

**PLAN PARA EL RETORNO PAULATINO LABORAL AL REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

19/05/2020

Autorizado por:



Abg. Jaime Vicente Chuchuca Serrano

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ISABEL**



Dirigido al

**MINISTERIO DEL TRABAJO**





### **PLAN PARA EL RETORNO PAULATINO AL TRABAJO**

Para establecer un proceso de retorno progresivo al trabajo en las empresas del sector público se deberá tomar en consideración algunos factores como son: sectores involucrados, localidades, densidad poblacional, naturaleza de las actividades, ubicación de los trabajadores, identificación de personal en riesgo, entre otros.

La principal modalidad recomendada sea el teletrabajo estableciendo parámetros rigurosos de control verificando el cumplimiento de actividades.

El Ministerio del Trabajo efectuará los controles necesarios a fin de monitorear y verificar el cumplimiento de estas obligaciones en el sector público.

Con este antecedente, se propone los siguientes procesos para cada sector laboral.

### **ESTRATEGIA PARA EL SECTOR PÚBLICO**

El Ministerio del Trabajo emitirá un acuerdo Ministerial cuyo ámbito de aplicación será para todas las instituciones contempladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

El artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece las jornadas legales de trabajo, el literal b) del artículo 25 de prescribe la jornada especial de trabajo.

El Acuerdo Ministerial emitirá los siguientes lineamientos:

1. Se mantendrá el teletrabajo emergente para todos los servidores cuya actividad lo permita y según las directrices de la máxima autoridad.
2. Los grupos de atención prioritaria mantendrán el teletrabajo emergente.
3. Jornadas Especiales por efecto de exposición a riesgos del trabajo al amparo del artículo 25 de la LOSEP:
  - a) Si por circunstancias geográficas, la actividad que se desarrolla requiere la permanencia de dos o más días en campamentos, campos de reunión o instalaciones de la institución, se considerarán los siguientes aspectos:
    - a. Se deberá asegurar que en las áreas comunes se cumplan los protocolos de distanciamiento establecidos.
    - b. Las instituciones que cuenten con médico tienen la responsabilidad de monitorear constantemente los síntomas de los servidores públicos a fin de controlar la propagación

del COVID-19, para lo cual se observará los protocolos de higiene emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional.

c. Se deberá considerar la mitad del aforo por área de trabajo, actividad o proceso.

b) Si la institución requiere laborar en turnos, debido a que la prestación de un servicio justifique la necesidad de cumplir actividades presenciales ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día o en períodos de tiempo inferiores que no puedan ser ejecutados por un único grupo de servidores, se considerarán los siguientes aspectos:

a. Se deberá asegurar que en las áreas comunes se cumplan los protocolos de distanciamiento establecidos.

b. Se deberá monitorear constantemente los síntomas de los servidores públicos a fin de controlar la propagación del COVID-9, para lo cual se observará los protocolos de higiene emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional.

4. Las UATHS realizarán un análisis para cada modalidad contractual y área que conforman sus instituciones, en base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo, a fin de implementar un plan que permita el retorno progresivo al

trabajo en cada institución, para mismo que observará además los protocolos de higiene emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional y contará al menos con lo siguiente:

- a. Análisis de la pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial.
- b. Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.
- c. Análisis de la situación de los servidores públicos referente a su movilidad hacia y desde su lugar de trabajo.
- d. Coordinar con la unidad de planificación institucional el análisis de los procesos y servicios que brinda la misma, a fin de realizar una programación de aquellos servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática.
- e. Los parámetros en el plan que permita el retorno progresivo se realizarán a fin de evitar la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores que desarrollen estas sus funciones.

5. Le corresponde a la UATH institucional tomar las medidas de salud y sanitarias necesarias que permitan a sus trabajadores en jornadas presenciales la prevención de la propagación del COVID-19.
6. El Ministerio del Trabajo autorizará las jornadas especiales, mismas que no tendrán recargo.

#### **OBJETIVO**

● El siguiente Plan tiene como objetivo establecer medidas de prevención para el retorno progresivo de las actividades laborales para para el **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL SANTA ISABEL**, permitiendo de esta manera evitar la transmisión, proliferación y contagio del virus COVID-19, a los trabajadores, empleadores, clientes, consumidores y ciudadanía en general.

**Fase I** cuyas acciones se enfocan en los esfuerzos previos a la misma apertura, considerando aspectos comunicacionales, coordinación y acuerdos público-privados.

**Fase II** se enfoca la apertura en base a proyectos específicos.

**MARCO LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico Administrativo.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud
- Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.
- Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud Pública.
- Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Acuerdo Interministerial Nro. 0000002, de 13 de marzo de 2020, del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.



- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077, de 15 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080, de 28 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

A continuación se presentan un conjunto de lineamientos para iniciar el proceso de reapertura de las actividades, pero fundamentales para la reactivación de la economía.

Las actividades deberán hacerlo de manera gradual y por regiones o zonas que se determinen en función de la semaforización que establezca el COE Nacional. Para iniciar las actividades laborales en los lugares de trabajo, se deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales.

#### **1. Empleados/as que no deben asistir al lugar de trabajo:**

- a) Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.

- b) Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- c) Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria; como tercera edad, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.
- d) Personas no mayores a 55 años por estar considerado como de riesgo.

**2. Desplazamientos al lugar de trabajo y retorno a su hogar:**

- a) En los desplazamientos realizados por medio de transporte público, bus de la empresa u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal con las otras personas; además, del uso de mascarilla quirúrgica y guantes desechables.

- b) Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es necesario que lleve mascarilla. Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle.
- c) Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual.

### **3. Seguridades en el lugar del trabajo:**

- a) El empleador o quien considere deberá explicar a los trabajadores las normas de bioseguridad.
- b) Registrar durante el ingreso información de la salud de los trabajadores, y la toma de temperatura. Llenar la Encuesta de Salud Ocupacional
- c) Los trabajadores deberán aplicar alcohol o gel antibacterial al ingreso de su lugar de trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes, así como cumplir con las medidas establecidas.
- d) Es imprescindible usar mascarilla quirúrgica durante la jornada laboral.

- e) Los trabajadores deberán mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- f) Se debe cerrar las áreas comunes donde es probable que el personal se reúna e interactúe, o hacer cumplir estrictos protocolos de distanciamiento social.
- g) Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a los lugares de trabajo.
- h) Si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, se debe contemplar la posibilidad de redistribuir las tareas y/o hacerlas por teletrabajo.
- i) Se recomienda facilitar el teletrabajo y las reuniones por teléfono o videoconferencia, especialmente si el lugar de trabajo no cuenta con espacios donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.
- j) Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.

- k) Se recomienda restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como diademas, teclados, laptops, mouse, EPP, en general.
- l) La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo, por lo tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.
- m) En aquellas empresas o establecimientos abiertos al público, deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre las personas empleados y los clientes o público en general. Se atenderá con las siguientes consideraciones:
  - i. El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal.
  - ii. Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas.
  - iii. Todo público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal.
  - iv. Los equipos de protección individual serán adecuados a las actividades y trabajos a desarrollar.

- v. Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender a un cliente, entre turnos de trabajo y durante el descanso del personal del centro de trabajo.

**4. Medidas organizativas:**

- a) Informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
- b) Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, pañuelos desechables y alcohol en gel, mismo que debe contar con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA.
- c) Mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder efectuar las tareas de higienización reforzada a diario, previo el ingreso de los clientes y trabajadores; así como durante el tiempo de descanso del personal del centro de trabajo.
- d) Contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente guantes y mascarillas para el personal, cuando así lo indique la Unidad de

Seguridad y Salud o quien hiciera sus veces y, muy concretamente, para el personal médico de establecimientos de salud que forman parte del Sistema Nacional de Salud; así como demás personal que labora en dichos establecimientos, como personal de enfermería, personal de limpieza, personal de cara al público, entre otros).

- e) Adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras.
- f) Realizar un plan de contingencia, identificando el riesgo de exposición al virus de las diferentes actividades que se desarrollan en el lugar de trabajo, adoptando medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Establecer protocolos en caso de que una persona trabajadora manifieste síntomas en su lugar de trabajo, con el objeto de prevenir la propagación del COVID-19.
- h) Hacer un seguimiento de los casos que hayan dado resultados positivos.

#### **5. Recomendaciones a los empleados:**

- a) Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el empleador.

- b)** Mantener la distancia interpersonal (al menos 2 metros).
- c)** Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.
- d)** Evitar en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, desinfecte antes de usarlos, y si no es posible evitarlo, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- e)** Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel que cuente con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- f)** Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos.
- g)** Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca, no escupir.
- h)** Evite compartir alimentos y bebidas.



- i) Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- j) Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- k) Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con el departamento de recursos humanos o unidad de seguridad y salud o quien hiciere sus veces en el centro de trabajo.
- l) Informar si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con la enfermedad.

**6. Medidas de higiene en el lugar de trabajo:**

- a) Toma de temperatura al personal y uso de gel con alcohol al 70% al ingreso del lugar de trabajo.
- b) Realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo de forma diaria y por espacio de cinco minutos.

- c) Reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- d) Reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas, pasamanos, pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria, superficies de trabajo, ordenadores y útiles de oficina.
- e) Limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
- f) Se puede usar detergentes habituales, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
- g) Asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.
- h) Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

i) En caso de los uniformes de trabajo o similares, serán embolsados y cerrados, y se trasladarán hasta el punto donde se haga su lavado habitual.

#### **7. Gestión de los residuos en los lugares de trabajo**

a) Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y de ser posible, accionados por pedal.

b) En el caso que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados.

c) Colocar señales éticas para una fácil identificación de los lugares donde se encuentran ubicadas las papeleras o contenedores de los materiales de un solo uso que el personal utilice.

#### **8. Medidas Extra laborales: Después de ir al lugar del trabajo**

a) Los trabajadores deberán cuidar las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, mayormente si conviven con personas de grupos vulnerables.

- b)** Evitar salir de casa innecesariamente, use medios alternativos como servicios en línea.
- c)** Lavado de manos correcto, usando jabón líquido de manos. Se recomienda el cambio frecuente de toalla de manos.
- d)** Uso de gel desinfectante con base en alcohol superior al 70%.
- e)** Evitar el saludo con beso o mano.
- f)** Evitar tocar ojos, nariz y boca, no escupir.
- g)** Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aún en lugares públicos.
- h)** Evitar compartir alimentos o bebidas.
- i)** Evitar ingerir alimentos crudos o productos animales poco cocidos. Así como manipular carne cruda, leche o productos animales de tal manera de evitar la "contaminación cruzada" con otros alimentos.
- j)** Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables.
- k)** En caso de presentar síntomas respiratorios, comuníquese a la línea 171 o 911, según el caso e informe a su médico ocupacional.

## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **FASE I – PREVIO A LA APERTURA**

#### **1. Campaña intensiva de comunicación:**

Campaña a difundirse en medios de comunicación, redes sociales, vallas publicitarias, supermercados, y principales lugares de las ciudades, orientada a preparar a la ciudadanía para empezar a salir del confinamiento, confiando en las medidas de control que las autoridades y cada uno como ciudadano puede tener – (SEGCOM).

Reforzar y enfocar una campaña comunicacional sobre los cuidados de higiene y manejo personal que cada persona debe adoptar al momento de salir de sus hogares: en lugares públicos, en los puestos de trabajo, y en el transporte público. (SEGCOM y MSP).

Incentivar la realización digital de las actividades Registrales.

Incentivar a las personas a que, si tiene posibilidad, se movilicen a pie o en bicicleta, a fin de evitar el transporte público. (SEGCOM).

Promover el uso de la plataforma del Gobierno Salud EC para que ingresen su información personal y hagan seguimiento de la información para evitar lugares de riesgo (SEGCOM y MSP).

## **FASE II – PREVIO A LA APERTURA**

### **1. Recomendaciones actividades con plataformas digitales**

Recolectar datos de desplazamiento de los empleados que entregarán los servicios y productos, sectores visitados, entre otras, información que permitan a las autoridades sanitarias hacer el monitoreo de posibles casos.

La oferta de servicios a domicilio como por ejemplo mantenimiento de productos eléctricos (cocina, lavadoras, aires acondicionado, entre otros), deberá es su página web establecer un protocolo de seguridad para la atención en los hogares.

El personal que ofrezca deberá contar con el equipamiento adecuado, traje de bioseguridad, mascarilla, gafas, guantes, portar gel antibacterial, zapatos desechables a usar al momento en que ingrese a los hogares.

Promover que las empresas se integren con distribuidores minoristas por zonas para la entrega a domicilio de los productos o en su defecto que estas tiendas minoristas tomen contacto con sus clientes para organizar la forma de entrega de los productos.

## **2. Continuación Fase II**

Evalrados los resultados de las primeras actividades autorizadas por el COE y en función de los resultados de la coordinación con los GADs para el control de la movilización en el transporte público se podría autorizar la reapertura del total de las actividades antes mencionadas, cumpliendo con las exigencias operativas para las empresas, así como las siguientes:

- Actividades minoristas cumpliendo con los requisitos de bioseguridad establecidos.
- Actividades que han establecido convenios para alojamiento especial con hoteles o residencias para su personal que tengan contacto con personas vulnerables.
- Se podría reabrir el transporte fuera de los centros urbanos, pero manteniendo prohibido el transporte interprovincial salvo las actividades esenciales.

<b>CRONOGRAMA DE RETORNO A LABORES DE LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.</b>
--

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	HOR A	TELETRABAJ O	PRESENCI AL	INF. JUSTIFICACIÓN
PRIMERA SEMANA	19 -22 MAYO DEL 2020					
REGISTRADO R	CHUCHUCA SERRANO JAIME VICENTE	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00	X		
CONTADORA - TTHH	CABRERA GUAMAN NORMA	19- 22 DE	08:00 A		X	



	ELIZABETH	MAYO	13:00			
INSCRIPTORA PROPIEDAD	RODRIGUEZ MAZA RAQUEL DEL CARMEN	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	
CERTIFICADO Y OTROS	VALVERDE CORDOVA SILVIA JANETH	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	
ASISTENTE DE ARCHIVOS Y OTROS	LALANGUI TORRES ASTRID KAROLINA	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	
AUXILIAR DE INSCRIPCION ES DE PROPIEDAD Y	ORTIZ MERCHAN ERIKA	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	

MERCANTIL	TATIANA					
RECEPCIONISTA	VALVERDE CORDOVA SERGIO RAUL	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	
AUXILIAR DE SERVICIOS	ROMERO BELTRAN KATTY MARIBEL	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	
AUXILIAR DE CERTIFICADOS	SANDOVAL PATIÑO NORALMA LORENA	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	

ASISTENTE DE OPERACIONES REGISTRALES	AREVALO QUIROLA VALERIA ALEJANDRA	19- 22 DE MAYO	08:00 A 13:00		X	
<b>SEGUNDA SEMANA</b>	<b>25 AL 29 DE MAYO DE 2020</b>					
REGISTRADO R	CHUCHUCA SERRANO JAIME VICENTE	25- 29 DE MAYO	08:00 A 17:00	X		
CONTADORA - TTHH	CABRERA GUAMAN NORMA ELIZABETH	26 MAY-	08:00 A 13:00 Y		X	

		27-29 DE MAYO	13:00 A 17:00			
INSCRIPTORA PROPIEDAD	RODRIGUEZ MAZA RAQUEL DEL CARMEN	25 MAY-  27-29 DE MAYO	08:00 A 13:00 Y 08:00 A 12:00		X	
CERTIFICADO Y OTROS	VALVERDE CORDOVA SILVIA JANETH	25 MAY-	08:00 A 13:00		X	

		27-29 DE MAYO	Y 08:00 A 12:00			
ASISTENTE DE ARCHIVOS Y OTROS	LALANGUI TORRES ASTRID KAROLINA	25 MAY-  27-29 DE MAYO	08:00 A 13:00 Y 08:00 A 12:00		X	
AUXILIAR DE INSCRIPCION	ORTIZ MERCHAN	26 MAY-	08:00 A		X	

ES DE PROPIEDAD Y MERCANTIL	ERIKA TATIANA	27-29 DE MAYO	13:00 Y 13:00 A 17:00			
RECEPCIONIS TA	VALVERDE CORDOVA SERGIO RAUL	25 MAY-  27-29 DE MAYO	08:00 A 13:00 Y 08:00 A 12:00		X	

AUXILIAR DE SERVICIOS	ROMERO BELTRAN KATTY MARIBEL	26 MAY-  27-29 DE MAYO	08:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00		X	
AUXILIAR DE CERTIFICADOS	SANDOVAL PATIÑO NORALMA LORENA	25 MAY-  27-29 DE	08:00 A 13:00 Y 08:00 A 12:00		X	




		MAYO				
ASISTENTE DE OPERACIONES REGISTRALES	AREVALO QUIROLA VALERIA ALEJANDRA	26 MAY-  27-29 DE MAYO	08:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00		X	
TERCERA SEMANA	01 - 05 DE JUNIO DEL 2020.					
REGISTRADO R	CHUCHUCA SERRANO JAIME	01-05 JUNIO	08:00 A	X		



	VICENTE		17:00			
CONTADORA - TTHH	CABRERA GUAMAN NORMA ELIZABETH	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	
INSCRIPTORA PROPIEDAD	RODRIGUEZ MAZA RAQUEL DEL CARMEN	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	
CERTIFICADO Y OTROS	VALVERDE CORDOVA SILVIA JANETH	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	
ASISTENTE DE ARCHIVOS Y OTROS	LALANGUI TORRES ASTRID	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	

	KAROLINA					
AUXILIAR DE INSCRIPCIONES DE PROPIEDAD Y MERCANTIL	ORTIZ MERCHAN ERIKA TATIANA	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	
RECEPCIONISTA	VALVERDE CORDOVA SERGIO RAUL	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	
AUXILIAR DE SERVICIOS	ROMERO BELTRAN KATTY MARIBEL	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	
AUXILIAR DE CERTIFICADO	SANDOVAL PATIÑO	01-05	08:00 A		X	

## Anexo 02 Lineamientos de bioseguridad

LINEAMIENTO	GRÁFICO
<b>LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA TRABAJADORES</b>	
Uso de mascarilla quirúrgica obligatorio.	
Guardar distancia (al menos 2 metros) en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.	
Uso de guantes desechables.	
Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.	
Usar alcohol gel al menos con una concentración del 70%, el mismo debe tener registro sanitario.	



# Anexo 01 Encuesta salud ocupacional

05

(NOMBRE DE LA EMPRESA Y LOGO)		ENCUESTA SALUD OCUPACIONAL COVID-19		Formulario N°
NOMBRE Y APELLIDOS:		C.C.		
SEXO:		EDAD:		
CARGO:		CELULAR:		
FECHA ENCUESTA:		CIUDAD:		
ENCUESTA (MARQUE CON UNA X):		SI	NO	COMENTARIOS
Presenta usted alguno de estos síntomas: • Dificultad para respirar de moderada a grave (no puede decir frases completas) • Fiebre o sentirse afebrados (escalofríos, sudoración) • Dificultad para respirar (no grave) • Tos • Moqueo o congestión nasal • Pérdida de gusto y olfato • Dolor de garganta • Dolores musculares, dolores corporales o dolor de cabeza • Cansancio o fatiga • Náuseas, vómitos o diarrea • Tos con sangre (más de una cucharita) • Signos de presión arterial baja (sensación de frío, palidez, piel sudorosa, aturdimiento, demasiada debilidad para estar de pie) • Respira con dificultad o se queda sin aliento al hablar (dificultad respiratoria extrema). • Labios o rostro azulados. • Dolor intenso y constante o presión en el pecho. • Mareo grave y constante o aturdimiento. • Actúa confundido (nuevo o agravamiento). • Está inconsciente o tiene mucha dificultad para despertarse. • Dificultad para hablar (nuevo o agravamiento). • Ha sentido pérdida de olfato y gusto • Nuevo episodio convulsivo o convulsiones que no cesan.				
¿Ha tomado o está tomando algún medicamento antiviral o antibiótico para algún proceso respiratorio en los últimos 14 días?				
¿Ha acudido a algún médico por alguna sintomatología respiratoria en los últimos 14 días?				
¿Ha estado en contacto con personas expuestas a síntomas respiratorios infecciosos, como tos, fiebre?				Mencione sus nombres:
¿Ha realizado algún viaje nacional o internacional en los últimos 14 días?				Indique el/los lugar/es:
				Indique el/las fechas:
¿En los últimos 14 días a recibido a un familiar de otro país con riesgo COVID-19?				
¿En los últimos 14 días, en su hogar se hospeda una persona de otro país con riesgo COVID-19?				
¿Se administró vacuna contra la influenza en este último año?				Fecha:
¿Se administró vacuna antineumocócica (neumonía) en este último año?				Fecha:
Declaro que toda la información incluida en este formulario es verdadera, correcta, completa, y de mi entero conocimiento.  Firma: ..... Nombre: ..... CC: ..... Email: .....		Recibido por  Firma Nombre del funcionario Nombre del Departamento encargado del personal de la empresa		

S	NORALMA LORENA	JUNIO	17:00			
ASISTENTE DE OPERACIONES REGISTRALES	AREVALO QUIROLA VALERIA ALEJANDRA	01-05 JUNIO	08:00 A 17:00		X	

PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN LA EMPRESA

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	EDAD	CARGO	DISCAPACIDAD	ENFERMEDADES MÓRBIDAS
1	JAIIME VICENTE	CHUCHUCA SERRANO	0103761490	37	REGISTRADOR		
2	NORMA ELIZABETH	CABRERA GUAMAN	0704519776	36	CONTADORA		
3	RAQUEL DEL CARMEN	RODRIGUEZ MAZA	1103310023	43	INSCRIPTORA		
4	SILVIA JANETH	VALVERDE CORDOVA	0103741286	44	CERTIFICADORA		
5	ASTRID KAROLINA	LALANGUI TORRES	0106686652	30	ASISTENTE DE ARCHIVO Y OTROS		
6	ERIKA TATIANA	ORTIZ MERCHAN	0106731657	23	AUXILIAR DE INSCRIPCIONES DE PROPIEDAD Y MERCANTIL		
7	SERGIO RAUL	VALVERDE CORDOVA	0104947742	35	RECEPCIONISTA		
8	KATTY MARIBEL	ROMERO BELTRAN	0106689987	27	AUXILIAR DE SERVICIOS		
9	NORALMA LORENA	SANDOVAL PATIÑO	0105217301	33	AUXILIAR DE CERTIFICACION		
10	VALERIA ALEJANDRA	AREVALO QUIROLA	0105378814	20	ASISTENTE DE OPERACIONES REGISTRALES		

PD:  
Especifique discapacidades y  
enfermedades, de ser el caso