedad-por-coronavirus-covid-19/definiciones-casos-para-vigilancia#:~:text=contacto%20f%C3%ADsico%20directo%20con%20un,de%20protecci%C3%B3n%20personal%20recomendado%3B%20o>

<sup>4</sup> <https://www.mtps.gob.sv/wp-content/uploads/descargas/DGPS/Protocolos/protocolo-integral-prevencion-riesgos-biologicos-lugares-trabajo-2020.pdf>

de garantizar los derechos a la vida, salud e integridad física del personal del TEG y de sus respectivos grupos familiares, así como evitar contagios al interior de las instalaciones.

En caso que la jefatura inmediata tenga conocimiento de un incumplimiento a las medidas de prevención institucionales por parte de una persona empleada pública bajo su cargo, deberá informarlo oportunamente al Pleno del TEG a efecto de que se siga el procedimiento disciplinario respectivo, el cual se iniciará por incumplimiento al artículo 31 letra g) de la Ley de Servicio Civil (LSC).

Asimismo, cualquier servidor o servidora pública del TEG podrá dar aviso o informar de forma oral o por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos del incumplimiento de las medidas de prevención institucional de alguna persona trabajadora que ponga en grave riesgo de contagio de COVID-19 al personal del Tribunal, con incidencia en sus derechos fundamentales a la salud e integridad física, lo anterior a efecto de que dicha jefatura elabore un informe de manera urgente y lo haga del conocimiento del Pleno para los efectos del párrafo que antecede.

El Pleno al recibir el informe o aviso de incumplimiento de las medidas de prevención institucional deberá seguir el procedimiento sancionatorio correspondiente, de acuerdo con la LSC.

En el caso de la suspensión sin goce de sueldo, prevista en el artículo 41 letra d) de la LSC, y para los efectos de este Protocolo, se establece un parámetro de 1 a 5 días sin goce de sueldo de acuerdo con la gravedad del hecho.

En el caso de denunciarse infracción a este Protocolo atribuida al gerente, jefaturas del TEG o a las personas excluidas de la carrera administrativa, corresponderá al Pleno seguir el trámite correspondiente e imponer las sanciones pertinentes, de conformidad con el artículo 42 de la LSC, debiendo garantizar el derecho de defensa y audiencia de la persona investigada.

En caso de las personas servidoras públicas que pertenecen a la carrera administrativa corresponderá a la Comisión de Servicio Civil del TEG, seguir el trámite correspondiente según el artículo 45 de la LSC.



### **Formación, difusión y promoción de las medidas de prevención ante el COVID-19**

**Art. 16.-** La Jefatura de recursos humanos en coordinación con el COSSO, deberá formular un programa de formación, difusión y promoción específico de las medidas de prevención de la enfermedad COVID-19, a efecto de capacitar a todas las personas trabajadoras del TEG.

La Jefatura de Recursos Humanos deberá mantener una comunicación periódica con el personal del TEG, practicantes, en horas sociales y personal tercerizado, para proporcionarles información actualizada emitida por las autoridades competentes sobre la situación de la pandemia y recomendaciones a implementarse en cada lugar de trabajo y en sus respectivos domicilios.

El material de capacitación que se comparta debe ser fácil de entender y estar disponible para todas las personas relacionadas en el inciso anterior, para tal efecto deberá realizar las gestiones para solicitar apoyo de promoción y capacitaciones al Ministerio de Salud y al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### **Otras disposiciones administrativas**

**Art. 17.-** En virtud de su autonomía administrativa y en atención a las circunstancias particulares institucionales que se adviertan o por la condición epidemiológica a nivel nacional, el Pleno podrá emitir, durante la vigencia de este Procotolo, otras medidas administrativas que sean necesarias para contener el riesgo de contagio por la enfermedad COVID-19.

### **Modificación, vigencia y comunicación.**

**Art. 18.-** El presente Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental, para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID-19, se emite de forma transitoria; por lo cual, su vigencia inicia a partir del día 10 de noviembre de 2021 y se mantendrá hasta el 14 de enero del 2022, pudiendo ser evaluado por el Pleno del TEG su prórroga o modificación, en atención a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el COVID-19, el

aumento de los casos confirmados a nivel nacional o de cualquier otra circunstancia justificada.

Se instruye a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales informar a las actuales y futuras contratistas sobre la obligatoriedad de las disposiciones contenidas en este Protocolo, que les fueren aplicables.

El presente Protocolo y sus modificaciones, en caso que se emitieran, se notificarán, en horas hábiles y a través de los canales de comunicación institucionales por parte de la Secretaría General; y, en virtud de lo establecido en el artículo 10 inciso 1 de la Ley de Acceso a la Información Pública, será publicado en el Portal de Transparencia del TEG.

Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente

Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno

Lic. Higinio Osmin Marroquín Merino  
Miembro del Pleno



Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas  
Miembro del Pleno

Lic. Marcos Antonio Campos Rosales  
Miembro del Pleno

Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner  
Secretaria General

