



Fecha	Versión	Descripción
01/06/2020	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Protocolos

Nombre: Protocolo de Actuación Administrativa por Emergencia Sanitaria por el COVID-19

Código: VAD_PC_13_2020_V1

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Luis Sebastián Espinosa Román	Técnico de Seguridad, Salud y Ambiente	28/05/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo
Proponente	Ing. Manuel Andrés Ponce Serrano	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	28/05/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/ Procuraduría Universitaria	29/05/2020	
Aprobación	Dr. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo	01/06/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la prevención del contagio y propagación del SARS-Cov2, durante el retorno a las actividades presenciales en el ámbito administrativo, en las diferentes instalaciones de la sede y centros de apoyo y OIG's de la Universidad Técnica Particular Loja.

2. ÁMBITO

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para el personal administrativo y de servicios y personal académico con carga administrativa de la Universidad Técnica Particular de Loja en su sede, centros de apoyo y OIG's, así como también para las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades en instalaciones de la Universidad a nivel nacional, sea en virtud de un acto contractual o convencional para adquisición de bienes, obras o servicios; o, por cualquier otro motivo temporal o permanente.

Además, los Centros de Apoyo y OIG's actuarán de conformidad a las disposiciones emitidas por el COE Cantonal correspondiente.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 CAPÍTULO I: GENERALIDADES

- a) La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal identificará el personal que se encuentra dentro de los grupos vulnerables, dicho personal se mantendrá laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Los jefes inmediatos registrarán semanalmente en el sistema desarrollado para el efecto, el listado del personal que realizará actividades presenciales, para la notificación por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal. El acceso a las instalaciones de la sede y centros universitarios únicamente será permitido al personal que haya sido registrado, en casos excepcionales la Dirección de Recursos Humanos podrá autorizar el ingreso de un funcionario no registrado, además de personas naturales o representantes o funcionarios de personas jurídicas que desarrollen actividades en instalaciones de la Universidad a nivel nacional.
- c) Para el ingreso y salida de la jornada laboral presencial del personal, se han establecidos dos horarios: Jornada 1: de 7:30 a 13H30 - Jornadas 2: de 8:00 a 14:00. Las horas restantes, se realizarán bajo la modalidad de teletrabajo en el horario de 16h30 a 18h30. El personal que se mantiene bajo la modalidad de teletrabajo desarrollará sus actividades en el horario institucional regular.
- d) Se establecerán puntos de control y triaje obligatorios para funcionarios y usuarios en la sede, centros de apoyo y OIG'S de la UTPL a nivel nacional de manera proporcional a su operación; en dichas instalaciones se realizará un procedimiento destinado a la identificación rápida y análisis de posibles casos sospechosos.
- e) No se permitirá el ingreso de personas que presenten síntomas o hayan tenido contacto con personas sospechosas de contagio del SARS-CoV2.

- f) El uso de ascensores será restringido, únicamente podrán ser utilizados por personas con discapacidad.
- g) La UTPL facilitará los medios de bioseguridad necesarios adecuados al personal administrativo y de servicios y personal docente con carga administrativa, que se reintegren paulatinamente a las actividades presenciales.
- h) La UTPL a través de las empresas proveedoras, realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones de la sede, centros de apoyo y OIGs, así como también la de los vehículos institucionales. La periodicidad, forma, y horarios de la desinfección será establecida, en virtud de tamaño de los espacios y su uso, por la Gerencia Administrativa en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud ocupacional.
- i) La UTPL a través de la Gerencia Administrativa en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, establecerá los lineamientos necesarios en procura de una movilización segura en el transporte institucional disponible en la sede Loja.
- j) Se mantendrá operativo el dispensario médico que funciona en la sede matriz de la Universidad, durante las jornadas laborales presenciales.
- k) La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional definirá e identificará el aforo de los diferentes auditorios, aulas, salas de reuniones, laboratorios, vehículos institucionales, de conformidad al reinicio progresivo de las actividades presenciales.
- l) Se prohíbe la salida de las instalaciones durante la jornada laboral, salvo previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, además de ello, se deberá realizar el proceso general de ingreso al retorno.
- m) Se mantiene la suspensión del registro de ingreso y salida por medio de los relojes biométricos.
- n) Se restringen las reuniones presenciales, se recomienda realizarlas a través de video conferencia.
- o) Se suspenden los servicios de atención de locales de expendio de alimentos que se encuentran dentro de las instalaciones de la Universidad hasta que el Vicerrectorado Administrativo, determine que pueden reanudarse, así como los protocolos y medidas de bioseguridad que deberán cumplir.
- p) Las autoridades institucionales determinarán el momento oportuno para iniciar la atención a usuarios externos bajo los lineamientos establecidos por la semaforización de restricciones.
- q) Los centros de apoyo a nivel nacional plantearán a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal sus sugerencias de horarios de funcionamiento y atención, en torno a su propia realidad, para aprobación de las autoridades institucionales.
- r) Los directores de centros regionales, además de aplicar las medidas institucionales contenidas en el presente protocolo y las que en base al semáforo de riegos dicte la autoridad competente, podrán gestionar medidas adicionales que se deriven de sus requerimientos operativos.
- s) El Vicerrectorado Administrativo, a través de sus direcciones y unidades técnicas, desarrollará los documentos técnicos necesarios para la identificación y aplicación de medidas en procura de la prevención y propagación del SARS Cov 2, en las instalaciones universitarias.

**3.2. CAPITULO II: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS
SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS COVID-19****3.2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES**

Las siguientes medidas preventivas deben ser acatadas obligatoriamente por todo el personal de la sede matriz, centros de apoyo y OIGs:

- a) Uso obligatorio de cubre bocas o mascarilla dentro de las instalaciones y vehículos institucionales.
- b) Acceso obligatorio por los puntos de control y triaje.
- c) Respeto de los aforos de seguridad establecidos.
- d) Mantener una higiene adecuada, teniendo especial consideración al menos por lo siguiente:
 - i. Lavado de forma periódica las manos con agua y jabón.
 - ii. Aplicación de gel antiséptico o alcohol para higiene de las manos de forma periódica y luego de entrar en contacto con objetos o superficies.
 - iii. Evitar la manipulación de partes del cuerpo el rostro.
- e) Utilizar prendas y calzado que procuren cubrir todas las zonas del cuerpo.
- f) Mantener el distanciamiento personal mínimo y evitar el contacto físico.
- g) Evitar el desplazamiento interno en las instalaciones de su lugar de trabajo.
- h) Respetando las recomendaciones difundidas y de conocimiento público, se debe realizar la higiene y mantenimiento de los insumos de protección otorgados por la Universidad o de aquellos que sean adquiridos a título personal.
- i) Se prohíbe el uso de servicios de entrega de alimentos y bebidas para ser consumidos en las instalaciones de la Universidad. El personal podrá proveerse con la debida anticipación de alimentos y bebidas para ser consumidos, en el lugar y tiempo adecuado, durante su jornada de labor presencial.
- j) Mantener las áreas de trabajo ventiladas mediante apertura de ventanas o puertas, precautelando que esto no represente un riesgo de seguridad de las instalaciones; se prohíbe el uso de equipos de recirculación o acondicionamiento de aire.
- k) Y, otras medidas de prevención que sean emitidas por los organismos competentes.

3.2.2. DE LA CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

Ante la detección de un caso sospechoso en el personal se procederá a seguir las siguientes indicaciones:

- a) Si un funcionario presenta síntomas al ingreso a la jornada laboral o ha tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado para COVID-19, será remitido a su domicilio bajo observación preventiva por 48 horas, lapso en el cual, de persistir los síntomas deberá acudir o solicitar atención medica por especialista.

- b) Si un funcionario presenta síntomas durante la jornada laboral, deberá comunicarse de inmediato al dispensario médico UTPL, para recibir las directrices necesarias.
- c) El médico del dispensario médico de la UTPL evaluará clínicamente a todo el personal considerado como sospechoso, e iniciará el manejo clínico que considere oportuno, el cual deberá ser cumplido estrictamente por los mismos.
- d) De ser necesario y bajo disponibilidad, se podrán realizar pruebas serológicas rápidas para análisis de casos con alta sospecha.
- e) Se mantendrá en todo momento la confidencialidad y reserva de los pacientes, respetando la protección y sigilo de datos personales y de información médica.
- f) Cada funcionario deberá suministrar toda la información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de las personas con las que ha entrado en contacto.
- g) Para los casos probables de alto riesgo, se proveerá de un transporte privado (en el caso de que no poseer vehículo propio se le proporcionará un vehículo de uso público) al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad, tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado y otros que la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo determine).
- h) La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, mantendrá la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y cierre de caso.

3.2.3. MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE CASOS SOSPECHOSOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

- a) Área de incidencia:
 - i. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional determinará el nivel de riesgo en el área de contacto de la persona sospechosa para tomar las medidas preventivas necesarias.
 - ii. La Gerencia Administrativa en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional realizará un proceso de limpieza y desinfección de manera periódica con desinfectantes de alto nivel previo al reingreso de otras personas al área.
- b) Acciones frente a los posibles contactos:
 - iii. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, en los casos que corresponda, establecerá los cercos epidemiológicos necesarios y comunicará las directrices necesarias oportunamente a los involucrados.
 - iv. Las personas que se encuentren dentro de cerco epidemiológico deberán acatar obligatoriamente las directrices establecidas para el caso.

3.2.4. DE LA COMUNICACIÓN DE LOS CASOS

- a) Una vez que se ha realizado el proceso de reconocimiento y atención del caso sospechoso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal realizará la notificación de manera inmediata al responsable inmediato superior.
- b) Es responsabilidad de cada persona identificada como sospechosa, la comunicación al MSP por las líneas telefónicas establecidas para el efecto: 171 y 911 para recibir las directrices correspondientes; la institución dará seguimiento y soporte por intermedio de las unidades correspondientes.

3.3. CAPÍTULO IV: DE LA MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE

3.3.1. TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA SEDE MATRIZ

Las unidades de transporte institucional de la sede matriz contarán con un aforo máximo que será determinado por la Gerencia Administrativa en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional según disposiciones emitidas por la autoridad competente.

- a) Los recorridos del transporte institucional en la sede de la UTPL, se los realizará de la siguiente manera:
 - i. Turno 1: ingreso a la institución: inicio recorrido 7:00 am.
salida de la institución: inicio de recorrido 13:30.
 - ii. Turno 2: ingreso a la institución: inicio recorrido 7:30.
salida de la institución: inicio recorrido 14:00.
- b) La planificación del transporte institucional de la sede matriz se realizará en función de la cantidad de personal que debe ingresar a cada jornada de trabajo presencial.
- c) Se instalará en las unidades de transporte señalética de fácil comprensión para garantizar el distanciamiento de los pasajeros en las unidades.
- d) Los pasajeros y conductores de las unidades de transporte institucional deben cumplir al menos las siguientes reglas al hacer uso del transporte institucional:
 - i. Respetar el distanciamiento según la señalética instalada.
 - ii. Para ingresar a la unidad, debe realizarse la desinfección de manos con gel de los dispensadores instalados.
 - iii. En caso de que varios usuarios requieran ingresar al autobús, lo harán en orden y respetando en todo momento la distancia de seguridad mínima de 1,5m.
 - iv. A su ingreso los usuarios deberán ocupar el asiento desocupado y habilitado más lejano a la puerta de ingreso.
 - v. Durante el recorrido los usuarios deben mantenerse en su asiento en todo momento.
 - vi. La salida del autobús se realizará de manera ordenada respetando la distancia de seguridad, saldrá primero el usuario que se encuentre más próximo a la puerta destinada para la salida, el resto de usuarios permanecerán sentados hasta que sea su turno de salir.
 - vii. Para el ingreso y salida de los vehículos, respetará la puerta establecida en cada uno de ellos para el efecto.

- viii. Se deberán mantener los buses ventilados en lo posible mediante apertura de cristales; se restringe el uso de recirculación mecánica de la ventilación.
- ix. El conductor no permitirá el ingreso de personal una vez que se complete el aforo definido, y deberá comunicar a la Gerencia Administrativa las inobservancias a las normas que podrían presentar los pasajeros.

3.3.2. DE LA SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES

Con la finalidad de procurar la seguridad de los conductores de cada unidad de transporte institucional, se cumplirán las siguientes medidas de seguridad:

- a) El conductor que forme parte de los grupos vulnerables o aquellos que presenten síntomas asociados al padecimiento de COVID-19, no podrá incorporarse a su labor.
- b) Se instalarán cabinas de aislamiento para protección de los conductores en cada una de las unidades de transporte institucional, las mismas que serán de materiales resistentes, transparentes y de fácil limpieza.
- c) Se evaluará periódicamente su estado de salud mediante pruebas serológicas rápidas y controles médicos permanentes.

3.3.3. DE LA MOVILIZACIÓN EN LOS CENTROS APOYO Y OIG's.

La movilización del personal de los centros de apoyo y OIG's de la UTPL a nivel nacional, se cumplirá en cumplimiento de las normas determinadas por cada GAD cantonal, además se emiten las siguientes recomendaciones generales:

- a) La movilización en vehículos de uso particular con más personas debe realizarse manteniendo la distancia de seguridad en el interior del mismo; se recomienda un máximo de 2 personas por cada fila de asientos, haciendo uso mascarillas o demás equipos de bioseguridad. En caso de existir normas locales más restrictivas en un cantón, el personal debe cumplirlas de forma estricta.
- b) El uso de transporte público se debe realizar en cumplimiento de las normas cantonales establecidas para el efecto, portando los implementos de bioseguridad y respetando las medidas de higiene y bioseguridad necesarios a fin de evitar posibles contagios antes, durante y después de abordar una unidad de transporte público.
- c) La movilización a pie o en medios de transporte alternativos como bicicletas o motocicletas debe realizarse en cumplimiento de las normas cantonales establecidas para el efecto, portando los implementos de bioseguridad y respetando las medidas de higiene y bioseguridad necesarios.

3.4. CAPÍTULO V: DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- a) La institución realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones universitarias a nivel nacional con la periodicidad y los productos recomendados por los proveedores bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA POR EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19	Código: VAD_PC_13_2020_V1	
		Fecha:	01/06/2020

- b) Para realizar la limpieza y desinfección de las unidades de transporte institucionales, se tendrán en consideración además las recomendaciones dadas por la Agencia Nacional de Tránsito.

3.5. CAPÍTULO VI: DE LOS INSUMOS PARA PROTECCIÓN PERSONAL

La UTPL con la finalidad de precautelar la seguridad y salud de los colaboradores, siguiendo las directrices establecidas por la OMS y CDCs para la protección de la población general, entregará a los funcionarios, de manera gratuita, a su retorno a las actividades presenciales, un kit de protección facial y de vías respiratorias compuesto por:

- a) Cubre boca reutilizable; (2 unidades); para protección de las vías respiratorias, elaborado en mínimo 2 capas con características hidro repelente en el exterior e hipo alergénica en el interior.
- b) Pantalla facial; (1 unidad); para protección general del área de la cara; elaborada en materiales plásticos de fácil limpieza y desinfección.

Estos insumos quedarán a cargo de cada funcionario y su uso debe cumplir con las recomendaciones del fabricante hasta cumplir con su tiempo de vida útil. Los funcionarios pueden hacer uso de otros implementos de bioseguridad que consideren pertinentes de forma paralela.

Una vez concluida la vida útil del kit entregado, cada funcionario es responsable de proveerse de los implementos de bioseguridad necesarios.

El uso mascarilla es obligatorio al momento de ingresar a las instalaciones universitarias y durante la permanencia en las mismas.

3.6. CAPÍTULO VII: DE LAS EMPRESAS VINCULADAS Y PROVEEDORAS DE SERVICIOS.

- a) Las empresas que funcionen dentro de las instalaciones de la sede matriz o de los centros de apoyo y OIG's, o que desarrollen actividades de servicio dentro de las mismas, deberán adecuar sus protocolos a los lineamientos establecidos por la UTPL.
- b) Es responsabilidad de cada empleador suministrar los insumos de protección personal frente a la prevención de contagio y propagación del SARS Cov2 para sus trabajadores, así como realizar controles de salud e implementar procesos de bioseguridad adecuados. En caso de detectarse incumplimientos de cualquier tipo que represente un riesgo de contagio para la comunidad universitaria, la UTPL adoptará las medidas administrativas correctivas necesarias, pudiendo incluso solicitarse la terminación de la relación contractual con la empresa, respetando los parámetros establecidos en el contrato.
- c) Las empresas deberán comunicar de inmediato a la Unidad de Seguridad y Salud UTPL, los casos sospechosos identificados de personal que realice sus actividades en el interior de las instalaciones universitarias a nivel nacional.

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOS RÍOS</small>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA POR EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19	Código: VAD_PC_13_2020_V1	
		Fecha:	01/06/2020

4. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los lineamientos previstos en el presente protocolo es causal para dar inicio al proceso disciplinario de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y Reglamento Interno de Trabajo de la UTPL.

5. ANEXOS

No aplica.