



*Defensoría  
del Pueblo*  
ECUADOR

**GUÍA ORIENTATIVA PARA EL RETORNO A  
LAS ACTIVIDADES LABORALES FRENTE AL  
CORONAVIRUS (COVID-19)**

**2020**

---

**GUÍA ORIENTATIVA PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES FRENTE AL  
CORONAVIRUS (COVID-19)**

---

ELABORADO POR:



---

Psic. Johanna Benalcázar Robalino  
Analista de Talento Humano 1

ELABORADO Y REVISADO POR:



---

Mgs. Valeria Racines Cárdenas  
Analista de Talento Humano 3

REVISADO POR:



---

Ing. Jenny Sotalin Uruchima  
Directora de Administración de Talento Humano (E)

APROBADO POR:



---

Lcda. Bety Moreno Noriega  
Coordinadora General Administrativa Financiera

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. MARCO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
5.1. Dirección de Administración de Talento Humano .....	4
5.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional .....	5
5.3. Dirección de Gestión Documental .....	5
5.4. Personal de recepción .....	6
5.5. Dirección Administrativa .....	6
5.6. Personal de mandos medios .....	7
5.7. Responsabilidades de todo el personal .....	7
<b>6. Medidas para prevenir la propagación del COVID-19</b> .....	<b>8</b>
6.1. Desplazamiento al trabajo .....	8
6.2. Dentro del lugar del trabajo.....	9
6.3. Distancia de seguridad dentro del trabajo .....	9
6.4. Alimentación del personal.....	10
6.5. Desplazamiento a los domicilios.....	10
6.6. Uso de los vehículos institucionales .....	11
<b>7. Medidas de control</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Medidas organizativas</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Lineamientos para el uso de equipo de protección personal (EPP)</b> .....	<b>13</b>
9.1. Cómo ponerse el equipo de protección personal.....	13
9.2. Como retirarse el equipo de protección personal .....	14
9.3. Higiene de manos adecuado .....	14
9.4. Colocación y retiro de la mascarilla .....	16
<b>ANEXO</b> .....	<b>17</b>

## **1. ANTECEDENTES**

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declara Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud por la eminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19) para prevenir un posible contagio masivo de la población.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo expidió las directrices para la aplicación del teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria, cuyo artículo 3 señala que es potestad de la máxima autoridad institucional adoptar la implementación del teletrabajo emergente.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2020-077 de 15 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo expidió las directrices para la aplicación de la reducción, modificación o suspensión emergente de la jornada laboral durante la declaratoria de emergencia sanitaria;

Mediante Resolución Nro. 010-DPE-CGAJ-2020 de 16 de marzo de 2020, se expidieron las Directrices para la aplicación del teletrabajo emergente en la Defensoría del Pueblo durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria;

El artículo 9 de la Resolución Nro. 010-DPE-CGAJ-2020de 16 de marzo de 2020, dispuso suspender todas las audiencias, diligencias, capacitaciones u otra actividad de competencia de esta Institución y en consecuencia los plazos reglamentarios que rigen los procedimientos, convocadas por las unidades de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional y provincial desde el lunes 16 de marzo de 2020 hasta el viernes 20 de marzo del 2020, pudiéndose evaluar la ampliación de este período de acuerdo a las decisiones tomadas por la Autoridad Sanitaria Nacional;

Mediante resoluciones Nro. 012-2020-DPE-CGAJ-2020 de 20 de marzo de 2020, Nro. 013-2020-DPE-CGAJ-2020 de 01 de abril de 2020 y Nro. 014-2020-DPE-CGAJ-2020 de 06 de abril de 2020, se extendió la aplicación del teletrabajo emergente, así como la suspensión de la jornada laboral en la Defensoría del Pueblo, desde el 23 de marzo de 2020 hasta el 12 de abril de 2020;

Mediante Cadena Nacional emitida el día domingo 12 de abril de 2020, el Ministro de Salud Juan Carlos Zeballos informó el arranque de la semaforización en todo el territorio nacional con color rojo, lo que implica que todas las medidas de restricción se mantienen hasta el 19 de abril de 2020, incluidas la suspensión de actividades laborales públicas y privadas, y que a partir de esta última fecha, el COE nacional dará a conocer las medidas de flexibilización que se aplicará en cada provincia; y,

Mediante resoluciones Nro. 015-2020-DPE-CGAJ-2020 de 13 de abril de 2020, Nro. 017-2020-DPE-CGAJ-2020 de 20 de abril de 2020, Nro. 019-2020-DPE-CGAJ-2020 de 27 de abril de 2020, se extendió la aplicación del teletrabajo emergente, así como la suspensión de la jornada laboral en la Defensoría del Pueblo, desde el 13 al 03 de mayo de 2020.

## **2. OBJETIVO**

Establecer lineamientos y directrices oportunas para el retorno a las actividades laborales frente a la pandemia ocasionada por el COVID-19 en el Ecuador; así como la prevención en todas las áreas de trabajo para garantizar la seguridad y salud del personal que labora en la Defensoría del Pueblo.

## **3. ALCANCE**

La aplicación del presente protocolo tiene como finalidad brindar lineamientos específicos a las y los funcionarios, servidores; y, las y los trabajadores de todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, para prevenir la propagación del COVID-19 dentro del espacio de trabajo.

## **4. MARCO LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico Administrativo
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Salud
- Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020
- 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-2020-030, de 28 de marzo de 2020 del Ministerio del Trabajo

## **5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Dirección de Administración de Talento Humano**

- Asesorar a la máxima autoridad la adecuada reorganización del personal para el retorno progresivo al trabajo.
- Realizar el análisis para cada modalidad contractual y área que conforman la institución, en base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo para la estructuración de horarios de trabajo o tipo de trabajo (presencial, semipresencial o teletrabajo).
- Establecer los criterios para mantener el Teletrabajo emergente de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo.

- Asegurar el cumplimiento de las medidas laborales de protección.

## **5.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**

- Mantener actualizado la información sobre las regulaciones emitidas por las autoridades de control y aplicar sus disposiciones dentro de su competencia.
- Realizar el análisis técnico de riesgos correspondiente, frente al nuevo escenario de COVID-19.
- Realizar la actualización de la matriz de riesgo laboral para el SARS-CoV-2.
- Analizar las condiciones de trabajo y tramitar ante la autoridad institucional los requerimientos de equipos de protección personal (EPP) en base a las necesidades y recomendaciones planteadas.
- Identificar, evaluar e implementar medidas de control para la prevención de la propagación de COVID19.
- Implementar de acuerdo con el análisis técnico la nueva señalética de seguridad.
- Realizar el reporte a Riesgos del Trabajo sobre los casos confirmados de COVID-19 en el trabajo, de acuerdo con lo que establezcan los entes de control.
- Liderar los procesos de investigación de siniestros laborales asociados o casos confirmados de COVID-19.
- Mantener informado al personal sobre las comunicaciones oficiales de prevención y cuidado del personal.

## **5.3. Dirección de Gestión Documental**

- Asesorar y prestar asistencia técnica para el tratamiento y salvaguarda de los documentos físicos que ingresen a la institución.
- Coordinar y gestionar con todas las unidades administrativas los procedimientos de entrada, tránsito y salida de documentos.
- Definir métodos, rutas y plazos predefinidos para el acceso de los usuarios externos, a fin de reducir las oportunidades de contacto con el personal de los departamentos u oficinas, establecido en la guía creada para el efecto.
- Establecer y verificar el cumplimiento del procedimiento interno establecido en la guía para la entrega y recepción de documentos entre las diferentes unidades administrativas, con el fin de evitar el desplazamiento del personal, para el caso de las oficinas que superen 11 servidores/as.
- Vigilar el cumplimiento del Manual de Gestión Documental y Archivo, promulgado mediante resolución Nro. 120 DPE-CGAJ-2019, de fecha 02 de diciembre del 2019, a las delegaciones provinciales que no superen los 10 servidores/as.

- Coordinar la asistencia técnica con las unidades administrativas para la actualización y elaboración de los cuadros de clasificación y tablas de valoración documental.
- Coordinar y gestionar con las unidades administrativas las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos en la guía creada para el efecto.
- Propender a ejercer el teletrabajo en función a directrices en materia de gestión documental y archivo.

#### **5.4. Personal de recepción**

- Controlar y asegurarse del completo llenado al formulario para las visitas y proveedores, estos datos deben ser reportados a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Derivar e informar inmediatamente a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional a todos quienes reporten en la ficha de datos signos o síntomas respiratorios, principalmente si fueron parte de una cuarentena, sospecha o confirmado de COVID-19.
- Guardar distancia (al menos 1 metro) entre los/as usuarios/as.
- Utilizar de guantes desechables para la manipulación de documentación.
- Mantener las medidas primarias de protección: distanciamiento social, higiene de manos, desinfección de superficies.
- En la recepción se dispondrá de gel o solución desinfectante si no hay un baño cercano, pañuelos desechables y cubos de basura con tapa accionada con pedal.
- El mostrador deberá limpiarse y desinfectarse de forma frecuente evitando que exista elementos que puedan manipular los clientes.
- Después del intercambio de objetos entre cada usuario/a, se realizará una desinfección de manos.

#### **5.5. Dirección Administrativa**

- En coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional establecer la señalética para promover el distanciamiento social claramente identificado en las filas o en zonas de aglomeración de personas, por ejemplo: comedores, ingreso, salidas, baños, salas de reuniones, y demás zonas de convivencia.
- Eliminar basureros sin tapa y reemplazarlos por unos con tapa.
- Las instalaciones diariamente deben estar desinfectadas o sanitizadas, y fumigadas mensualmente; así mismo se debe verificar que la gestión de control de plagas se encuentre operativa.
- Efectuar procesos de desinfección de baños, sala de reuniones/espera, cafetería, bus, vehículos institucionales conforme protocolos de limpieza establecidos para el efecto.

- Definir los horarios y personal de limpieza de cada área trabajo, para el caso del Edificio Matriz deberá ser coordinado con el proveedor del servicio de limpieza y para el caso de las dependencias que no cuenten con este servicio se coordinará con el/la Delegado/a Provincial.
- Asegurar mecanismos de ventilación principalmente en áreas cerradas.
- Garantizar la dotación de productos de higiene para ejecución de las actividades de prevención y control (agua limpia, jabón líquido, alcohol/gel al 70% y toallas de papel desechable).

#### **5.6. Personal de mandos medios**

- Notificar novedades sobre el estado de salud de su personal a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Acatar las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración de Talento Humano.

#### **5.7. Responsabilidades de todo el personal**

- Aplicar las medidas primarias de control de manera obligatoria: distanciamiento social, higiene de manos, uso de mascarillas y desinfección de superficies (teclado, mouse, teléfono y mesa de trabajo).
- Usar adecuadamente los equipos de protección personal para la ejecución de sus actividades.
- El personal que presente sintomatología que pudiera estar asociada con el COVID 19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo deberá informar a su jefe/a inmediato/a y a la Dirección de Administración de Talento Humano para lo cual debe adjuntar el respectivo certificado médico a través de cualquier medio sobre este particular, así como no podrán presentarse a laboral presencialmente hasta descartar su caso.
- Informar de manera veraz y oportuna sobre su estado de salud.
- Cumplir las recomendaciones de restricción visitas a zonas de aglomeración de personas y zonas con casos confirmados por COVID-19.
- Respetar de manera obligatoria los aislamientos preventivos, por contacto o ser considerado caso sospechoso o confirmado por COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días.
- Será obligación de los servidores/as y trabajadores/as acatar todas las normas y procedimientos de prevención por COVID-19 establecidas por la institución y dictadas por el gobierno.
- Está prohibido realizar reuniones no autorizadas dentro del horario laboral.



- Utilizar plataformas tecnológicas digitales para cualquier reunión de trabajo o similar, así como teléfonos, especialmente si el lugar de trabajo no cuenta con espacios donde puedan respetar la distancia interpersonal.
- Evitar el tránsito frecuente por pasillos y corredores no necesarios.
- Se recomienda restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como teclados, laptops, mouse, EPP y otros similares.
- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal.

## **6. Medidas para prevenir la propagación del COVID-19**

Las medidas que se describen a continuación ayudarán a prevenir la propagación de infecciones como: resfriados, gripe y virus como el COVID-19 en el lugar de trabajo y así proteger al personal, usuarios/as de la Defensoría del Pueblo.

### **6.1. Desplazamiento al trabajo**

Nota: Todas las medidas de movilidad están sujetas a las decisiones y recomendaciones de la autoridad sanitaria nacional, el GAD Municipal de cada ciudad, y los entes correspondientes COE Nacional y local. Por lo que las medidas son recomendaciones generales que se actualizarán en el marco de lo anterior descrito.

- Utilizar las opciones de movilidad que garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros (recomendación sujeta a las orientaciones de la autoridad local, en relación al transporte público y privado).
- Conservar la distancia interpersonal cuando se vaya caminando por la calle y utilizar obligatoriamente su mascarilla.
- Si se toma un taxi asegurarse que solo viaje el chofer sin ningún acompañante.
- Si se traslada a su lugar de trabajo en bicicleta, moto o scooter u otro medio, es necesario que lleve mascarilla, y guarde distancia interpersonal.
- Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo, o taparse con la parte interna del codo para no contaminar las manos y evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.
- Evitar el uso del teléfono celular, mientras se realiza cualquier traslado o transbordo debe ser guardado, para evitar la contaminación del mismo.

## **6.2. Dentro del lugar del trabajo**

- Es obligatorio el uso de mascarilla durante la jornada laboral.
- En todo momento, desde considerar el distanciamiento social como obligatorio, de al menos 2 metros tanto en la entrada y salida del trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- El saludo no debe comprometer contacto físico entre las personas.
- Limpiar con frecuencia mediante el uso de alcohol, las superficies (escritorios y mesas) y los objetos (teléfonos, teclados y mouse), ya que la contaminación de las superficies es una de las vías principales de propagación de la COVID-19.
- Evitar utilizar equipos y dispositivos tecnológicos de otros trabajadores/as u servidores/as; en caso de que sea necesario, desinfecte antes y después de usarlos, y lávese las manos con jabón líquido inmediatamente después de haberlos usado.
- Lavarse las manos con frecuencia o utilizar un desinfectante para manos a base de alcohol, lavarse las manos elimina el virus y previene la propagación de la COVID-19.
- Abstenerse de tocarse los ojos, nariz o la boca, sin haber realizado higiene y desinfección de manos.
- Evitar las multitudes y límite sus visitas a espacios cerrados con usuarios/as.
- En las áreas de trabajo cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y desecharlo; lavarse las manos con agua y jabón, o utilizar gel para manos a base de alcohol.
- Todo equipo de protección es personal e intransferible.
- El personal debe aplicar un correcto uso del lavado de mano, mínimo cada 3 horas y durante 40 a 60 segundos.
- Disponer de manera personal un frasco de alcohol gel para desinfectar sus manos fuera del horario laboral, especialmente al trasladarse en transporte público, al manipular dinero o tocar superficies contaminadas.

## **6.3. Distancia de seguridad dentro del trabajo**

- Mantener una distancia interpersonal de mínimo 1 metro.
- Respetar la distancia de seguridad en zonas comunes como comedor, y biométrico facial -1 metro- evitando aglomeraciones en estos puntos.
- Planificar las tareas, actividades y reuniones para que el personal pueda mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida de la institución como durante la permanencia.
- Las reuniones deberán efectuarse mediante videoconferencia, especialmente, en aquellos casos en los cuales la unidad administrativa no cuenta con un espacio donde el personal pueda respetar la distancia interpersonal.

- Evitar desplazamientos dentro del trabajo que no sean esenciales y se puedan resolver mediante llamadas, correos o videoconferencias.
- Para el caso del edificio Matriz el uso del ascensor deberá evitar la aglomeración de personas, por lo que únicamente se podrá transportar cuatro (4) personas por cada ascensor, se recomienda que para accionar el ascensor se use un esfero o similar, no arrimarse a paredes, y una sola persona digitalice los pisos a los cuales se dirige el personal.
- Se deberá priorizar el uso del ascensor para las personas que comprenden grupos de atención prioritaria, aquellas que superen la edad 60 años y para aquellas que por problemas de salud no puedan subir por las gradas.
- El personal que utiliza las escaleras deberá considerar y respetar la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros y evitar utilizar pasamanos.
- El retiro de mascarillas se permite únicamente en los espacios de alimentación, comedores, cafeterías, en estos espacios asegúrese de evitar la comunicación verbal al máximo y siempre asegurándose del distanciamiento físico entre cada persona.
- El retiro y la colocación de los respiradores, mascarillas y trajes debe ser aplicando la metodología correcta, para el caso puntual de los trajes la Dirección Administrativa designará un lugar específico donde se pueda realizar el retiro de los mismos.

#### **6.4. Alimentación del personal**

En los períodos de la jornada laboral destinados al almuerzo se deben considerar:

- De ser necesario se evaluará la posibilidad de modificar el horario de trabajo para eliminar el período de tiempo destinado al almuerzo con una sola jornada laboral.
- Sera obligatorio llevar los alimentos en recipientes adecuados con tapa, guardando siempre las indicaciones obligatorias para evitar contaminación cruzada.
- Se prohibirá el uso de microondas a fin de evitar la contaminación cruzada, en los casos de que por motivos de salud deba consumir alimentos en horarios determinados, se recomienda llevar alimentos que puedan comerse fríos o que no requieran ser calentados.
- La Dirección de Administración de Talento Humano procurará establecer mecanismos de inspección y observación del comportamiento del personal en todo momento.
- Evite compartir alimentos y bebidas.
- El personal deberá llevar y limpiar su vajilla personal (vasos, tazas y otros utensilios) diariamente.

#### **6.5. Desplazamiento a los domicilios**

- Mantener la distancia de seguridad de 1-2 metros.

- Si utiliza vehículo propio, es necesario limpiarlo frecuentemente, sobre todo las superficies que más se tocan.
- Quitarse los zapatos y dejarlos cerca de la puerta.
- Lavado de manos correcto, usando jabón líquido de manos.
- Separa los objetos que no necesites en casa (llaves o cartera) y déjalos en una caja cerca de la puerta.
- Desinfectar los otros objetos que se hayan usado fuera (móvil o gafas), usar pañuelos desechables o solución alcohólica o agua y jabón.
- Si ha estado en un ambiente cerrado con más personas de manera continuada, separar en una bolsa la ropa que haya usado sin sacudirla, ciérrala y no la saque hasta volver a salir o hasta lavarla con agua caliente, secarla bien, lavarse bien las manos antes y después de manipularla.

#### **6.6. Uso de los vehículos institucionales**

- Verificar que el conductor cuente con su equipo de protección personal previo a prestar los servicios institucionales.
- Evitar el saludo con beso o mano.
- Evitar tocar superficies del rostro, como ojos, nariz y boca.
- Llevar tu kit personal de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallas húmedas preferiblemente.
- En el caso de requerir ventilación, abrir las ventanas y evitar encender el aire acondicionado.
- Se prohíbe toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre sus manos. Es obligatorio usar un pañuelo desechable de ser el caso y la utilización de mascarilla.
- Se prohíbe comer dentro del vehículo, así como ingerir líquidos.

#### **7. Medidas de control**

- El personal que presente signos y síntomas dentro del espacio laboral como malestar general, tos seca, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar (Disnea) deberán llamar a la línea gratuita 171 del Ministerio de Salud Pública.
- El/la servidor/a y/o trabajador/a que sea considerado/a como caso sospechoso deberá alinearse a las disposiciones obligatorias emitidas por el Ministerio de Salud Pública, así como informar de este particular a la Dirección de Administración de Talento Humano.
- Si un/a servidor/a y trabajador/a resulta positivo en COVID-19 deberá notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano, para que esta pueda adoptar las medidas necesarias para precautelar la salud e integridad del resto de servidores/as y trabajadores/as.

- La institución informará inmediatamente a los/as servidores/as y trabajadores/as que han estado en contacto con la persona infectada con COVID-19, para que se contacten con el Ministerio de Salud Pública y valoren si es necesario su aislamiento preventivo.
- La institución procederá al desalojo total o parcial del área para proceder a la desinfección inmediata del lugar de trabajo de la persona infectada y todas las zonas comunes en las que tuvo presencia.
- La unidad competente de salud en caso de sospecha de contagio solicitará el aislamiento del personal con el fin de prevenir el contagio masivo, los cuales podrán acogerse al teletrabajo de conformidad a las directrices que emita la Dirección de Administración de Talento Humano.

## **8. Medidas organizativas**

- Se adoptarán medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a servidores/as y trabajadores/as vulnerables, como personas con discapacidad, mujeres embarazadas, mujeres en etapa de lactancia, personas con enfermedades catastróficas o alta complejidad, personas que tengan a su cuidado familiares con enfermedades catastróficas o alta complejidad, madres de familia con hijos/as menores de edad, padres de familia que tengan la custodia de sus hijos menores de edad.
- Todo el personal que entre a la institución deberá pasar por la alfombra desinfectante la cual se encontrará en la puerta principal de acceso, este protocolo se iniciará con el Edificio Matriz, y posteriormente con las Delegaciones Provinciales y Oficinas Técnicas que así lo requieran.
- Se deberá utilizar el basurero específico para depositar guantes, mascarillas y toallas de manos usadas.
- La Dirección Administrativa garantizará la desinfección constante de las instalaciones y vehículos de la institución, así como la verificación de los insumos de limpieza como amonios cuaternarios (hipoclorito de sodio al 0,5%) o cloro y desinfectantes.
- Solo se podrá timbrar en el biométrico facial, se suspenderá el biométrico con huella dactilar sustituyéndolo por asistencia manual, en el caso de que no exista biométrico facial o en efecto se dificulte su registro facial.
- En caso del registro manual cada servidor/a, trabajador/a deberá registrar su asistencia con su propio bolígrafo, esferográfico; la asistencia manual no podrá tener enmendaduras, tachones, u otros, caso contrario se considerará como alteración al documento.
- Se suspende el ingreso a la Biblioteca física de la Defensoría del Pueblo durante el periodo que dure la emergencia.

## 9. Lineamientos para el uso de equipo de protección personal (EPP)

Identifique el nivel de riesgo de las actividades que vaya a realizar dentro del siguiente cuadro donde está especificado el equipo de protección necesario que deberá utilizar.







Nivel de atención	Higiene de las manos	Traje de protección	Mascarilla quirúrgica	Mascarilla N95	Guantes	Gafas o visor de protección
						
Dentro de la oficina	x		X			
Atención a ciudadanía	x			X		x
Visitas a hospitales a personas con sospecha o positivos para COVID-19	x	x		X	x	x
Visitas domiciliarias a personas con sospecha o positivos para COVID-19	x	x		X	x	x
Conductores	x			X		
Guardias de seguridad	x			X		x
Personal de limpieza	x		x		x	
Gestiones oficiosas	x			x	x	x
Reuniones por asuntos oficiales	x			x	x	x
Visitas a centros de privación de la libertad	x			x	x	x
Traslados por comisión de servicio institucionales	x			x	x	x

Tabla 1. Equipo de protección personal  
Fuente: Elaboración Propia

### 9.1. Cómo ponerse el equipo de protección personal

Dependiendo la actividad que va a realizar se deberá poner de la siguiente manera el equipo de protección personal.

- Identificar el EPP que va utilizar.
- Si va utilizar traje de protección colóquese primero.
- Colóquese la mascarilla quirúrgica o un respirador (KN95, N95 o similar), según el nivel de atención.
- Colóquese la protección ocular (gafas protectoras) o facial (protector facial).
- Si va utilizar guantes verifique que estos cubran su muñeca.

## 9.2. Como retirarse el equipo de protección personal

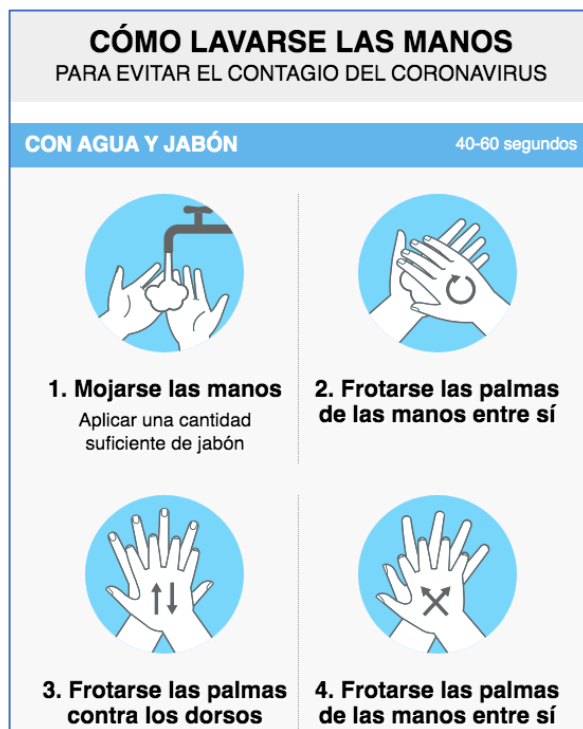
Para retirarse el equipo de protección personal tome en cuenta lo siguiente:

- Acudir al lugar asignado por la Dirección Administrativa para retirarse el EPP, con el fin de evitar el contagio para usted mismo, los demás y el entorno.
- Retirarse primero los elementos más contaminados.
- Quitarse los guantes y luego el traje de protección en caso de estar utilizando.
- Lavarse las manos con agua y jabón respetando el tiempo adecuado el cual debería demorar entre 40 a 60 segundos.
- Retirarse la protección ocular, desde atrás hacia adelante.
- Retirarse la mascarilla quirúrgica o respirador, desde atrás hacia adelante.
- Lavarse nuevamente las manos con agua y jabón respetando el tiempo adecuado.

## 9.3. Higiene de manos adecuado

La principal medida de protección individual frente a enfermedades respiratorias como el coronavirus (COVID-19) consiste en realizar una higiene de manos frecuente y correcta.

A continuación, se muestra la manera correcta de lavarse de manos:



 <p><b>5. Frotarse el dorso de los dedos de una mano</b> Con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</p>	 <p><b>6. Frotarse los pulgares</b> Con un movimiento de rotación, rodeándolos con la palma de la mano opuesta</p>
 <p><b>7. Frotarse las puntas de los dedos</b> Las yemas y las uñas contra la palma de la mano opuesta</p>	 <p><b>8. Enjuagarse las manos</b> Con agua abundante</p>
 <p><b>9. Secarse las manos</b> Con una toalla de un solo uso</p>	 <p><b>10. Cerrar el grifo</b> Usando la toalla desechable</p>

Fuente: Organización Mundial de la Salud.

Si no dispone inmediatamente de agua y jabón, puede usar un desinfectante de manos, los desinfectantes pueden reducir rápidamente la cantidad de microbios en las manos en muchas situaciones; sin embargo, los desinfectantes no eliminan todos los tipos de microbios.

A continuación, se muestra la manera correcta de usar los desinfectantes de manos:

**CON GEL HIDROALCOHÓLICO** 20-30 segundos

 <p><b>1. Aplicar el gel hidroalcohólico</b> En cantidad suficiente, en las manos</p>	 <p><b>2. Frotarse bien las manos</b> Todas sus superficies: palmas, dorsos y dedos</p>
 <p><b>3. Dejar secar bien las manos</b> Antes de volver a tocar cualquier superficie</p>	

Fuente: Organización Mundial de la Salud.

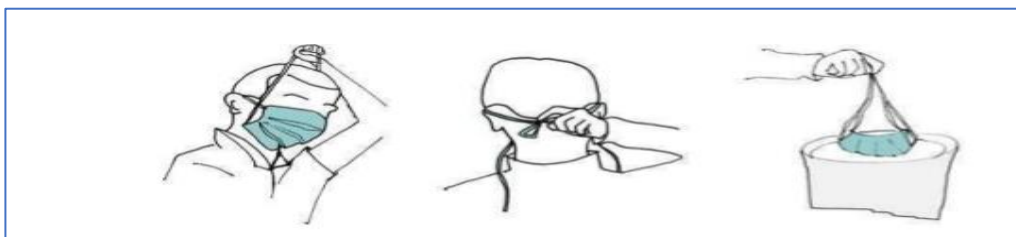


#### 9.4. Colocación y retiro de mascarilla y guantes

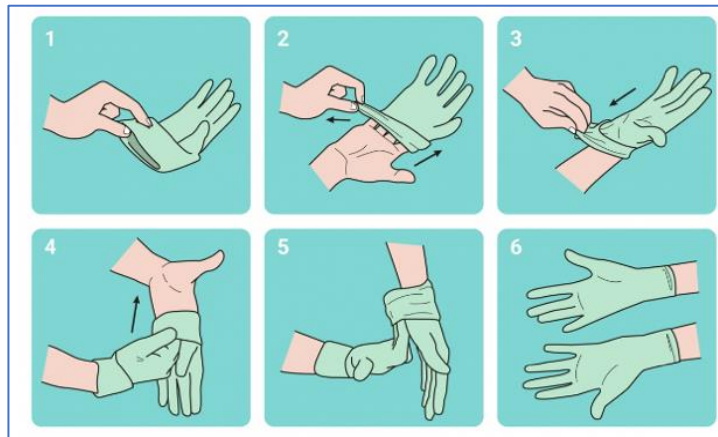
- Colocación y ajusto de mascarilla



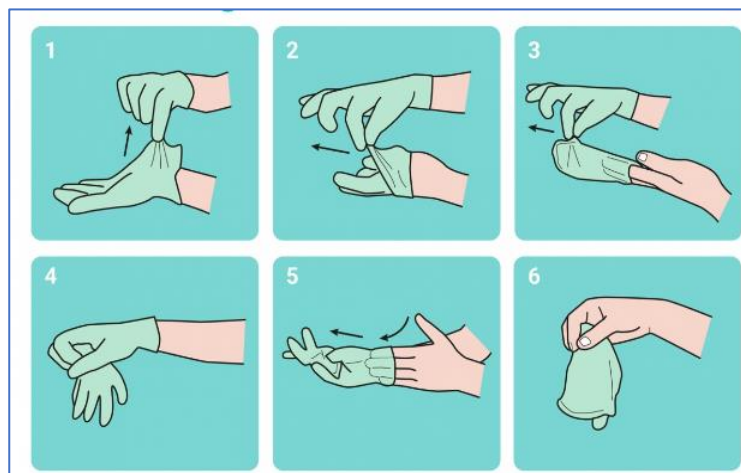
- Retiro seguro de la mascarilla



- Colocación de guantes



- **Retiro de guantes**



**ANEXO**

- Encuesta salud ocupacional