



Fiscalía General  
de Cuentas  
REPÚBLICA DE PANAMÁ

**Protocolo para Preservar la Salud e Higiene en el  
Ámbito Laboral para la Prevención contra el  
contagio del Coronavirus COVID-19 y el retorno  
a la nueva normalidad laboral de la Fiscalía  
General de Cuentas**

**Comité Especial de Salud e Higiene para la  
Prevención y Atención del Covid-19 de la Fiscalía General de Cuentas**

**Panamá, mayo de 2020**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>7</b>
<b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CORONAVIRUS .....</b>	<b>7</b>
<b>A. GENERALIDADES DEL SURGIMIENTO DE LA PANDEMIA DECLARADA A RAZÓN DEL COVID-19: .....</b>	<b>7</b>
<b>B. ¿QUÉ ES EL COVID-19? .....</b>	<b>8</b>
1. Síntomas:.....	8
2. ¿Cómo se transmite el virus? .....	8
3. Clasificación de exposición de servidores públicos: .....	9
<b>V. MEDIDAS SANITARIAS PARA LAS OPERACIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS ANTE EL COVID-19 .....</b>	<b>9</b>
<b>A. CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19.....</b>	<b>9</b>
1. Composición: .....	9
2. Funciones y responsabilidades del Comité.....	10
3. Exclusiones y prohibiciones del Comité .....	12
<b>B. MEDIDAS GENERALES Y BÁSICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA PROMOVER LA SALUD E HIGIENE DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FGC.....</b>	<b>12</b>
1. Higiene de manos frecuente: .....	13
2. Uso de mascarillas, etiqueta respiratoria y otras recomendaciones .....	13
3. Distanciamiento físico de por lo menos 2 m entre personas .....	15
4. Equipo de protección personal según la actividad del puesto de trabajo y riesgos inherentes a los mismos.....	15
5. Limpieza y desinfección de superficies frecuentemente.....	17
6. Ventilación de áreas de trabajo.....	19
7. Manejo de desechos.....	19
8. Reuniones, creación de equipos de trabajo y viajes .....	19
9. Uso de los comedores de la institución.....	20
10. Formas apropiadas para saludar y llegada a casa después del trabajo .....	20
11. Otras recomendaciones.....	20
<b>C. MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS USUARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE INGRESE A LA FGC.....</b>	<b>21</b>

<b>D. ESTABLECER HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS Y MODALIDAD DE TRABAJO APLICABLE DURANTE LA PANDEMIA COVID-19</b> .....	22
<b>E. MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL</b> .....	23
<b>VI. MEDIDAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19</b> .....	24
<b>A. DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN</b> .....	24
<b>B. USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b> .....	24
<b>VII. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	25
<b>VIII. SANCIONES</b> .....	25
<b>IX. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	25

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Gobierno Nacional mediante Resolución de Gabinete N.º 11 de 13 de marzo de 2020 declaró el Estado de Emergencia Nacional, debido a la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), a razón del COVID-19, lo que generó por parte de las autoridades sanitarias medidas de movilidad reducida para la población.

El Ministerio de Salud de la República de Panamá (MINSA), siguiendo las normas internacionales previamente establecidas por la OMS, implementó medidas de prevención, detección temprana y las acciones de control (contención y mitigación), requeridas para brindar una respuesta sanitaria integral orientada a la atención y protección de la población frente al combate del Covid-19.

Mediante Resolución N.º DM-137-2020 de 16 de marzo de 2020, por la cual se adopta en todas sus partes el Protocolo para preservar la Higiene y Salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID-19, emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establece la creación y responsabilidades del Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19.

El Ministerio de Salud a través de la Resolución N.º 405 de 11 de mayo de 2020, adopta los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post-Covid-19 en Panamá, dentro de los que se destaca la organización en toda institución pública de un Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del Covid-19.

En virtud de lo dispuesto en líneas superiores, el jueves 7 de mayo de 2020 se instaló en la Fiscalía General de Cuentas, el Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del COVID-19, para efectos de realizar labores de prevención y de contención del COVID-19 en la institución; Comité cuya creación fue formalizada a través de la Resolución N.º FGC-033-20, publicada en la Gaceta Oficial No. 29035 de viernes 29 de mayo de 2020.

La Fiscalía General de Cuentas en su deber de velar por la salud y bienestar de los servidores públicos que forman parte de esta institución, ha desarrollado a través de su Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del Covid-19 el presente Protocolo para Preservar la Salud e Higiene en el Ámbito Laboral de cara a prevenir el contagio del Coronavirus COVID-19.

Es de mérito destacar, que el padecimiento por COVID-19 es una enfermedad respiratoria causada por un virus llamado SARS-CoV-2. Los síntomas principales incluyen fiebre con tos o dificultad para respirar. El virus se transmite, principalmente, de persona a persona a través de gotas respiratorias producidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla, entre personas que están en contacto cercano entre sí (a menos de 2 m).

Estudios recientes muestran que las personas que nunca desarrollan síntomas pueden transmitir el virus aún antes de que estos síntomas se manifiesten. Es posible que una persona pueda contraer la enfermedad COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene el virus y luego tocarse la boca, la nariz o posiblemente los ojos.

A razón del fácil contagio de esta nefasta enfermedad, es deber institucional prever los mecanismos necesarios, para salvaguardar la salud de los usuarios del sistema, los colaboradores y del público en general que accede a las instalaciones de la FGC, misión que persigue el presente Protocolo.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

El Protocolo para Preservar la Salud e Higiene en el Ámbito Laboral para la Prevención contra el Coronavirus COVID-19, tiene como objetivo general el proporcionar a los servidores públicos de la FGC, los lineamientos y medidas específicas que se deben seguir ante el riesgo de infección por COVID-19, a fin de evitar el contagio, así como el establecimiento de mecanismos de respuesta inmediata al existir alerta de un posible caso a lo interno de la institución.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El Protocolo para Preservar la Salud e Higiene en el Ámbito Laboral para la Prevención contra el Coronavirus COVID-19, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- A. Establecer lineamientos integrales de acción, prevención y control para el adecuado abordaje de las medidas frente al riesgo de infección por COVID-19 en la institución, relacionado con la actividad laboral, sea formal o informal.
- B. Determinar las acciones y responsabilidades con enfoque multidisciplinario, que sirvan como herramientas de consulta para todas las partes interesadas en relación con los procesos de retorno al trabajo frente al COVID-19.
- C. Aportar esfuerzos conjuntos para reducir el impacto del COVID-19 en el ámbito de la salud de los usuarios del sistema, servidores públicos de la institución, proveedores y público en general.
- D. Tutelar la salud física y mental de los expuestos al COVID-19 con el interés de mitigar riesgos psicosociales y evitar agravamiento de las secuelas producto de la actividad laboral.
- E. Garantizar la dotación de equipos de protección personal e insumos por parte de la institución para el fiel cumplimiento de las medidas sanitarias de prevención y control ante el COVID-19.
- F. Señalar la responsabilidad de los funcionarios de la institución para el estricto cumplimiento de las medidas de prevención y control recomendadas.

## **IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CORONAVIRUS**

### **A. GENERALIDADES DEL SURGIMIENTO DE LA PANDEMIA DECLARADA A RAZÓN DEL COVID-19:**

La República Popular de China notificó la aparición de múltiples casos de neumonías atípicas de origen desconocido en la Ciudad de Wuhan, de la Provincia de Hubei; identificando la

patología como un nuevo tipo de coronavirus humano. Este virus se ha expandido a gran velocidad por todo el mundo, siendo oficialmente declarado como una pandemia por parte la Organización Mundial de la Salud (OMS).

A raíz del descubrimiento de este nuevo virus, el Ministerio de Salud de la República de Panamá (MINSA) siguiendo las normas internacionales, previamente establecidas por la OMS, implementó medidas de prevención, detección temprana y las acciones de control (contención y mitigación), requeridas para brindar una respuesta sanitaria integral orientada a la atención y protección de la población. En el caso de Panamá, el primer caso fue detectado el 10 de marzo de 2020.

## **B. ¿QUÉ ES EL COVID-19?**

El coronavirus es un virus de RNA envuelto, el cual se distribuye ampliamente entre humanos, otros mamíferos y aves. Es una enfermedad producida por el SARS CoV-2 y puede llegar a causar enfermedades respiratorias, entéricas, hepáticas, neurológicas y hasta la muerte.

### **1. Síntomas:**

Los síntomas del COVID-19 son similares a los de una gripe y se enumeran a continuación:

1. Fiebre.
2. Tos.
3. Fatiga.
4. Dificultad para respirar.
5. Dolor de cabeza y de garganta.

En casos más graves:

1. Síndrome respiratorio agudo severo.
2. Neumonía.
3. Insuficiencia renal.

### **2. ¿Cómo se transmite el virus?**

- a) Por contacto personal cercano con una persona infectada.
- b) A través de personas infectadas al toser o estornudar.
- c) Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

**Nota:** El virus puede quedarse en las superficies hasta un mínimo de seis (6) horas y con posible extensión del periodo de vida en superficies de metal.

### **3. Clasificación de exposición de servidores públicos:**

De acuerdo a las normas generales de salud establecidas por el MINSA, existen tres (3) grupos de servidores públicos expuestos, considerando el riesgo y nivel de exposición:

- a) Con riesgo de exposición directa: aquellos cuya labor implica contacto con individuos clasificados como sospechoso o confirmado (principalmente para servidores públicos del sector de la salud).
- b) Con riesgo de exposición inmediata: aquellos servidores públicos que pudiesen tener contacto o exposición con un caso sospechoso o confirmado, en un ambiente laboral en el cual se puede generar transmisión de una persona a otra por su estrecha cercanía.
- c) Con riesgo de exposición indirecta: aquellos cuyo trabajo implica contacto con individuos clasificados como sospechoso. En este caso, la exposición es incidental, es decir, la exposición al factor de riesgo biológico es ajena a las funciones propias del cargo. Se pueden considerar los servidores públicos cuyas funciones impliquen contacto o atención de personas en el transporte aéreo, marítimo o fluvial, o aquellas dedicadas a labores de aseo y servicios generales.

## **V. MEDIDAS SANITARIAS PARA LAS OPERACIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS ANTE EL COVID-19**

Mediante Resolución N.º 405 de 11 de mayo 2020, el Ministerio de Salud emite los Lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post-covid-19 en Panamá, donde establece los cinco (5) puntos que se deben desarrollar en los protocolos ante la presencia del COVID-19. A continuación se detallan estos puntos:

### **A. CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19**

Tal y como se detalló en líneas superiores, el jueves 7 de mayo de 2020 se instaló en la Fiscalía General de Cuentas, el Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del COVID-19, para efectos de realizar labores de prevención y de contención del COVID-19 en la institución; Comité cuya creación fue formalizada a través de la Resolución N.º FGC-033-20, publicada en la Gaceta Oficial N.º 29035 de viernes 29 de mayo de 2020.

#### **1. Composición:**

En el Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del Covid-19 de la Fiscalía General de Cuentas estarán representadas las siguientes áreas:

1. Despacho Superior.
2. Oficina Institucional de Recursos Humanos.
3. Secretaria de Administración y Finanzas.
4. Secretaria de Investigación de Afectación Patrimonial

5. Departamento.
6. Departamento de Servicios Generales y Transporte.

El presente Comité se encuentra integrado en la actualidad por los siguientes servidores públicos de la FGC:

Nombre	Número de contacto
1. Cristina Pérez- Coordinadora	506-2051
2. Amarelys Díaz	506-2003
3. Diana Rodríguez	506-2009
4. Juan Navarro	506-2035
5. Agustín Vergara	506-2036
6. Carlos Trejos	506-2014

El Despacho Superior de la FGC, estará siempre a disposición del presente Comité.

El lapso de funcionamiento del presente Comité será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud (MINSA) y su creación tiene como único objetivo atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro de la institución y asumir un rol de vigilancia en el cumplimiento de los acuerdos y realizar recomendaciones de bioseguridad necesarias para su estricta implementación.

## **2. Funciones y responsabilidades del Comité**

- a) El Comité se encontrará activo todo el tiempo, por lo que se reunirá para dialogar sobre las medidas a seguir y los avances en la aplicación del protocolo todas las veces que sea necesario y llevar un control de prevención de contagio de los usuarios del sistema, los colaboradores y del público en general que acceden a las instalaciones de la FGC.
- b) Encargarse de la divulgación, comprensión y cumplimiento de este documento.
- c) Mantenerse informado de la evolución del COVID-19 en el país, incluyendo el número de casos confirmados y casos sospechosos, las áreas donde se ha confirmado presencia del virus, así como el seguimiento a las estadísticas oficiales, brindadas por el MINSA (conferencias de prensa, comunicados, páginas web del MINSA u otro medio oficial del MINSA).
- d) Conocer y utilizar de manera responsable las líneas de atención telefónica, al tener conocimiento de posibles casos de COVID-19 en la FGC. El número de llamada habilitado por el MINSA para estas atenciones es el 169.
- e) El comité supervisará que cada área de trabajo, lleve una bitácora actualizada de todos los datos de salud de los servidores públicos en donde se debe incluir:
  - 1) Nombre, número de cédula o pasaporte y edad del servidor público.
  - 2) Datos del lugar de vivienda. Este dato permitirá conocer cuáles servidores públicos viven dentro de los focos de propagación del virus, de acuerdo a las estadísticas del MINSA.
  - 3) Indicar si tiene enfermedades crónicas.

- 4) Indicar si ha estado de viaje y en cuales países, en los últimos 21 días.
- 5) Indicar si ha mantenido contacto con viajeros que hayan estado durante los últimos 21 días en países donde exista el virus.
- 6) Indicar si ha estado en contacto con médicos o trabajadores de la salud que estén trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuestos al virus.
- 7) Indicar si algún familiar está en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19.
- 8) Mantener vigilancia sobre los servidores públicos, para verificar si presentan algún síntoma de COVID-19.

**Nota:** la bitácora deberá reposar en las áreas de trabajo de la Fiscalía General de Cuentas.

- f) Cada área de trabajo analizará los datos que se actualicen en la bitácora para dar sugerencias la Comité COVID-19, sobre las medidas a tomar por cada servidor público, según las recomendaciones que se indiquen en este protocolo.
- g) Llevar un control de cuáles áreas de la institución, tienen mayor riesgo de contagio del COVID-19, por mayor exposición al público, para tomar las medidas que se indican en este protocolo.
- h) Monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la institución para garantizar la salud de colaboradores y visitantes.
- i) Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores sintomáticos y asintomáticos.
- j) Garantizar la creación de brigadas de limpieza necesarias dentro de la FGC para desinfectar las áreas más expuestas al COVID-19; estas pueden estar compuestas por el personal de aseo, ayudantes generales y trabajadores que disponga la FGC.
- k) Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo para el frecuente lavado de manos de los servidores públicos y el público en general.
- l) Supervisar que la brigada de limpieza haga el trabajo de limpieza de manera constante de todas las áreas comunes y tránsito de personas y que utilicen los productos de limpieza con los componentes sugeridos.
- m) Asegurar que en todo momento exista acceso a llamadas telefónicas para que cualquier servidor público de la FGC pueda contactar rápidamente al 169.
- n) Dado que el MINSA ha indicado que las personas con deshidratación son más propensas a tener las defensas bajas, lo que representa un riesgo de complicación en caso de verse contagiadas con el virus, el Comité debe asegurar que existan lugares dentro de la FGC con acceso a agua potable para la hidratación.
- o) Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los servidores públicos.
- p) Verificar, según las medidas indicadas en este protocolo, cuáles servidores públicos van a requerir utilizar ininterrumpidamente, guantes u otros equipos de protección personal durante la jornada de trabajo.
- q) Capacitar a los servidores públicos sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.
- r) Reportar a las autoridades sanitarias cualquier sospecha de COVID-19.
- s) Comunicar y capacitar a los servidores públicos sobre las medidas de prevención y control, hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos o contactar a

- las autoridades de salud en los casos que se requiera información técnica sobre el mismo.
- t) Establecer un método para mantener la comunicación e información relevante del COVID-19, medidas de higiene y medidas preventivas a aplicar, números de contacto del MINSA, así como:
    - 1) Creación de tableros informativos.
    - 2) Enviar correos electrónicos institucionales.
    - 3) Actualización de informaciones a través de la INTRANET de la institución.
    - 4) Actualización de redes sociales institucionales.
  - u) Mantener la confidencialidad de la información que resulte de los casos de los servidores públicos afectados por COVID-19.
  - v) Mantener informado sobre la situación del COVID-19 a todos los servidores públicos y capacitarlos periódicamente sobre el tema y vigilar el estricto cumplimiento de las mismas. Para una mejor comprensión de cómo se propaga, como está evolucionando y cómo se debe cumplir con las Medidas de Prevención y Control del COVID-19, para ello se podrá visitar el sitio web del Ministerio de Salud de Panamá <http://minsa.gob.pa/coronavirus-covid19> y de la OPS/OMS <https://panama.campusvirtualsp.org/covid-19>.
  - w) Es importante no alarmar al personal de la institución con el Covid-19, ya que el estrés es una causa de disminución de defensas inmunitarias, desmotivación en el trabajo y aumenta la carga laboral, por lo tanto, el Comité debe preservar la tranquilidad en el trabajo.
  - x) El Comité COVID-19 servirá como un agente supervisor, encargado de revisar y actualizar los protocolos y procedimientos relacionados al control del virus dentro de la institución previa aprobación de los mismos por el Fiscal General de Cuentas o el Secretario General y de monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la institución para garantizar la salud de los servidores públicos, proveedores y público en general, coordinando con el enlace regional del Ministerio de Salud.
  - y) Informar de manera formal al Fiscal General de Cuentas o al Secretario General del no cumplimiento por parte de algún servidor público de las medidas de prevención y control adoptadas por la institución.

**Nota:** las funciones del Comité establecidas anteriormente podrán ser realizadas por todos sus miembros en su conjunto, dividirse las funciones entre estos o delegar a otros trabajadores, siempre y cuando sean supervisados por los miembros del Comité.

### **3. Exclusiones y prohibiciones del Comité**

El comité no podrá recetar medicamentos, ni indicar a los servidores públicos que pueden auto medicarse. Los únicos autorizados para certificar periodos de observación, aislamiento y cuarentena son el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social.

## **B. MEDIDAS GENERALES Y BÁSICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA PROMOVER LA SALUD E HIGIENE DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FGC**

## 1. Higiene de manos frecuente:

Lavado de manos frecuente con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso que no haya disponible agua ni jabón, se podrá usar gel alcoholado al 60-95%. Cuando las manos están evidentemente sucias o después de higienizar tres veces seguidas con gel alcoholado debe realizar lavado de manos con agua y jabón.

Responsabilidad de los servidores públicos de la FGC	Responsabilidad de la FGC
Realizar higiene de manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos o después de cada transacción en el caso de servidores públicos que tienen contacto frecuente con los proveedores, público en general.	Mantener la provisión continua en los servicios sanitarios de los insumos básicos de higiene de manos (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y gel alcoholado de 60 al 95%).
Realizar higiene de manos frecuentemente con agua y jabón o el uso del gel alcoholado antes o posterior de tocarse la cara, nariz, ojos o boca, también después de toser o estornudar, antes o después de colocarse y retirarse mascarillas, al tocar superficies de uso común o de alto contacto o cambio de actividad, así como antes y después de ir al baño. ( <a href="https://www.cdc.gov">https://www.cdc.gov</a> Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades 2020).	Garantizar contar con lavamanos con agua, jabón líquido y papel toalla tanto para los servidores públicos como para el público general que asista a la institución.
Realizar higiene de manos: lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo y cafetería.	Colocar dispensadores de gel alcoholado: instalados en las entradas, áreas comunes, oficinas, entre otras áreas del establecimiento para que los servidores públicos y el público en general que acuda a la institución tenga acceso a la higiene de manos.

## 2. Uso de mascarillas, etiqueta respiratoria y otras recomendaciones

El uso de mascarilla o cubre bocas es obligatorio y fundamental; en el caso de mascarillas de un solo uso, estas deben ser desechadas correctamente, para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrecta. El uso correcto de mascarilla o cubre bocas y la etiqueta respiratoria, son las siguientes:

Responsabilidad de los servidores públicos de la FGC	Responsabilidad de la FGC
Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla	Entrega de mascarillas a todos los servidores públicos.

Responsabilidad de los servidores públicos de la FGC	Responsabilidad de la FGC
firmemente para que no haya espacios de separación con la cara.	Vigilar que todos los servidores públicos de la institución usen las mascarillas correctamente. El uso de mascarillas es obligatorio según lo establecido por las autoridades de salud nacional para todo el personal dentro y fuera del establecimiento y los que han de movilizarse por motivo de sus funciones.
No tocarla mientras se lleve puesta.	Contar con una persona o personal de seguridad que vigile que los proveedores y personal externo a la institución cuenten con las mascarillas con el fin de asegurar el ingreso a la institución con este equipo de protección personal, para reducir riesgos de contagio.
Quitársela con la técnica correcta (desanudándola en la nuca sin tocar su parte frontal).	Provisión continua de pañuelos desechables para el personal en las áreas tales como comedores, áreas de descansos etc.
Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con una solución alcohólica o con agua y jabón si están visiblemente sucias.	
Cuando la mascarilla esté húmeda o sucias sustituirla por otra limpia y seca.	
No reutilizar las mascarillas de un solo uso.	
Desechar inmediatamente las mascarillas de un solo uso una vez utilizadas.	
Las mascarillas quirúrgicas deben enfatizarse su uso para el personal que por sus actividades tienen contacto cercano o directo sin barreras adicionales.	
En el caso de servidores públicos que no tienen contacto cercano directo con proveedores y público en general que hacen uso de mascarillas de tela reutilizables, además de seguir las recomendaciones para uso correcto de las mascarillas, estas deben ser lavadas diariamente.	
En aquellos momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo, merienda entre otros se debe cumplir con la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo	

Responsabilidad de los servidores públicos de la FGC	Responsabilidad de la FGC
desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada doble y realizar higiene de manos.	
Todos los servidores públicos deben tener acceso a papel toalla y pañuelos desechables.	

### 3. Distanciamiento físico de por lo menos 2 m entre personas

- a) Se controlará la entrada a la institución según la capacidad del mismo, de manera que se pueda mantener un perímetro de seguridad alrededor de cada persona (2mts entre personas).
- b) Distanciamiento de proveedores; personal externo que acuda a la institución. La entrada de la institución y el área de administración de documentos deberán contar con señalización de distanciamiento físico, con el fin de prevenir el contagio.
- c) Los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas deberán monitorear que los usuarios, proveedores y personas ajenas a la institución mantengan el espacio mínimo de seguridad dentro de las instalaciones.
- d) Los servidores públicos deberán mantener distanciamiento físico mínimo de 2 m entre ellos y las personas externas de la institución. En el caso de que la distancia sea menor a 2 m no debe ser por más de 10 minutos, evite el contacto físico.
- e) En los casos que no se pueda mantener esta distancia, como en las áreas de toma de declaración, recepción de documentos y atención al público en general se tomarán medidas adicionales de protección o barrera para evitar contagios.
- f) Distanciamiento de los servidores públicos: Las instalaciones de la institución deben contar con señalización de distanciamiento físico, en las áreas que comúnmente pueden tener aglomeraciones por parte de los servidores públicos, como los comedores, puntos de despacho de insumos, puestos de trabajos grupales, el lugar de marcaciones de la llegada y salida del turno.
- g) Se debe mantener distancia de 2 m entre cada puesto de trabajo.
- h) Limitación de cantidad de personas: Se debe establecer una capacidad máxima de personas para cada área cerrada de la institución, para cumplir con el distanciamiento físico establecido de 2 m o Comedores; o Salones de reuniones y capacitación; o Cafeterías; o Puestos de Atención; o Bodega.
- i) Se establecen turnos escalonados de almuerzo para evitar aglomeración. Colaboradores deberán mantener distancia de 2m.
- j) Se promueve la adopción de tecnologías para minimizar el traspaso de documentos físicos.

### 4. Equipo de protección personal según la actividad del puesto de trabajo y riesgos inherentes a los mismos

El uso del equipo de protección personal para prevención el COVID-19 va a depender de la ocupación que tenga cada trabajador o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberá utilizar el equipo de protección personal son:

- a) Cuando el trabajador presente alguno de los síntomas del COVID-19 como tos, fiebre o dificultad para respirar, es necesario que utilice mascarilla e inmediatamente solicitar atención médica a las Autoridades Sanitarias o cuando por la particularidad del trabajo se tenga exposición a mucho tránsito de personas, trato directo con aglomeración de personas, etc.; se deberá utilizar obligatoriamente mascarillas o algún método de distancia de 2 metro lineal entre los servidores públicos y el personal externo.
- b) En caso donde por la particularidad del trabajo, la persona tenga exposición al polvo, gases, movimiento de cajas, manejo de químicos, pinturas etc.; tendrán que utilizar de forma obligatoria algún tipo de protección respiratoria, mascarillas o respirador que también permitan la recolección de partículas de polvo.
- c) Los guantes sólo serán necesarios en caso de que por la particularidad de la ocupación de la persona se requiera, tales como manipulación de alimentos, personal de aseo etc. Es importante recordar que el uso de los guantes no sustituye el lavado de manos.
- d) Se utilizará protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas, o riesgos químicos, biológicos, físicos etc. (por ejemplo: sangre, fluido del cuerpo, secreciones y excreciones).

**NOTA:** No se recomienda el uso de guantes en los colaboradores de la institución ni en el público en general, salvo aquellos trabajadores de aseo, encargados de limpieza, manipuladores de alimentos o aquellos puestos que lo requieran en función de la exposición a peligros (biológico o químico).

“El uso de guantes de látex está recomendado para el personal sanitario que atiende pacientes, pero no para el uso cotidiano. La OMS tampoco ha recomendado que las personas usen guantes de manera comunitaria en actividades que no está indicado. Los guantes dan una ‘falsa sensación de seguridad’, se recomienda realizar higiene de manos como medida de prevención, después del contacto de superficies. El mal uso de los guantes favorece la diseminación de microorganismos a otras superficies y personas.”

Responsabilidad de los servidores públicos de la FGC	Responsabilidad de la FGC
Deberán utilizar los equipos de forma racional y segura.	Provisión continua de todos los equipos de protección personal.
Deberán utilizar el equipo de protección de acuerdo al nivel de riesgo.	Suministrar a los servidores públicos de la institución el EPP dependiendo de sus necesidades.
No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP), tales como guantes, mascarillas, botas y overoles de trabajo.	Vigilar que los trabajadores utilicen los equipos de protección personal de forma racional y segura.

Responsabilidad de los servidores públicos de la FGC	Responsabilidad de la FGC
Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados.	Capacitar a los trabajadores sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.

## 5. Limpieza y desinfección de superficies frecuentemente

Una de las medidas básicas para prevenir enfermarnos es realizar frecuentemente la limpieza y desinfección de las superficies de nuestros entornos. Está comprobado que los microorganismos permanecen vivos en las superficies, por lo que este proceso es importante para cuidarnos y cuidar a los demás.

Se activará una brigada de limpieza compuesta por el personal designado por el jefe de departamento o secretaría, preferiblemente de forma rotativa, los cuales se encargarán de tener las áreas limpias.

- a) Limpiar constantemente las áreas comunes, tales como: baños, comedores, salones de reuniones, pasillos, puertas, áreas de acceso (ascensores, pasamanos de escaleras) y cualquier otro lugar donde exista tránsito de usuarios dentro de las instalaciones.
- b) Limpiar constantemente los agarraderos, las maniguetas de las puertas o cualquier superficie de metal que se tenga en las instalaciones, ya que en el metal vive más tiempo el virus COVID-19. La brigada de limpieza se asegurará que los baños siempre tengan disponible jabón y papel toalla y se deberá realizar a tiempo la adquisición de estos productos para evitar desabastecimiento.
- c) Limpieza y desinfección de otras superficies de alto contacto cada 2 horas en baranda de escaleras, grifos de lavamanos y fregador, neveras, palanca de inodoros, agarraderos, barandas, pasamanos, teclados del microondas.
- d) Los servidores públicos que realicen labores de limpieza dentro de los Departamentos y Secretarías deberán estar protegidos con guantes desechables, y mascarillas.
- e) Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo, teléfonos, interruptores de luz, equipos de computadora y otros equipos que usen frecuentemente los servidores públicos.
- f) En casos donde la superficie tenga contraindicaciones técnicas por el fabricante para el uso del Cloro (ejemplo: computadoras) se podrán utilizar en su defecto alcohol al 70% u otro desinfectante recomendado por el fabricante o de uso doméstico.
- g) El periodo de limpieza se repetirá como mínimo dos veces al día; excluyendo las veces que sea necesario por algún imprevisto.
- h) Los productos de limpieza permitidos para desinfectar y combatir la presencia del virus COVID-19, independientemente de cuál sea su marca, son los que tengan en su fórmula compuestos clorados, compuestos de amonio cuaternario y alcoholes (etílico o isopropílico 70%).
- i) No se permite hacer barridos en seco, en su lugar, se realizarán barridos húmedos o limpieza de pisos con trapeador (con desinfectante o cloro), ya que de esta forma se

evita el esparcimiento del polvo lo cual podría traer complicaciones respiratorias que pueden afectar a la hora de tener el virus COVID-19.

- j) Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies en contacto o cercanas a las personas así como baños, servicios y las superficies del entorno como son los objetos de uso común y superficies de alto contacto (que se tocan frecuentemente), como perillas de puertas, grifos de lavamanos, rejas, barandales (pasa manos), palanca de descarga de los baños, teléfonos, interruptores, superficies de los escritorios, interruptores de luz, teléfonos, y cualquier otra superficie con que se tenga contacto frecuente. Establecer una bitácora para la verificación del cumplimiento.
- k) Al realizar labores de limpieza y desinfección el personal deberá utilizar EPP (calzado cerrado, en aquellos lugares en donde se prevea el contacto de grandes volúmenes de agua utilizar calzado impermeable, gafas de protección ocular, guantes, batas o delantal) y al finalizar lavarse las manos con agua y jabón.
- l) Recordar higiene de manos antes y después de colocar y retirar cualquier equipo de protección personal.
- m) Se debe recoger la basura de todas las áreas de las direcciones o secciones todos los días. La recolección de basura se hará con guantes, mascarilla (N-95 o equivalente), overol desechable y careta, gafas o lentes transparentes. Después de realizar la recolección, los guantes deberán ser desechados y, posteriormente, asegurarse del lavado de manos.
- n) La concentración de los productos de limpieza a base de compuestos clorados deberá ser: 1 parte de compuesto clorado por 99 partes de agua (10 ml de compuesto clorado por 990 ml de agua). El exceso de cloro puede afectar los pulmones y de esa forma debilitarlos, y ser más propensos a complicaciones en caso de tener el virus.

<b>PREPARACION DE DILUCIONES CON HIPOCLORITO DE SODIO O CLORO COMERCIAL</b>		
<b>% DE DILUCION</b>	Presentación comercial de Cloro al 5 - 5.25% <b>MEZCLE</b>	Presentación comercial de Cloro al 3 - 3.5% <b>MEZCLE</b>
0.05% (500ppm)	1 parte de cloro + 99 partes de agua (10 ml de cloro + 990 ml de agua).	1 parte de cloro + 69 partes de agua (15 ml de cloro + 985 ml de agua).
<b>PREPARELO EN CASA</b>	<b>1 CUCHARADA DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>	<b>2 CUCHARADAS DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>

**"Parte"** puede ser utilizado para cualquier unidad de medida (litro, galones, etc.) o utilizando cualquier medidor (taza, vaso, botella, frasco, garrafón, etc.)

**IMPORTANTE:** El Hipoclorito de Sodio debe ser preparado y utilizado inmediatamente, no guardar después de diluido ya que pierde su efectividad después de 12 horas. No mezclar cloro con otros productos químicos, es tóxico y el cloro pierde su efecto desinfectante. No mezclar con desinfectantes.

**NOTA:** Cuando se vaya a realizar limpieza de áreas donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas de COVID-19 es importante que estas áreas estén bien ventiladas, para minimizar el riesgo de las personas que realizarán estas labores. Ver guía de limpieza y desinfección de superficies donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas por covid-19 (oficinas, salones de clase, empresas, habitaciones, entre otros en [www.minsa.gob.pa](http://www.minsa.gob.pa)).

## **6. Ventilación de áreas de trabajo**

- a) La ventilación es muy importante para evitar que el virus COVID-19 se quede en el ambiente o en superficies, por lo que se debe abrir las puertas y ventanas para ventilar las áreas por un mínimo de quince minutos.
- b) En caso que la los Departamentos y Secretarías tengan aire acondicionado, se realizará el mantenimiento periódico del mismo, para asegurar que la calidad de aire que tienen los servidores públicos dentro de sus áreas de trabajo sea óptima.
- c) Se mantendrán las cortinas abiertas, ya que la iluminación natural del sol ayuda a prevenir que el virus permanezca mucho tiempo en las superficies.

## **7. Manejo de desechos**

- a) Los desechos de E.P.P. de todas los Departamentos y Secretarías deben ser colocados en una doble bolsa y recipientes cerrados y procurarse la desinfección de los mismos, al igual que el mantenimiento de un recipiente rotulado para los desechos de EPP utilizados.
- b) Al usar mascarilla de un solo uso, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación del EPP. Se dispondrá de botes de basura solo para este tipo de desechos con su respectivo letrero informativo.

## **8. Reuniones, creación de equipos de trabajo y viajes**

- a) Se prohíbe la celebración de reuniones de más de diez personas y se incentivará la realización de videoconferencias, a fin de no paralizar el seguimiento y la toma de decisiones del funcionamiento de la Dirección o Sección.
- b) Si por la naturaleza del trabajo se requiere hacerlo en grupos u otra modalidad que así lo exija, estos se realizarán en grupos pequeños. Es importante analizar, cuál es el tamaño del equipo más pequeño con el que se puedan efectuar las actividades, para así evitar la exposición de los servidores públicos por un tiempo prolongado.
- c) Evitar, los viajes o giras innecesarias al interior y exterior del país, siempre y cuando, no se afecte el funcionamiento institucional.

## **9. Uso de los comedores de la institución**

- a) Para evitar la aglomeración del personal durante la hora de almuerzo, se adoptarán diversos horarios escalonados para que los servidores públicos puedan escoger utilizar este tiempo a diferentes horas. Esta medida va orientada a mantener a los trabajadores dispersos y que no estén todos al mismo tiempo en el comedor.
- b) Se deberá marcar las sillas en el comedor, con la distancia establecida, para que el servidor público conozca donde debe sentarse.
- c) Se debe procurar que los alimentos que va a ingerir el servidor público sean preparados en casa y evitar trasladarse a otras áreas a adquirir alimentos o que otro personal visite las instalaciones (*delivery*).
- d) Todos los envases de comida que sean guardados en la refrigeradora o nevera de la empresa, tienen que estar completamente tapados de forma hermética.
- e) Tener disponible un lugar donde los servidores públicos puedan lavar sus utensilios de cocina y asegurar que exista jabón para que lo pueda realizar.
- f) Los servidores públicos no podrán compartir utensilios de cocina, recipientes, vasijas, vasos, etc.
- g) La brigada de limpieza realizará las actividades de aseo del comedor después de cada turno de hora de almuerzo establecido por la institución; asegurando de esa forma tener todo limpio para el siguiente turno.
- h) Los artefactos electrodomésticos (microondas, neveras, cafeteras, etc.), deberán sanitizarse después de cada uso.

## **10. Formas apropiadas para saludar y llegada a casa después del trabajo**

- a) Evitar por completo los saludos de mano, beso u otro tipo de contactos dentro de las instalaciones y residencia.
- b) El servidor público al llegar a su casa debe despojarse todo (equipo de protección personal, ropas y calzados). El equipo de protección personal debe ser desinfectado o desechado, según sea el caso. Además, la ropa que lleva debe ser colocada en una bolsa plástica y lavada de forma inmediata. Los calzados deben ser desinfectados y dejados en la entrada de la casa. Después debe tomar un baño con jabón desinfectante.

## **11. Otras recomendaciones**

- a) Todos los miembros de la institución deben ser vacunados contra la influenza.
- b) Para hablar o trabajar, debe existir entre los servidores públicos, una distancia de dos metros lineales, como mínimo si no hay una barrera física y, de haberla, se recomienda 1 metro de distancia como mínimo.
- c) Evitar compartir útiles y equipos de oficina.

- d) Todo servidor público deberá tener conocimiento de los síntomas de la enfermedad que pueda presentar y que guarde relación con el COVID-19; lo cual debe notificar inmediatamente al comité y al jefe inmediato.
- e) El servidor público está obligado a velar por su salud, respetar y acatar las normas de seguridad y salud ocupacional, con el objeto que la institución pueda minimizar la cantidad de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- f) Se debe considerar la posibilidad de colocar alfombras con solución para la desinfección de los zapatos en las entradas de las instalaciones.
- g) De existir varios accesos, se asignará una para entrada y otra para salida. (El departamento de seguridad física o una persona designada por el comité velará por el cumplimiento de este punto).
- h) Para evitar la aglomeración de usuarios de las diferentes direcciones o secciones de las instituciones se deben utilizar los mecanismos digitales establecidos. De ser necesario la presencia de los usuarios, estos deben contar con todos los equipos de protección personal indicados por este protocolo.
- i) Para garantizar la separación efectiva entre usuarios, se colocarán señalizaciones en el piso, cada dos metros de distancia.
- j) La institución debe contar y utilizar el termómetro digital infrarrojo para la toma de temperatura corporal a todo usuario y servidor público antes que estos accedan a las instalaciones.
- k) El servidor público que tenga automóvil propio y resida en la misma área que otro, debe practicar solidaridad con el compañero y brindarle apoyo transportándolo a la institución.

### **C. MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS USUARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE INGRESE A LA FGC**

1. Toma de temperatura al ingreso de la institución con el fin de determinar síntomas iniciales del COVID-19: Se debe tomar diariamente al inicio de la jornada la temperatura a todos los servidores públicos, llevando un registro de la temperatura y que síntomas adicionales presentan relacionados con el COVID-19, también se recomienda realizar un monitoreo aleatorio en distintos departamentos durante el día. Si la temperatura está por arriba de 38 °C o más, el caso será comunicado a las autoridades (169, ROSA), deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda.
2. Toma de la temperatura a los usuarios, visitantes, proveedores o personal foráneo que deban entrar a la institución, en el punto de entrada. Si la misma está por arriba de 38 °C, no se le permitirá el ingreso a la institución y deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda, o llamar al 169 o ROSA.
3. Al ingresar se medirá la temperatura, proveedor de servicio o personal utilizando un termómetro sin contacto, mediante los siguientes pasos:
  - a) El sensor infrarrojo debe estar limpio.
  - b) La toma de la persona debe realizarse bajo techo.
  - c) Coloque el extremo de medición en la región situada aproximadamente 1 cm de la frente preferiblemente encima del centro de la ceja, sin llegar al contacto. Espere aproximadamente 3 segundos.

- d) Use un algodón o una gasa impregnada en alcohol (isopropílico 70%) para limpiar parte exterior del termómetro y el extremo de medición, al final de la jornada.
4. Todos los jefes inmediatos de los departamentos de la Fiscalía General de Cuentas, deberán informar vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos en caso de identificar a algún servidor público con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal). Los casos sospechosos identificados serán comunicados al 169 o ROSA para su debido seguimiento y control, coordinar su atención con el Centro de Salud o policlínica más cercano.
  5. El personal asignado al Comité COVID-19 realizará la investigación del trabajador con síntomas, indagará si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas por COVID-19.
  6. Seguir las recomendaciones dadas por el personal de salud en caso de detección de casos positivos.
  7. Bitácora de incapacidades y ausencias para dar seguimiento a colaboradores que reportan síntomas de COVID-19.
  8. Se establecerá un mecanismo de coordinación entre el MINSA y CSS y la institución – Comité COVID-19 para la notificación y medidas a tomar en caso de colaboradores con COVID-19.

#### **D. ESTABLECER HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS Y MODALIDAD DE TRABAJO APLICABLE DURANTE LA PANDEMIA COVID-19**

##### **1. Comisión de servicio a través de la modalidad de teletrabajo**

Se entenderá por Comisión de Servicios a través de la modalidad de Teletrabajo, la reubicación de un Servidor Público sea de Carrera Administrativa o no, fuera de su sede habitual para realizar funciones relacionadas con el ejercicio de su puesto, por el tiempo acordado entre el Jefe Inmediato y el Servidor Público. Al Servidor Público asignado a una Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo, se le reconocerán todas las prestaciones a que tenga derecho por el hecho de laborar fuera de su sede habitual de trabajo. La misma será implementada teniendo en consideración que la naturaleza de las funciones así lo permita. El trabajo a través de Teletrabajo será aplicado exclusivamente durante la vigencia de la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional.

- ##### **2. Comisión de servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad.**
- El trabajo a disponibilidad es la modalidad laboral por medio de la cual el servidor público, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, y sin permanecer físicamente en su puesto de trabajo, se mantiene a disposición de la institución. Esta modalidad se realizará durante la jornada regular de trabajo y, por lo tanto, estará sujeta a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente. El trabajo a disponibilidad será aplicado exclusivamente durante la vigencia de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional.

- 3. Ausencia justificada por permiso retribuido recuperable.** El permiso retribuido recuperable se trata de una ausencia justificada, por lo que las horas de trabajo no realizadas por el servidor público se podrán hacer efectivas desde el día siguiente a la finalización del Estado de Emergencia Nacional. El permiso retribuido recuperable responde a la necesidad de limitar la movilidad de las personas con el fin de frenar la incidencia de la COVID-19 de la manera compatible con el mantenimiento de la funcionalidad de las entidades de sector público, por lo tanto, es una ausencia justificada lo que conlleva que el servidor público estará sujeto a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente.

Esta acción de recursos humanos se aplicará a quienes no tengan carga de trabajo asignada, mientras dure la vigencia del Estado de Emergencia Nacional y deberá hacerse constar en el formulario para acogerse a esta modalidad.

- 4.** Los servidores públicos que sean vulnerables por sufrir enfermedades crónicas, enfermedades pulmonares, de avanzada edad (mayor de 60 años) o tengan síntomas de resfriado, deberán rotarse a otra actividad donde tengan menor riesgo de contagio.
- 5.** Basado en las limitaciones de espacios y funciones necesarias, durante la pandemia COVID-19, se le podrá asignar horarios especiales a los servidores públicos, los que serán determinados por sus superiores inmediatos.
- 6.** Para los roles presenciales evitar personal de grupos vulnerables (colaboradores adultos mayores de 60 años, trabajadores con comorbilidad, mujeres embarazadas etc.) para los cuales se podrá considerar la modalidad del teletrabajo.
- 7.** El retorno al trabajo será gradual y programado, para lo cual se pueden establecer horarios especiales donde no haya entrelace de turnos, para disminuir el riesgo.
- 8.** En el caso de trabajadores vulnerables pueden hacer uso de vacaciones acumuladas.
- 9.** En caso de ser necesaria la modificación temporal de la jornada de trabajo esta se realizará con base lo dispuesto en la Ley y los Reglamentos de la FGC.
- 10.** Control de acceso o entrada de personas externas a la institución, para evitar las aglomeraciones. Estos controles se establecen en la entrada de la institución, donde la persona encargada de la misma llevará un control de ingreso, organizará las filas respectivas con distanciamiento según señalización y permitirá el ingreso de las personas para no generar aglomeraciones dentro de la institución.
- 11.** Si un trabajador presenta signos y síntomas de una infección respiratoria se recomienda **NO ASISTIR** a su lugar de trabajo, colóquese una mascarilla para contener las secreciones, busque atención médica y sigas las recomendaciones.

## **E. MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL**

Tener la presencia de casos de COVID-19 causa estrés en la sociedad y esto repercute directamente en el estrés laboral; es por esto, que los empleadores les permitirán a sus trabajadores tomar pequeñas pausas activas laboral durante la jornada laboral con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, respiración, buscar agua para hidratarse, ir al baño, etc., también podrán implementarse otro tipo de estrategias de apoyo psicológico. Esto permitirá que exista buena armonía dentro de la organización.

## **VI. MEDIDAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19**

### **A. DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN**

1. Los miembros del comité tendrán coordinación con el departamento de compras de la institución, para agilizar y evitar los desabastecimientos de los insumos y equipos de protección personal de los servidores públicos (gel alcoholado, guantes, mascarillas, etc.).
2. El comité especial, debe mantener un inventario de todos los recursos humanos, materiales y cadena de suministro (Proveedores).
3. El comité vigilará que se haga un reacondicionamiento y replanteo de las áreas de trabajo para que se cumpla con el distanciamiento entre estaciones de los servidores públicos, que mantendrán dos metros de separación como mínimo, salvo que exista una barrera física que los separe.
4. El comité vigilará que en el sistema de marcación de los servidores públicos exista un dispensador con gel alcoholado, para que se desinfecten las manos apenas hagan la marcación.
5. Recomendamos a los servidores públicos que se trasladan a sus labores en transporte público, poner en práctica estas sugerencias que garantizará la salud de sus compañeros de trabajo y familiares:
6. Utilizar una especie de cubre todo delgado que proteja su vestimenta, si ello fuera posible.
  - a) Cubrirse el cabello utilizando gorras, pañoletas, turbantes, etc.
  - b) Utilizar calzado cerrado, solo para el traslado de casa al trabajo y viceversa.
  - c) Utilizar mascarilla durante el trayecto o recorrido.
  - d) Tratar en todo momento de guardar la distancia entre personas durante el trayecto.
  - e) Al llegar al trabajo en la entrada, cambiarse el calzado, ubicarlo en bolsa plástica, botar la mascarilla, si es de tela guardarla de forma segura, introducirlo todo en una bolsa o mochila auxiliar.
  - f) Colocarse una nueva mascarilla antes de entrar.
  - g) Antes de entrar, se le debe suministrar alcohol o gel alcoholado, tomar la temperatura, cambiarse la mascarilla, quitarse lo que ha utilizado para cubrirse el cabello.
  - h) Al llegar a su oficina, tomar un té caliente si fuera posible.
  - i) Se sugiere mantener un abrigo en el sitio de trabajo para utilizarlo de ser necesario.

El comité velará que la desinfección y sanitización de las instalaciones físicas y de la flota vehicular se realice periódicamente, mediante el uso de equipos de nebulización certificados.

### **B. USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

1. El conductor asignado del vehículo garantizará la limpieza y desinfección diaria del mismo.

2. Todo ocupante debe hacer uso de su mascarilla.
3. En los vehículos de cinco pasajeros sólo se permiten tres personas, quienes se ubicarán en diseño triángulo (conductor, copiloto y pasajero).
4. En los buses se señalará su ocupación, indicando un puesto libre de por medio entre cada pasajero.
5. Solo los servidores públicos previamente asignados podrán hacer uso de los vehículos oficiales.

## **VII. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

La institución debe mantener y suministrar información a los servidores públicos, proveedores y el público en general sobre las medidas de prevención y control para COVID-19, mediante tableros informativos, videos, afiches, volantes, redes sociales, correos electrónicos, entre otros:

1. Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón.
2. Etiqueta respiratoria.
3. No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos.
4. Importancia de mantener bien ventiladas las áreas de trabajo.
5. No tocarse la boca y nariz con las manos.
6. No saludar de besos, ni de manos o abrazos.
7. Evitar escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente.

La Fiscalía General de Cuentas ha habilitado dos líneas internas directas, para que todos los servidores públicos de la institución puedan informar de manera oportuna la aparición de síntomas relacionados a la sospecha de contagio por COVID-19. En este sentido las líneas están enlazadas de forma directa a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y Departamento de Seguridad, marcando los dígitos 3 y 2 respectivamente.

## **VIII. SANCIONES**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias y administrativas contenidas en el Reglamento Interno de cada institución.

## **IX. BIBLIOGRAFÍA**

Resolución N. ° FGC-033-20, publicada en la Gaceta Oficial No. 29035 de viernes 29 de mayo de 2020.

<http://minsa.gob.pa/coronavirus-covid19>.

<https://panama.campusvirtualesp.org/covid-19>.

Circular 27/DE/089/DGSP-MS del 27 de marzo de 2020.

Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades 2020 <https://www.cdc.gov>

Circular No. 019/DGSP-DISSP del 27 de marzo de 2020.

Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID - 19, aprobado mediante Resolución No. DM-137-2020, de lunes 17 de marzo de 2020.

Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID - 19 en el Sector Público, aprobado mediante Resolución No.466-2020, de viernes 05 de junio de 2020.