



PROTOCOLOS DE SALUD Y SEGURIDAD PARA REDUCIR EL RIESGO DEL PERSONAL MILITAR, SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR AL COVID-19 POST CUARENTENA

01.- ANTECEDENTES:

- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP publicada en el segundo suplemento del registro oficial 294, del 6 de octubre de 2010.
- Código del Trabajo.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, publicada en Registro Oficial N° 418 de 01/04/2011.
- Decreto Presidencial de Estado de Excepción 1017 de 16 de marzo de 2020, Arts.1,3,4,5 y 6.
- Protocolo para plan piloto de reactivación en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID19 del Comité COE Nacional abril 2020.
- Guía orientativa de retorno al trabajo frente a COVID-19 del IESS abril 2020.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 Directrices para el retorno al trabajo presencial del Servicio Público de 03 de mayo de 2020.

02.- ALCANCE

Este protocolo es aplicable para todo el personal del IGM y visitantes.

03.- RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento del presente Protocolo:

- Jefes de las Gestiones
- Personal Militar
- Supervisores de área
- Personal de servidores y trabajadores públicos

04.- VESTIMENTA DE TRABAJO Y KIT SANITARIO

El kit sanitario deberá adquirir cada servidor y trabajador público y estará compuesto de gafas o visor, mascarilla y gel alcohol al 70%; será de uso obligatorio para el personal militar, servidor y trabajador público previo al ingreso al IGM y buses de recorrido.

La vestimenta para las labores es el uniforme para el personal de servidores públicos de LOSEP y ropa de trabajo para el personal bajo el régimen del Código de Trabajo.

05.- PROTOCOLOS

A. PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DESDE LOS DOMICILIOS AL IGM Y VICEVERSA.

El personal militar, servidores, trabajadores públicos y visitantes deberán seguir el siguiente Protocolo:

- a. Se utilizará únicamente el 50% de la capacidad máxima del bus (personal sentado, manteniendo la distancia interpersonal, ocupando un asiento) dependiendo de las disposiciones del COE Nacional.

- b. Se deberá observar el tiempo de espera, traslado, tiempo de desinfección previo al ingreso y protocolos dentro de cada gestión, para la programación de recorridos y la hora de circulación.
- c. Es prioridad para el personal de Código de Trabajo el servicio de los recorridos proporcionados por la Institución, lo que permitirá cumplir la capacidad establecida por el COE Nacional.
- d. La Gestión de Servicios Institucionales analizará la capacidad de los buses institucionales para la transportación, de acuerdo a las disposiciones de movilidad establecidas por el COE Nacional (semáforos).
- e. La Unidad Administrativa de Talento Humano del IGM realizará un plan para emitir salvoconductos y permisos especiales si el caso amerita, para que el personal pueda movilizarse en vehículos particulares dentro de los horarios de toque de queda al IGM o al domicilio.
- f. Durante la espera del recorrido en las paradas habituales, el personal debe realizar filas de manera ordenada y mantendrá la distancia de 1.5 metros.
- g. Es obligación del personal subir al vehículo con el kit sanitario: gafas o visor, mascarilla y alcohol gel al 70%.
- h. Se restringirá el ingreso al IGM al servidor o trabajador público que no tenga gafas o visor, mascarilla y gel alcohol al 70%.
- i. Al subirse al transporte, el servidor o trabajador público deberá colocarse alcohol gel al 70%.
- j. Las ventanas de los buses y vehículos particulares deben estar abiertas.
- k. Modificar las conductas sociales: no saludo de mano, no saludo de beso, no abrazos.
- l. Prohibido el consumo de alimentos y bebidas durante el recorrido.
- m. Los pasajeros del bus de recorrido deberán exigir que su compañero cumpla con el protocolo, por seguridad del personal que va en el bus.
- n. Antes de utilizar el recorrido de regreso a casa, el conductor responsable deberá limpiar y desinfectar el vehículo de transporte previo al ingreso del personal.
- o. En caso de utilizar el transporte público o vehículo particular, el servidor o trabajador público deberá portar gafas y mascarilla previo a subirse al medio de transporte, durante el recorrido y al finalizar el viaje.

B. PROTOCOLO DE INGRESO AL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

El personal militar, servidores, trabajadores públicos y visitantes deberán seguir el siguiente Protocolo al ingresar al Instituto Geográfico Militar:

- a. Ingresar utilizando los elementos de uso personal: gafas, mascarilla y alcohol gel al 70%.
- b. El personal que usa lentes de forma regular deberá desinfectarlos con alcohol y utilizar un visor sobre los lentes.
- c. Obligatoriamente se tomará la temperatura a los servidores públicos que ingresen a pie, en transporte institucional o en vehículo particular con un termómetro infrarrojo.
- d. En caso de superar los 37.5°C no ingresará al IGM y el servidor o trabajador público se trasladará al Centro de Salud del IESS o Ministerio de Salud Pública en coordinación con el personal médico del IGM y con conocimiento de la UATH. El servidor o trabajador justificará su inasistencia mediante un certificado de atención médica.
- e. Se mantendrá en todo momento el distanciamiento social de 1.5 metros.



- f. Se recomienda al personal masculino afeitarse la barba para que la mascarilla ajuste correctamente el contorno de la cara.
- g. Existirá una bitácora de la Gestión de Seguridad Integral para el registro de novedades.
- h. Todo vehículo que ingrese a la institución deberá pasar por los arcos de desinfección, para el efecto se colocarán los conos de seguridad delante del vehículo, a fin que cumpla este protocolo.
- i. Todo el personal que ingresa al IGM, sin importar el medio: bus de recorrido, vehículo particular y a pie, deberá dirigirse a los túneles de sanitización peatonal. Existirán croquis de ubicación de los túneles antes de ingresar a las dependencias.

C. PROTOCOLO PARA INGRESAR AL TÚNEL PEATONAL DE SANITIZACIÓN

El personal militar, servidores, trabajadores públicos y visitantes deberán seguir el siguiente Protocolo al ingresar al túnel peatonal de sanitización:

- a. Mantener el distanciamiento entre personas de 1.5 metros.
- b. Utilizar gafas y mascarilla.
- c. Ingresar al túnel de sanitización.
- d. Permitir que se rocíe sobre la ropa del servidor o trabajador público durante el cruce del túnel, la sustancia estará compuesta por agua y jabón/alcohol u otra sustancia que no afecte a la salud de las personas.
- e. Salir del túnel.
- f. Lavarse las manos con abundante agua y jabón líquido por lo menos 20 segundos, aplicar alcohol gel al 70% de acuerdo al protocolo establecido previo a ocupar su puesto de trabajo.
- g. Dirigirse al lugar de trabajo.

D. PROTOCOLO DESEMBARQUE DE BUSES DEL IGM Y VEHICULOS PARTICULARES PARA EL TRASLADO A LOS PUESTOS DE TRABAJO

- a. Se usará el uniforme institucional el día lunes y ropa limpia cada día de la semana.
- b. El desembarque deberá ser ordenado, manteniendo la distancia de 1.5 metros entre el personal durante todo el proceso.
- c. El personal deberá dirigirse a los túneles de sanitización peatonal que estarán ubicados antes de ingresar a las dependencias, así como el chequeo de la temperatura.
- d. Deberán usar gafas/visor, mascarilla y gel alcohol al 70%.
- e. El Personal deberá desinfectar su calzado sumergiendo los mismos en los rodapiés con hipoclorito de sodio al 0.01% o amonio cuaternario.

E. PROTOCOLO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

- a. Es responsabilidad del conductor del bus, furgoneta o camioneta institucional realizar la limpieza, antes y después de concluir los recorridos, por lo que será necesario contar con productos de limpieza necesarios.
- b. La Gestión de Servicios Institucionales del IGM proveerá hipoclorito de sodio al 0.1% o amonio cuaternario para la limpieza de los vehículos.
- c. El conductor deberá colocarse gafas y mascarilla para realizar la limpieza.
- d. Realizar la limpieza y desinfección exhaustiva dando mayor atención en cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, manijas,

cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras y abrir las ventanas para permitir la re-circulación de aire.

F. PROTOCOLO PARA EL INGRESO A LAS ÁREAS PRODUCTIVAS DE LA GESTIÓN ARTES GRÁFICAS, GESTIÓN CARTOGRÁFICA, GESTIÓN GEOGRÁFICA, CENTRO CULTURAL Y GESTIONES ADJETIVAS (DE ASESORÍA Y APOYO) DEL IGM

1. Ingreso y salida de los puestos de trabajo

- a. Una vez realizado el proceso de ingreso al IGM, el personal de manera ordenada deberá trasladarse a los vestidores para guardar sus pertenencias en los respectivos canchales, garantizando que se mantenga el distanciamiento social (Gestión Artes Gráficas).
- b. No se utilizará el reloj biométrico para el registro de asistencia.
- c. Mantener el distanciamiento social de 1.5 metros y modificar las conductas sociales: no saludo de mano, no saludo de beso, no abrazos
- d. Es responsabilidad del servidor público o trabajador que ingrese a trabajar con el equipo de protección personal desinfectado: gafas/visor y mascarilla.
- e. Colocar el calzado en el rodapié con hipoclorito de sodio o amonio cuaternario al ingreso al área de trabajo.
- f. Lavar sus manos con abundante agua y jabón líquido por 20 segundos por lo menos 5 veces durante su jornada laboral, por horarios para evitar aglomeración del personal en los baños.
- g. Aplicar alcohol gel al 70% en las manos, a la entrada y salida de las instalaciones.
- h. Durante la espera para ingresar a los casilleros el personal debe realizar filas de manera ordenada y mantener distancia de 1.5 metros, a fin de respetar la capacidad máxima de los mismos (Gestión Artes Gráficas)
- i. Después de terminada la jornada laboral es responsabilidad del trabajador guardar sus equipos de protección personal previamente desinfectados.
- j. Proceder a ingresar al vehículo de transporte, cumpliendo las medidas de protección y el distanciamiento entre personas de 1.5 metros.

2. En el sitio de trabajo

El personal deberá:

- a. Utilizar permanentemente las gafas/visor y mascarilla.
- b. Lavarse las manos con abundante agua y jabón líquido por 20 segundos, por lo menos cinco veces durante la jornada.
- c. Guardar la distancia entre personas de 1.5 metros.
- d. Hidratarse continuamente, utilizando envases reusables personales, vasos desechables u otro medio que no represente un foco de infección. Estos elementos no pueden ser compartidos y el personal asume la responsabilidad de la limpieza de los mismos.
- e. Limpiar y desinfectar las superficies del sitio de trabajo, así como los teléfonos, teclados, mouses, equipos, escritorios y máquinas, y todo elemento de uso personal, antes y después de la jornada de trabajo.
- f. Tener disponible un envase personal de alcohol gel al 70%.
- g. Evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas: puertas abiertas para evitar contacto con cerraduras, manillas, etc.
- h. Utilizará de forma individualizada las herramientas y otros equipos de trabajo debiendo desinfectarse tras su utilización. Cuando el uso de



herramientas u otros equipos no sea exclusivo de un solo trabajador, se desinfectarán entre usos.

- i. Colaborar con las medidas de prevención adoptadas.

Áreas de trabajo:

- a. El aforo de las oficinas, planta o fábricas de producción deberá mantenerse de acuerdo a los lineamientos establecidos por el COE Nacional. Se rotularán las áreas con los aforos permitidos.
- b. Se convocarán únicamente aquellos trabajadores cuya presencia física sea estrictamente necesaria para la producción industrial y cuya actividad no pueda realizarse por teletrabajo.
- c. Se establecerán turnos de forma que se disminuya al mínimo el número de trabajadores en la planta o fábricas al mismo tiempo.
- d. Se mantendrán ventilados los lugares de trabajo.
- e. Se evitarán las reuniones internas presenciales, en caso que se realicen, se mantendrá el distanciamiento entre los participantes de 1.5 metros. Se rotulará el aforo permitido en los sitios de reuniones.
- f. En la Institución se suspenderán las actividades deportivas, eventos sociales, celebraciones y demás actos que involucren concentración de personas hasta que pase la emergencia y sea seguro realizar reuniones.
- g. Se organizará la circulación en la planta de la Gestión Artes Gráficas para favorecer la marcha hacia adelante y evitando cruces. En la planta como en el resto de zonas comunales, se respetarán las distancias de 1.5 metros cuando los trabajadores se encuentren en las posiciones más desfavorables (cruce de trabajadores en el mismo punto).
- h. Se promoverá que las áreas mantengan las puertas abiertas, a fin de evitar la manipulación de las mismas.

3. Medidas de limpieza y desinfección de los Equipos de Protección Personal y ropa de trabajo

- a. Los equipos de protección industrial de dotación del IGM (respiradores, gafas, guantes, tapones de oído, orejeras, fajas lumbares, etc.) deben limpiarse con agua y jabón, para luego ser desinfectados.
- b. El personal deberá diariamente reemplazar la protección respiratoria que sea de un solo uso.
- c. Las mascarillas que no sean desechables deberán limpiarse diariamente con agua y jabón y luego desinfectarse
- d. La ropa de trabajo debe ser lavada diariamente.
- e. Se dispondrán contenedores exclusivos con funda roja para desechar papel higiénico utilizado, guantes y mascarillas en desuso.

G. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

Áreas:

- a. La limpieza y desinfección de las áreas deberá realizarse diariamente.
- b. El personal de limpieza del IGM deberá portar el equipo de protección personal necesario y recomendado en las hojas de seguridad de los productos químicos a manipular durante los procesos de limpieza y desinfección (gafas, mascarilla, guantes de nitrilo).

- c. Los químicos de limpieza y desinfectantes como cloro, jabón en polvo, concentración de hipoclorito de sodio al 0,1%, amonio cuaternario o alguna otra sustancia, deberán ser analizados y avalados por la Gestión de Seguridad Integral. Estos implementos deben permanecer almacenados en la Bodega Central del IGM.
- d. Profundizar la limpieza en cerraduras, escritorios, sillas, pantallas y teclados de computador, teléfonos fijos, puertas de acceso.
- e. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias:
 - Para la limpieza del piso aplicar agua con cloro. El trapeador deberá ser exclusivo para este proceso. (diluir 5 cucharadas de cloro comercial por cada galón de agua).
 - Aplicación de productos desinfectantes en superficies (cloro u otro).
 - A través del uso de rociadores, trapos y/o esponjas desechables, limpiar manillas de lavabos, puertas de sanitarios y escusado.
 - Con una bomba de aspersión o rociador manual, se debe proceder a aplicar el desinfectante a toda el área de oficina.

Baños

- a. La limpieza y desinfección de los sanitarios deberá realizarse diariamente.
 - b. El personal de limpieza deberá portar el equipo de protección personal necesario y recomendado en las hojas de seguridad de los productos químicos a manipular durante los procesos de limpieza y desinfección (gafas, mascarilla, guantes de nitrilo).
 - c. Los químicos de limpieza y desinfectantes como cloro, jabón en polvo, concentración de hipoclorito de sodio al 0,1% o alguna otra sustancia, deberán haber sido analizados y avalados por la Gestión de Seguridad Integral. Estos implementos deben permanecer en las áreas de almacenamiento específicas y señalizadas.
 - d. Los desechos sanitarios deberán ser colocados en doble funda y ubicados en una zona de almacenamiento específica y señalizada.
 - e. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias.
 - f. Para el piso aplicar agua con cloro con un trapeador. El trapeador deberá ser exclusivo para este proceso. (diluir 5 cucharadas de cloro comercial por cada galón de agua).
 - g. Aplicación de productos desinfectantes en superficies (cloro u otro).
 - h. A través del uso de rociadores, trapos y/o esponjas desechables, limpiar manillas de lavabos, puertas de sanitarios y escusado.
 - i. Con una bomba de aspersión o rociador manual, proceder a aplicar el desinfectante en el área del sanitario, previniendo que no haya personal en ese momento.
 - j. Limpiar los rodapiés de acceso a los sanitarios y hacer el cambio de agua y de químicos desinfectantes.
 - k. Garantizar la dotación de jabón líquido en todas las áreas.
- 4. Medidas para la disposición de residuos peligrosos e infecciosos (EPP contaminados)**
- a. Todos los equipos de protección de los servidores y trabajadores públicos deben ser gestionados de una forma responsable tomando todas las medidas de bioseguridad para su almacenamiento y posterior desalojo.



H. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LOS CLIENTES Y PROVEEDORES

1. Ingreso y salida de visitantes

- a. Una vez autorizado el ingreso al IGM, se le tomará la temperatura por parte del personal militar de la Prevención del IGM.
- b. En caso de superar los 37.5°C, el visitante no ingresará al IGM.
- c. Pasará por el túnel de desinfección.
- d. Los visitantes deberán dirigirse al área de Mercadotecnia o Servicios Institucionales especialmente.
- e. Mantener el distanciamiento de 1.5 metros y modificar las conductas sociales: no saludo de mano, no saludo de beso, no abrazos
- f. El visitante deberá contar con el kit de emergencia: gafas/visor y mascarilla.
- g. Deberá realizar la desinfección de su calzado.
- h. Tendrá disponible un envase de alcohol gel al 70%, a la entrada y salida de las instalaciones.

2. En la Gestión de Mercadotecnia/ Servicios Institucionales

El visitante deberá:

- a. Utilizar permanentemente las gafas/visor y mascarilla.
- b. Colocará las suelas del calzado en el rodapié con hipoclorito de sodio, amonio cuaternario u otra sustancia desinfectante al ingreso de las oficinas.
- c. Guardar la distancia entre personas de 1.5 metros.
- d. El aforo de las oficinas de Mercadotecnia/ Servicios Institucionales, deberá mantenerse de acuerdo a las directrices emitidas por el COE Nacional. Se señalará las áreas indicando los aforos permitidos.
- e. La Gestión de Mercadotecnia del IGM motivará alternativas de reuniones a través de medios tecnológicos para evitar visitas presenciales. Se podrá utilizar el Centro Cultural del IGM para aprovechar su tecnología.

I. PROTOCOLO PARA EL USO DEL COMEDOR

1. Proveedor de alimentos - preparación

- a. Los trabajadores del servicio de alimentación deberán cumplir con el protocolo de ingreso al IGM.
- b. La Unidad Administrativa de Talento Humano del IGM designará un responsable para la verificación del cumplimiento de las normas de higiene y limpieza del comedor.
- c. La comisión de supervisión del comedor del IGM, deberá asegurar que el proveedor del servicio de catering cumpla con todos los protocolos para garantizar la higiene de los alimentos y comidas preparadas, así como también realizará inspecciones permanentes para evaluar el cumplimiento de los protocolos.
- d. El proveedor del servicio es responsable de la vigilancia de la salud de sus trabajadores y aplicará medidas de aislamiento en caso de existir posibles contagios o casos sospechosos de COVID-19.

- e. El personal del servicio de catering que haya estado en contacto con casos sospechosos o diagnósticos positivos de COVID-19, no podrá ingresar al IGM.
- f. El personal del comedor deberá portar el equipo de protección personal necesario (uniforme, mascarilla, cofia, guantes de nitrilo, gafas, botas antideslizantes), así como también serán responsables de su limpieza y desinfección.
- g. El Dispensario Médico del IGM realizará revisiones médicas semanales al personal del servicio de alimentación que realiza la preparación de alimentos, presta el servicio, registra y maneja dinero, verificando su estado de salud.

2. Limpieza

- a. Cumplir con el protocolo establecido para la desinfección de los utensilios de cocina.
- b. Colocar los vasos boca abajo en una bandeja continuamente desinfectada, el jugo debe ser puesto en los vasos para evitar manipulación e ir colocando paulatinamente el abastecimiento de los vasos de jugo para el personal.

3. Ingreso al Comedor

- a. El aforo del local del comedor será del 50% (para semáforo amarillo), de acuerdo a los lineamientos establecidos por el COE, a fin de respetar la separación entre personas. Se señalará el aforo permitido del comedor.
- b. Se pintarán marcas en el piso para cumplir el distanciamiento de 1.5 metros entre personas.
- c. El encargado de la alimentación en el IGM, colocará los dispensadores de gel con alcohol al 70% que cuente con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA, junto a la puerta de ingreso del comedor.
- d. Se dará estricto cumplimiento a los horarios de alimentación planificados por la UATH, con la finalidad de mantener el aforo del comedor de acuerdo a los lineamientos establecidos por el COE Nacional.
- e. Es imprescindible usar gafas/visor y mascarilla antes del ingreso al Comedor. Finalizada la ingesta de sus alimentos deberán colocarse nuevamente la mascarilla.
- f. Los servidores y trabajadores públicos deberán lavarse las manos con abundante agua y jabón por 20 segundos, luego aplicar gel alcohol al 70% antes y después de ir al comedor.
- g. Los servidores y trabajadores públicos de manera ordenada realizarán la fila manteniendo la distancia interpersonal de 1.5 metros.
- h. El tiempo de permanencia en el comedor será de 30 minutos, para cumplir con el aforo y permitir el uso del resto del personal.
- i. Se ubicarán máximo cuatro personas por mesa en el Comedor del IGM.

4. Adquisición de alimentos

El personal que solicite la entrega de los alimentos al IGM, deberá asegurarse que se cumpla con el protocolo de bioseguridad:

- a. Evitar el contacto físico con el repartidor. Éste deberá portar un kit de limpieza.
- b. Pagar en lo posible con tarjeta de crédito o transferencia electrónica.



- c. El personal deberá tener su propio esferográfico para firmar el Boucher
- d. Desinfectar con alcohol la bolsa, saque el producto y desechar la bolsa en la basura.
- e. Limpiar el empaque antes de abrirlo.
- f. Lavarse las manos, posterior al contacto con el empaque antes de ingerir los alimentos.

5. Personal que trae sus alimentos

- a. El personal que lleve sus propios alimentos, serán servidos en el comedor en los horarios de alimentación establecidos por la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- b. Se considerarán otros espacios físicos para la alimentación, tomando en consideración los casinos militares u otras áreas para ampliar el distanciamiento.
- c. Desinfectar los microondas continuamente.
- d. Se podrá autorizar el uso de las cafeterías para el consumo de alimentos, descongestionando el comedor, manteniendo el distanciamiento social de 1.5 metros.

J. PROTOCOLO PARA COMISIONES DE CAMPO

1. Conformación de la comisión de campo

- a. Todos los integrantes de la comisión de campo deberán tener de forma obligatoria el kit sanitario de seguridad personal para viajar a la comisión: gafas/visor, mascarillas, gel alcohol al 70%. Este kit sanitario deberá ser adquirido por cada integrante de la comisión de campo.
- b. Los integrantes de la comisión deberán contar con la información actualizada por zonas de propagación para tomar las medidas adecuadas, a fin de precautelar el contagio y propagación del coronavirus (COVID-19).
- c. En la planificación se verificarán los centros de salud que hay en el sector donde se desarrollará la Comisión de Campo.
- d. Los integrantes de las comisiones de campo deberán poseer licencia de conducir vigente y tener la autorización para conducir los vehículos del IGM en caso de eventualidades con el conductor asignado. El Reglamento para el control de vehículos del Sector Público, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016 en el Art. 4 indica: *"Conducción de los vehículos. - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial"*
- e. Cada comisión de campo deberá contar con un Jefe de comisión, quien será el encargado del manejo y supervisión del personal. En caso de existir percances con el Jefe de comisión, el Jefe Inmediato deberá designar un nuevo Jefe de la comisión.
- f. Por cada Comisión de Campo, se deberá elaborar una TABLA DE REGISTRO DE PASAJEROS (incluido Conductor), conforme el siguiente formato base:

TABLA DE REGISTRO DE PASAJEROS

APellidos y Nombres	CEDULA DE IDENTIDAD	LUGAR DE RESIDENCIA	DONDELLJO	TELÉFONO	CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA (NOMBRE- TELÉFONO)	SITIOS VISITADOS EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS	SÍNTOMAS DEL COVID-19 EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS

- g. El Jefe de comisión deberá contar en todo momento con una copia impresa de la tabla de registro de pasajeros.

2. Antes de la salida a la comisión de campo.

- De presentarse síntomas de algún integrante del equipo de comisión (técnicos, conductores) se deberá tratar como caso/s sospechoso/s y reprogramar la Comisión de Campo.
- Los integrantes de la Comisión de Campo deberán cumplir con la evaluación médica, se realizará el check list del estado del vehículo dentro del mismo día laborable y como máximo 24 horas antes de la salida.
- La evaluación médica, además de los procedimientos de rutina, deberá contemplar las situaciones de riesgo entorno al COVID-19 a las que el paciente se ha expuesto en los últimos 14 días.
- Adicional a la documentación de la comisión, se deberá entregar a Seguridad Integral una copia de la tabla de registro de pasajeros.

3. En ruta hacia el destino de la comisión de campo.

- Cada vehículo de la Comisión de Campo deberá viajar con un máximo de 3 pasajeros y el conductor designado, total 4 personas.
- Usar mascarilla de forma permanente.
- Mantener el distanciamiento social a lo largo de todas las rutas.
- Cumplir con las rutas indicadas en la documentación evitando desvíos y paradas innecesarias.
- En el momento de abastecerse de combustible se recomienda: permanecer dentro del vehículo, mantener el distanciamiento social y pagar mediante tarjeta haciendo uso de bolígrafo propio.
- Consumo de alimentos:
 - No consumir alimentos en puestos informales.
 - Verificar que los restaurantes o establecimientos, dispongan de medidas de bioseguridad: baño que tenga agua, jabón líquido, toallas de papel o dispensadores de alcohol o gel alcohol al 70%.
 - En lo posible, consumir alimentos bien cocidos.
 - Mantener las distancias, minimizar el contacto físico y lavarse las manos con agua y jabón antes y después del consumo de alimentos.
- Control Policial:
 - Obedecer las indicaciones de las autoridades de control.
 - Mantener las ventanas abiertas.
 - Ante cualquier revisión de control, mantener el distanciamiento social de 1.5 metros.



- h. Tanto el jefe de la comisión como el conductor del vehículo deberán estar atentos a los síntomas relacionados con COVID-19 que podrían presentar los pasajeros.
- i. De darse un caso sospechoso, el jefe de la comisión debe proceder conforme se detalla en el PROCEDIMIENTO ANTE CASOS SOSPECHOSOS.
- j. En caso de requerir traslados de emergencia, es responsabilidad del conductor asignado y del jefe de la comisión, llevar al pasajero al establecimiento de salud más cercano autorizado por el Ministerio de Salud Pública para COVID-19 e informar al jefe inmediato del IGM para recibir disposiciones.

4. De la llegada y permanencia en el lugar de la comisión de campo.

- a. Todos los integrantes de la comisión deberán alojarse en lo posible en el mismo lugar.
- b. Seleccionar hospedajes que dispongan de instalaciones que garanticen las medidas de distanciamiento, ventilación, limpieza y desinfección (baño que tenga agua, jabón líquido, toallas de papel o dispensadores de alcohol o gel alcohol al 70%).
- c. Durante la permanencia, tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Antes de ingresar a los dormitorios, se debe proceder con la desinfección del calzado.
 - Se debe disponer gel anti-bacterial o alcohol al 70% para uso personal.
 - Cambiarse de ropa diariamente. Se permitirá el uso de ropa personal.
- d. Todos los integrantes de la Comisión de Campo deberán cumplir estrictamente con las medidas de distanciamiento social y restricciones de movilidad de cada localidad.
- e. Consumo de alimentos:
 - No consumir alimentos en puestos informales.
 - Verificar que los restaurantes o establecimientos, dispongan de medidas y mecanismos de desinfección y bioseguridad.
 - En lo posible, consumir alimentos bien cocidos.
 - Mantener las distancias, minimizar el contacto físico y lavarse las manos con agua y jabón antes y después del consumo de alimentos.
- f. El Jefe de Comisión será encargado de verificar diariamente el aislamiento de todos los integrantes de la comisión haciendo uso del kit de seguridad en todo momento. De existir novedad se deberá notificar al Jefe inmediato del IGM y a la UATH institucional.

5. De las labores durante la comisión de campo.

- a. Adicional a sus labores diarias asignadas para la comisión, el Jefe de comisión debe encargarse de vigilar y supervisar el estado de salud de cada integrante de la comisión.
- b. El personal además de la ropa de trabajo deberá usar gafas y mascarilla de manera permanente durante la jornada de trabajo.

- c. Se permitirá la contratación de personal externo siempre y cuando demuestre no tener afecciones de salud y utilice de forma permanente la mascarilla.
- d. En lo posible, el personal deberá limpiar y desinfectar el sitio de trabajo, haciendo énfasis en las superficies metálicas (acero) y plásticas.
- e. Las herramientas y equipos de trabajo deben ser limpiadas y desinfectadas al inicio y final de la jornada de trabajo.
- f. En todo momento para el cumplimiento de sus labores, se deberán evitar las aglomeraciones y mantener el distanciamiento social con personas del sector.
- g. En zonas con semáforo verde, en caso de requerir la contratación de personal de apoyo, el Jefe de Comisión será el responsable de la contratación conforme las siguientes indicaciones:
 - Solicitar copia simple de documento de identidad del candidato.
 - El candidato debe tener entre 18 a 30 años de edad.
 - No haber presentado enfermedades en los últimos 14 días.
 - Evaluar las situaciones de riesgo entorno al COVID-19 a las que se ha expuesto en los últimos 14 días (Sitios Visitados, Sintomatología).
 - Incluir al personal de apoyo contratado en la TABLA DE REGISTRO DE PASAJEROS, llenando todos los datos que se detallan a continuación:

TABLA DE REGISTRO DE PASAJEROS

APellidos y Nombres	CEDULA DE IDENTIDAD	LUGAR DE RESIDENCIA	DOMICILIO	TELÉFONO	CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA (CORREO- TELÉFONO)	SITIOS VISITADOS EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS	SÍNTOMAS DEL COVID-19 EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS

6. Procedimiento ante casos sospechosos o emergencias de salud.

- a. En caso de identificar un posible caso sospechoso o de una emergencia de salud, el Jefe de Comisión procederá de la siguiente manera:
 - Aislar al posible caso sospechoso del resto del grupo.
 - Contactar al Dispensario Médico del IGM para la evaluación médica inicial (telemedicina).
 - Notificar al Jefe inmediato del IGM.
 - De acuerdo a la recomendación médica del IGM o dependiendo del estado del servidor público, el jefe inmediato deberá contactar a las líneas de emergencia 171 o 911 y deberá proceder conforme le indiquen dichos sistemas.
 - El Jefe de Comisión deberá mantener informado al Jefe inmediato de la situación y medidas adoptadas.
- b. El Jefe de Comisión será el portavoz del IGM ante las autoridades locales del MSP y será responsable de coordinar el traslado del pasajero hacia el establecimiento de salud más cercano.
- c. El Dispensario Médico notificará a Talento Humano del IGM sobre el caso sospechoso y coordinará el traslado del servidor público a un Centro de Salud.



- d. El Jefe de Gestión en coordinación con la Jefatura de Talento Humano, notificarán a las autoridades del IGM del incidente y estado actual del caso sospechoso.
- e. Se aplicará la prueba de COVID-19 al integrante de la Comisión de Campo sospechoso, y de igual manera se procederá con los demás técnicos y el conductor del vehículo. El costo de prueba de COVID-19 será cancelado por el servidor público.

7. Del retorno de la comisión de campo al IGM

- a. El Jefe de Comisión deberá confirmar al Jefe inmediato al menos 24 horas antes, el retorno de la comisión al IGM.
- b. El Jefe de Comisión deberá agendar con anticipación, una cita para la evaluación médica de la comisión de campo en el Dispensario Médico del IGM. Dicha evaluación debe realizarse el mismo día de arribo al IGM.
- c. El Dispensario Médico del IGM realizará las pruebas de COVID-19 que cumpla las normas del MSP al personal de la Comisión de Campo que retorne al IGM. El costo de la prueba será cancelado por el servidor público.
- d. Resultado de la evaluación médica y sobre la base de la exposición/riesgos de contagio de COVID-19 durante el desarrollo de la Comisión de Campo, el Dispensario Médico determinará si es procedente el aislamiento preventivo obligatorio (no mayor a 14 días) y coordinará con la Unidad Administrativa de Talento Humano la autorización del mismo.
- e. En caso que la comisión llegue fuera de las horas laborables, y existiese un caso sospechoso de COVID-19 éste deberá ser conducido directamente a una casa de salud del MSP para la evaluación médica. El vehículo institucional deberá ser desinfectado de manera exhaustiva. El Oficial de Guardia debe mantener informado del incidente a las autoridades del IGM, al Jefe inmediato, Dispensario Médico y la UATH.

8. Fallos, daños y cuidado del vehículo durante la comisión de campo.

- a. Es responsabilidad del conductor, la limpieza y desinfección diaria del vehículo, que debe ejecutarse antes de iniciar y después de concluir la jornada de trabajo.
- b. El conductor del vehículo antes de iniciar el proceso de desinfección deberá colocarse gafas y mascarilla.
- c. Realizar limpieza y desinfección, con mayor atención en cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, manijas, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras y permitir la re-circulación de aire (ventanas abiertas).
- d. En caso de fallos del vehículo, será responsabilidad del Jefe de la Comisión y conductor dar solución inmediata para no afectar el desarrollo de la comisión, además deberán:
 - Evitar ayuda de terceros en carretera.
 - En caso de fallos leves solicitar auxilios mecánicos confiables para reparación en el sitio.
 - Ante fallos graves, coordinar el traslado del vehículo a un taller autorizado.
 - Mantener total distanciamiento social durante la reparación y cumplir con las medidas de bioseguridad.
 - En caso de daño permanente del vehículo, el Jefe de la comisión informará al Jefe Inmediato quién coordinará el reemplazo del vehículo.

K. PROTOCOLO PARA EL LAVADO, DESINFECCIÓN DE MANOS, COLOCACIÓN DE LA MASCARILLA Y GUANTES.

El Protocolo para lavarse las manos es el siguiente:

- a. Mojarse las manos con agua y jabón.
- b. Depositar en la palma de la mano una cantidad suficiente de jabón para cubrir todas las superficies de las manos.
- c. Frotarse las palmas de las manos entre sí
- d. Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- e. Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados,
- f. Rotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- g. Frotarse con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándole con la palma de la mano derecha y viceversa;
- h. Frotarse la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- i. Enjuagarse las manos con agua.
- j. Secarse con una toalla desechable
- k. Con la toalla desechable cerrar el grifo
- l. Las manos están seguras

¿Cómo lavarse las manos?

¿Seben las manos sólo cuando están visiblemente sucias? Si no, utilice la solución alcohólica

1 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua.



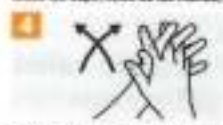
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



Secárese con una toalla desechable.



Gírese de la toalla para cerrar el grifo.



Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
Patient Safety

SAVE LIVES
Clean Your Hands



El Protocolo para desinfectarse las manos con alcohol gel es el siguiente:

- Depositar en la palma de la mano una dosis de producto alcohol gel al 70% suficiente para cubrir todas las superficies.
- Frotarse las palmas de la mano entre sí
- Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotarse las palmas de la mano entre sí, con los dedos entrelazados
- Frotarse el dorso de los dedos de una mano, con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frotarse con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frotarse la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Frotarse la punta de los dedos de la mano derecha, contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Una vez secas las manos están seguras.

¿Cómo desinfectarse las manos?

¿Desinfectarse las manos por higiene? Lávese las manos solo cuando esté visiblemente sucio.

3 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

1b



2



Frotase las palmas de las manos entre sí.

3



Frotase la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

4



Frotase las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5



Frotase el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6



Frotase con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7



Frotase la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

8



Una vez secas, sus manos son seguras.



El Protocolo para ponerse la mascarilla de forma segura es el siguiente:

- a. Verificar el estado de las tiras de la mascarilla
- b. Colocar la copa del respirador en la palma con las tiras colgando hacia debajo de la mano.
- c. Posicionar la mascarilla bajo el mentón sobre la nariz.
- d. Sostener la mascarilla y firmemente colocar las tiras hacia atrás de la cabeza.
- e. Ajustar las tiras de forma que la de arriba quede en la nuca y la otra debajo de las orejas.
- f. Usar ambas manos al mismo tiempo, moldeando la pieza metálica a la forma de la nariz.
- g. Cubrir el frente con ambas manos.
- h. Inhalar profundamente, si penetra aire por las orillas, reajuste la banda metálica y las tiras y repita el chequeo.





El Protocolo para colocarse los guantes, es el siguiente:

- a. Retirar el guante de la caja preservando la asepsia.
- b. Colocar primero el guante derecho, para lo que se levantará con la mano izquierda la abertura del guante. Los dedos de la mano izquierda sólo deben tocar el guante por la cara interna de la zona invaginada en el mismo.
- c. Una vez colocado el guante en la mano derecha, coger el guante izquierdo por el doblé y se levanta la entrada para introducir la mano izquierda.
- d. Corregir la adaptación de los guantes a las manos, para sentirse cómodo y realizar las tareas sin problemas.

Para retirarse los guantes:

- a. Pellizcar por el exterior del primer guante
- b. Retirar sin tocar la parte interior del guante
- c. Retirar el guante en su totalidad
- d. Recoger el primer guante con la otra mano
- e. Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior
- f. Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo
- g. Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

06.- Medidas de capacitación, comunicación y prevención en el ámbito laboral

Antes de la reactivación de actividades, los protocolos deberán ser difundidos y socializados a todo el personal, impartiendo capacitaciones utilizando las plataformas digitales para reuniones virtuales, redes sociales, correos electrónicos, páginas web, en puntos de información y carteleras.

Durante la capacitación también se socializará la información y directrices establecidas por el Gobierno Nacional y entes regulatorios relacionados a la pandemia

07.- Medidas de control

Personal de Seguridad Integral y Dispensario Médico realizarán verificaciones permanentes sobre el estricto cumplimiento de los protocolos y en caso de detectar novedades se informará al Jefe de Gestión, a fin que aplique las medidas disciplinarias correspondientes.

De igual manera Seguridad Integral monitoreará mediante las cámaras de CCTV al personal del IGM que presente síntomas de toser o estornudar. En caso de detectar esta situación se conducirá a la/s persona/s identificadas al Dispensario Médico del IGM de manera inmediata para que se aplique el protocolo pertinente.

El Dispensario Médico del IGM, debe realizar una validación de los certificados médicos para informar, a través de la UATH, a todas las Gestiones de las personas que no deben considerarse para el retorno laboral por pertenecer a grupos de atención prioritaria.

El área de Trabajo Social del IGM deberá realizar un análisis técnico y emitir a través de la UATH, el listado del personal que no deberá considerarse para el retorno laboral por contar con situaciones particulares amparadas en la normativa legal vigente.

La UATH definirá las acciones disciplinarias del incumplimiento a las disposiciones y protocolos emitidos por el IGM y el COE Nacional.

ACUSE RECIBO

DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR



CARLOS I. ENDARA E.
CRNL. DE E.M.C



DISTRIBUCIÓN:

EJEMPLAR No. 01 DIRECCIÓN DEL IGM
EJEMPLAR No. 02 SUBDIRECCIÓN DEL IGM
EJEMPLAR No. 03 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
EJEMPLAR No. 04 JEFATURA DE LA GESTIÓN CATOGRÁFICA



- EJEMPLAR No. 05 JEFATURA DE LA GESTIÓN GEOGRÁFICA
- EJEMPLAR No. 06 JEFATURA DE LA GESTIÓN ARTES GRÁFICAS
- EJEMPLAR No. 07 JEFATURA CENTRO CULTURAL
- EJEMPLAR No. 08 JEFATURA DE LA UATH
- EJEMPLAR No. 09 JEFATURA DE LA GESTIÓN SERVICIOS INSTITUCIONALES
- EJEMPLAR No. 10 JEFATURA DE LA GESTIÓN PLANIFICACIÓN-DESARROLLO INSTITUCIONAL
- EJEMPLAR No. 11 JEFATURA DE LA GESTIÓN MERCADOTECNIA
- EJEMPLAR No. 12 DIRECCIÓN JURÍDICA
- EJEMPLAR No. 12 DIRECCIÓN FINANCIERA
- EJEMPLAR No. 13 JEFATURA DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA
- EJEMPLAR No. 14 JEFATURA DE LA GESTIÓN INVESTIGACIÓN
- EJEMPLAR No. 15 JEFATURA DE LA GESTIÓN NORMATIVA
- EJEMPLAR No. 16 JEFATURA AUDITORÍA INTERNA
- EJEMPLAR No. 17 JEFE DE TALENTO HUMANO MILITAR
- EJEMPLAR No. 18 ARCHIVO GENERAL

TOTAL EJEMPLARES: 18

AUTENTICADO:



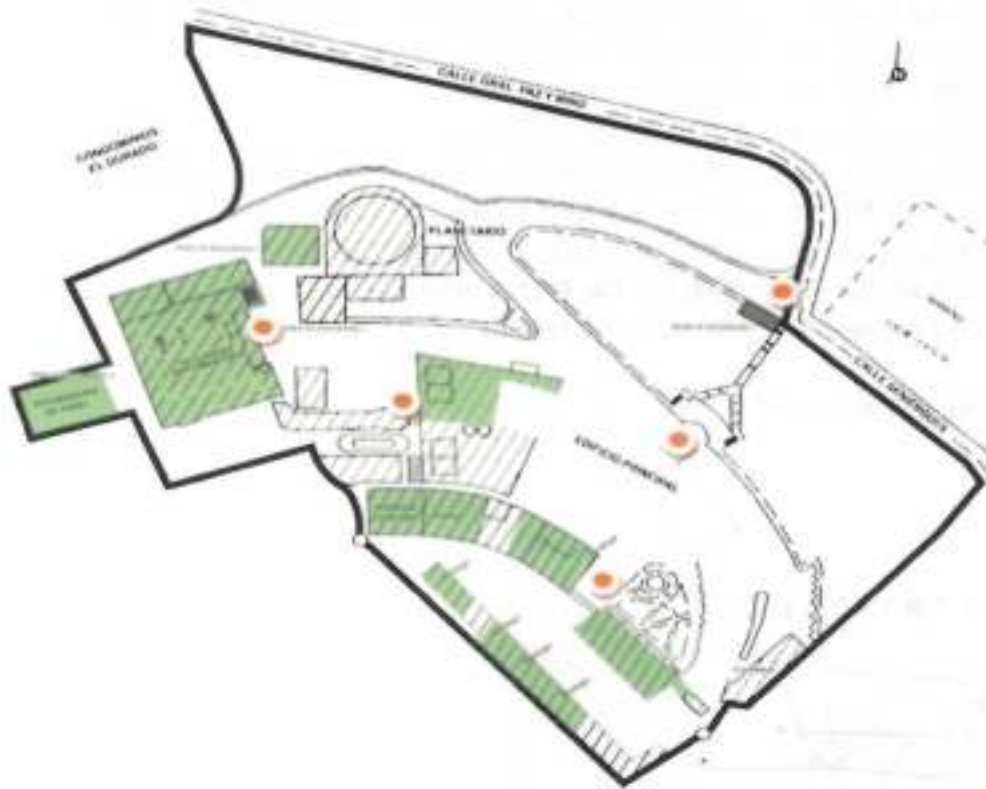
**DEHIVI SALGADO P.
TCRN. IGEO.
SUBDIRECTOR DEL IGM.**

Elaborado por:

**ING. FERNANDO PROAÑO CADENA
CRNL. ESP (S.P.)
DIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL**

ANEXO "A"

UBICACIÓN DE LOS TÚNELES DE SANITIZACIÓN PEATONAL



TÚNELES DE SANITIZACIÓN PEATONAL

- 1.- PREVENCIÓN DEL IGM
- 2.- PATIO LOGÍSTICO
- 3.- EDIFICIO PRINCIPAL
- 4.- FÁBRICA DE TARJETAS
- 5.- PLANTA DE ARTES GRÁFICAS