



PROTOCOLO DE GIRAS DENTRO DEL PAÍS ANTE COVID-19

Versión: 001

Fecha de elaboración: 03-08-2020

Elaborado por:

- Cinthia Carpio Barrantes
- Silvia Valentinuzzi Núñez
- Clara Valerio Montoya

Aprobado por:

- Irene Campos Gómez

Agosto, 2020



ÍNDICE

PROLOGO	3
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES	4
1.1. ACRÓNIMOS	4
1.2. DEFINICIONES	4
1.3. OBJETIVO	4
1.4. ALCANCE	5
1.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	5
CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES SOBRE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LA GIRA	10
2.1. PLANIFICACIÓN DE LA GIRAS	10
2.2. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS QUE NO MUESTREN SÍNTOMAS CONOCIDOS DE COVID-19	10
2.3. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS SIN FACTORES DE RIESGO CONOCIDOS DE COVID-19	11
2.4. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON FACTORES DE RIESGO CONOCIDOS DE COVID-19	11
2.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) ANTE COVID-19 MÍNIMO REQUERIDO PARA USO DURANTE LA GIRA	12
2.6. INTERACCIÓN CON OTRAS PERSONAS DURANTE LA GIRA	13
CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES SOBRE EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	14
3.1. CANTIDAD DE PERSONAS TRASLADADAS EN VEHÍCULO	14
3.2. TRASLADO DE PERSONAS EXTERNAS AL MIVAH EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	14
3.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA GIRA	14
3.4. DESECHO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE UN SOLO USO UTILIZADO	15
CAPÍTULO 4: DISPOSICIONES SOBRE LA GIRA	16
4.1. ACTIVIDADES GRUPALES O COLECTIVAS DURANTE LA GIRA	16
4.2. INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL MIVAH POSTERIOR A LA GIRA	17
4.3. DESTINOS DE LA GIRA	17
4.4. LUGARES DE HOSPEDAJE DURANTE LA GIRA	17
4.5. LUGARES DE ALIMENTACIÓN	18
4.6. EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO REQUERIDO DURANTE LA GIRA	18
CAPÍTULO 5: DISPOSICIONES FINALES	19
5.1. DISCREPANCIAS SOBRE GIRAS	19
5.2. INCUMPLIMIENTOS AL PROTOCOLO	19
ANEXO 1: BITÁCORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL DURANTE LA GIRA	20

PROLOGO

En atención al Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S, sobre la declaratoria de estado de emergencia nacional provocada por el Coronavirus COVID-19 (COVID-19), y con la finalidad de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por COVID-19, tanto de las personas funcionarias del MIVAH participantes en giras, así como de las personas externas a la institución con las que se interactúa en las mismas, se oficializa el *Protocolo de giras dentro del país ante COVID-19*, en adelante *Protocolo*.

El Protocolo define los lineamientos y el procedimiento que debe acatar el personal del MIVAH, así como el personal externo que haga uso del transporte institucional, para la realización de giras en el territorio nacional, tanto dentro como fuera del Gran Área Metropolitana (GAM).

En el Capítulo 1 se abordan las generalidades del Protocolo, incluyendo definiciones, acrónimos, objetivo, alcance, responsables y roles.

En el Capítulo 2 se abordan las disposiciones sobre las personas participantes en la gira, detallando sobre la participación de personas que no muestren síntomas conocidos, de personas con factores de riesgo conocidos, así como de personas sin factores de riesgo conocidos de COVID-19. Además, se amplía sobre el Equipo de Protección Personal (EPP) mínimo requerido para uso durante la gira y sobre la interacción de las personas participantes en la gira con otras personas durante la misma.

En el Capítulo 3 se abordan las disposiciones sobre el vehículo institucional, incluyendo la cantidad de personas trasladadas, la inclusión de personas externas al MIVAH, los elementos de protección mínimos ante COVID-19, la limpieza y desinfección, así como el desecho adecuado del EPP de un solo uso.

En el Capítulo 4 se abordan las disposiciones sobre la gira, incluyendo las actividades grupales o colectivas por desarrollar, el ingreso a las instalaciones del MIVAH posterior a la gira, los destinos, los lugares de hospedaje y los lugares de alimentación durante la gira.

En el Capítulo 5 se abordan disposiciones finales relacionadas a discrepancias sobre giras e incumplimiento del Protocolo.

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

En el presente capítulo se detallan las definiciones, acrónimos, objetivo, alcance, así como actividades y responsables del Protocolo.

1.1. ACRÓNIMOS

Seguidamente se indican las abreviaturas y acrónimos para efectos de la comprensión del presente Protocolo:

- **EPP:** Equipo de protección personal.
- **GAM:** Gran Área Metropolitana.
- **MIVAH:** Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
- **MS:** Ministerio de Salud.
- **SVI:** Solicitud de Vehículo Institucional.
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global (siglas dadas por su nombre en inglés).

1.2. DEFINICIONES

Seguidamente se indican las definiciones para efectos de la comprensión del presente Protocolo:

- **Coronavirus COVID-19:** La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus.

1.3. OBJETIVO

Definir los lineamientos y el procedimiento para el desarrollo de giras dentro del territorio nacional, tanto dentro como fuera del Gran Área Metropolitana (GAM), con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por COVID-19, tanto de las personas funcionarias del MIVAH que participantes en giras, como de las personas con las que se interactúa en las mismas.

1.4. ALCANCE

El presente protocolo es de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias del MIVAH durante toda gira llevada a cabo dentro del territorio nacional, tanto dentro como fuera del GAM. Asimismo, es de acatamiento obligatorio para personas externas a la Institución que, por motivos y necesidad del trabajo a realizar, deban ser trasladados en el vehículo del MIVAH.

1.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Seguidamente se indican las actividades que deben realizarse en cumplimiento del Protocolo, así como las personas responsables de su implementación:

Tabla. Actividades y responsables del Protocolo de giras dentro del país ante COVID-19

Actividades	Responsable
<p>Previo a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Velar porque el personal a su cargo, participante en la gira, cuente con el EPP mínimo requerido. <input type="checkbox"/> Cuando corresponda, suscribir la justificación para el traslado de 4 personas en vehículo institucional (incluyendo el chofer) y anexar el documento al formulario Solicitud de Vehículos Institucionales (SVI) correspondiente. <p>Previo, durante y posterior a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elevar a las personas Jerarcas institucionales la definición de aquellos asuntos con relación a giras sobre los cuales haya discrepancias. 	<p>Director de Programa al que pertenece la persona participante en la gira</p>
<p>Previo a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorizar el traslado de 4 personas por vehículo institucional, con base en la justificación presentada. 	<p>Persona Directora Administrativa Financiera</p>

Actividades	Responsable
<p>Previo a la gira</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificar la gira con antelación, según lo indicado en el apartado 2.1 y en cumplimiento de las disposiciones del Protocolo <input type="checkbox"/> Valorar la necesidad de la participación en la gira de la(s) persona(s) con factores de riesgo de COVID-19 conocidos y si corresponde adjuntar certificación médica correspondiente a la SVI. <input type="checkbox"/> Cuando corresponda, informar a la persona Directora del Programa sobre la necesidad del traslado de 4 personas en vehículo institucional. <input type="checkbox"/> Verificar la existencia de la(s) reservación(es) de hospedaje para los destinos correspondientes. <input type="checkbox"/> Coordinar con la(s) persona(s) participante(s) en la gira a su cargo que cuenten con el EPP mínimo requerido ante COVID-19. <input type="checkbox"/> Velar porque el día de la gira, previo a la salida, la persona Jefatura de gira consulte a las personas participantes si presentan algún síntoma conocido de COVID-19. En el caso de identificar a alguna persona en esta condición, debe informarle que no puede participar en la gira. <input type="checkbox"/> Velar porque el día de la gira, previo a la salida, la persona Jefatura de gira consulte a las personas participantes si presentan algún factor de riesgo conocido de COVID-19. <input type="checkbox"/> Velar porque el día de la gira, previo a la salida, la persona Jefatura de gira verifique que todas las personas participantes cuenten con el EPP mínimo requerido ante COVID-19. <input type="checkbox"/> Velar porque el día de la gira, previo a la salida, la persona Jefatura de gira verifique que en el vehículo se cuente con los elementos de protección mínimos ante COVID-19. <input type="checkbox"/> Coordinar lo correspondiente para el cumplimiento de las medidas para actividades grupales o colectivas indicadas en el apartado 4.1. <p>Previo, durante y posterior a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elevar a la persona Directora del Programa correspondiente la definición de aquellos asuntos con relación a giras sobre los cuales haya discrepancias. 	<p>Jefatura superior inmediata de la persona participante en la gira</p>

Actividades	Responsable
<p>Previo a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facilitar a la(s) persona(s) funcionaria(s) del MIVAH participantes en la gira el EPP mínimo requerido para la gira, según se indica en el apartado 2.4. La entrega del EPP se realizará antes de abordar el vehículo institucional designado para la gira, a solicitud de la persona interesada. <p>Antes, durante y después de la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Velar porque se lleve a cabo la limpieza y desinfección del vehículo antes, durante y después de la gira. 	<p>Jefatura del Departamento de Servicios Generales</p>
<p>Previo a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El día de la gira, previo a la salida, consultar a las personas participantes si presentan algún síntoma conocido de COVID-19. En el caso de identificar a alguna persona en esta condición, debe informarle que no puede participar en la gira e informar a la Jefatura correspondiente. <input type="checkbox"/> El día de la gira, previo a la salida, consultar a las personas participantes si presentan algún factor de riesgo conocido de COVID-19. En el caso de identificar a alguna persona en esta condición, debe informarle que no puede participar en la gira e informar a la Jefatura correspondiente. En caso de que la persona participante en la gira cuente con una justificación por interés institucional para su participación, debe mostrarla a la persona Jefatura de Misión. <input type="checkbox"/> El día de la gira, previo a la salida, verificar que todas las personas participantes cuenten con el EPP mínimo requerido ante COVID-19. <input type="checkbox"/> El día de la gira, previo a la salida, verificar que en el vehículo se cuente con los elementos de protección mínimos ante COVID-19. <p>Durante la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar lo correspondiente para el cumplimiento de las medidas para actividades grupales o colectivas indicadas en el apartado 4.1 	<p>Persona Jefatura de Misión</p>
<p>Previo a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informar a la jefatura inmediata y a la persona designada Jefatura de misión, si presenta alguno de los síntomas conocidos de COVID-19. <input type="checkbox"/> Informar a la jefatura inmediata y a la persona designada Jefatura de Misión si presenta alguno de los factores de riesgo conocidos de COVID-19. <input type="checkbox"/> Solicitar al Departamento de Servicios Generales el EPP mínimo requerido y coordinar su recolección oportuna. 	<p>Persona(s) participante(s) en la gira</p>

Actividades	Responsable
<p><input type="checkbox"/> Coordinar la reservación de su hospedaje para el/los destino(s) correspondiente(s).</p> <p>Durante la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer un uso eficiente del EPP facilitado por la Administración y reutilizar aquellos insumos que corresponda. <input type="checkbox"/> Cumplir con las medidas para la interacción con otras personas indicadas en el apartado 2.6. <input type="checkbox"/> Cumplir y velar por el cumplimiento de las medidas para actividades grupales o colectivas indicadas en el apartado 4.1. <input type="checkbox"/> Evitar acudir a lugares en donde se puedan presentar aglomeraciones de personas, tanto dentro como fuera del lugar de hospedaje. <input type="checkbox"/> Evitar salir del lugar de hospedaje sin el EPP, para prevenir una eventual exposición a COVID-19. <p>Posterior a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar ante su Jefatura el informe de gira correspondiente. 	
<p>Previo a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colocar dentro del vehículo una bolsa para el desecho adecuado del EPP de un solo uso utilizado por la(s) persona(s) participante(s) en la gira. <input type="checkbox"/> Verificar que en el vehículo se cuente con todos los elementos de protección mínimos ante COVID-19. En el caso que identifique uno o varios elementos faltantes, debe informar a la jefatura del Departamento de Servicios Generales, con el fin de que se gestione lo requerido previo a la gira. <input type="checkbox"/> Hacer limpieza y desinfección del vehículo antes de iniciar la gira. <p>Durante la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer limpieza y desinfección del vehículo durante la gira, según se indica en el apartado 3.3. <p>Posterior a la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer la limpieza y desinfección del vehículo al finalizar la gira o en el caso de que cambie(n) la(s) persona(s) por trasladar en el vehículo. <input type="checkbox"/> Disponer en el vehículo, la bolsa para el desecho adecuado del EPP de un solo uso utilizado por las personas participantes en la gira. <input type="checkbox"/> Registrar la limpieza y desinfección realizada en la Bitácora de limpieza 	<p>Persona operadora del equipo móvil</p>

Actividades	Responsable
y desinfección del vehículo institucional durante la gira, incluida en el Anexo 1, y anexar dicho documento al formulario de solicitud de transporte correspondiente.	
<p>Previo a la gira:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="285 596 1179 695">1. Llevar un registro del personal del MIVAH que ha identificado que presenta factores de riesgo de COVID-19 e informar a cada jefatura que así lo solicite.<li data-bbox="285 716 1179 814">2. Indicar el sitio en el MIVAH para que la persona operadora del equipo móvil disponga de la bolsa para el desecho adecuado del EPP de un solo uso utilizado por las personas participantes en la gira.	Persona médico institucional

CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES SOBRE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LA GIRA

Durante la declaratoria de estado de emergencia nacional provocada por COVID-19 y en acatamiento a los lineamientos del MS, en toda gira se debe cumplir con lo indicado seguidamente:

2.1. PLANIFICACIÓN DE LA GIRAS

La gira debe ser planificada con antelación, en cumplimiento de lo indicado en el Protocolo. Corresponde a la Jefatura del departamento al que pertenecen la(s) persona(s) participante(s) en la gira, planificar la gira con antelación, en cumplimiento de lo indicado en el Protocolo, realizando lo siguiente, entre otros:

- Definir la(s) persona(s) participante(s)
- Designar a la persona Jefatura de misión
- Coordinar con contrapartes externas la aplicación de las medidas para actividades grupales o colectivas, cantidad de personas por vehículo institucional, duración de la gira, entre otros temas.

2.2. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS QUE NO MUESTREN SÍNTOMAS CONOCIDOS DE COVID-19

En la gira únicamente deben participar personas que no presenten ninguno de los síntomas conocidos de la COVID-19, entre los cuales se encuentran los siguientes, así como cualquier otro indicado por el MS, a saber:

- Resfrío o gripe
- Fiebre
- Tos
- Congestión nasal
- Dificultad para respirar

Corresponde a cada persona participante en la gira informar, previamente, a su Jefatura superior inmediata y a la persona Jefatura de misión, si presenta alguno de los síntomas indicados, con el fin de que se pueda coordinar, de manera oportuna, la sustitución de personal correspondiente, la reprogramación o la suspensión de la gira.

La(s) persona(s) que muestren uno o varios de los síntomas conocidos de COVID-19 no deben participar en la gira y previo a la gira deben informar a la Jefatura superior inmediata, así como la persona Jefatura de misión.

2.3. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS SIN FACTORES DE RIESGO CONOCIDOS DE COVID-19

En la gira pueden participar personas que no presenten ninguno de los factores de riesgo conocidos de COVID-19. Las jefaturas de departamentos y/o direcciones, priorizarán a quienes no presenten ningún factor de riesgo ante el coronavirus, para que puedan participar de las giras, esto sin significar alguna excepción para el uso del EPP.

2.4. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON FACTORES DE RIESGO CONOCIDOS DE COVID-19

Corresponde a cada Jefatura valorar la necesidad de la participación en la gira de persona(s) con factores de riesgo de COVID-19 conocidos. En caso de que, con base en una causa justificada, se estime que se requiere la participación de dicha persona en la gira, debe informarle sobre la necesidad institucional de su participación y solicitarle que se presente a valoración médica en el Servicio Médico Institucional. En caso de que el Médico de empresa determine que si es factible su participación, debe adjuntar certificación médica correspondiente a la SVI.

2.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) ANTE COVID-19 MÍNIMO REQUERIDO PARA USO DURANTE LA GIRA

Seguidamente se indica el EPP mínimo requerido, de uso obligatorio, por todas las personas participantes en la gira, incluyendo la persona operadora del equipo móvil, a saber:

- 2.5.1. Mascarilla de un solo uso o reutilizable.
- 2.5.2. Careta de protección plástica reutilizable.
- 2.5.3. Alcohol en gel (aportado por la institución en el llenado de recipientes que cada funcionario (a) aporte).

El EPP debe ser utilizado en todo momento durante la gira, incluyendo dentro del vehículo institucional.

La cantidad de mascarillas de un solo uso requerida por gira las calcula el Jefe (a) o encargado (a) de misión, según la duración de la gira, para lo cual corresponde a cada persona utilizar una mascarilla por un lapso máximo de 4 horas. En caso de manipular la mascarilla con las manos, la misma debe ser sustituida y depositada en la bolsa para el desecho adecuado del EPP de un solo uso utilizado por las personas participantes en la gira disponible en el vehículo. Asimismo, la persona debe lavarse las manos con agua y jabón antibacterial y utilizar alcohol en gel. En el caso de mascarillas reutilizables, después de su uso se debe disponer de las mismas en una bolsa adecuada que porte la persona interesada.

Para la recepción del alcohol en gel, previo a la gira, la persona participante en la gira debe solicitar a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales un recipiente, preferiblemente reutilizado, para su almacenamiento.

Corresponde a la persona operadora del equipo móvil colocar en el vehículo, previamente a la salida, una bolsa para el desecho adecuado del EPP de un solo uso utilizado por las personas participantes en la gira. Asimismo, debe disponer de dicha bolsa en un sitio seguro, esto según indicaciones del Médico institucional.

Las personas participantes en la gira pueden hacer uso de EPP adicional al mínimo requerido facilitado por la Institución.

2.6. INTERACCIÓN CON OTRAS PERSONAS DURANTE LA GIRA

Corresponde a las personas participantes en la gira, tanto funcionarias del MIVAH, como externas a la institución, cumplir con lo siguiente al interactuar con otras personas durante la gira:

- 2.6.1. Minimizar el contacto e interacción con personas que no estén utilizando como mínimo mascarilla desechable o reutilizable o bien, careta de protección plástica.
- 2.6.2. En todo caso cumplir con el Protocolo de tos y estornudos del MS.
- 2.6.3. En todo caso mantener el distanciamiento social mínimo de 1.8 m.
- 2.6.4. Evitar tocar a otras personas e implementar otras formas de saludo que permitan mantener el distanciamiento social mínimo.
- 2.6.5. Lavar las manos reiteradamente durante la gira con agua y jabón por un lapso mínimo de 1 minuto, aplicando el Protocolo de lavado de manos del MS. Complementariamente, utilizar el alcohol en gel para desinfectar las manos.
- 2.6.6. Evitar tocar la propia cara y el EPP.
- 2.6.7. Hacer un manejo eficiente del tiempo, limitando la interacción con otras personas al mínimo tiempo posible. Se recomienda limitar la interacción a un plazo máximo de una hora (1h).
- 2.6.8. Seleccionar un lugar adecuado para la interacción con otras personas. Se recomienda interactuar en espacios amplios que permitan el distanciamiento social mínimo, con ventilación natural o en el exterior.

CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES SOBRE EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL

3.1. CANTIDAD DE PERSONAS TRASLADADAS EN VEHÍCULO

Durante las giras se debe trasladar un máximo de 3 personas por vehículo institucional, incluyendo a la persona operadora del equipo móvil. De forma extraordinaria, en casos justificados, se puede trasladar un máximo de 4 personas por vehículo institucional.

Corresponde a la persona jefatura de las personas participantes en la gira informar a la persona Directora del Programa sobre la necesidad del traslado de 4 personas en vehículo institucional.

Corresponde a la persona Directora del Programa correspondiente, suscribir la justificación para el traslado de 4 personas por vehículo institucional. Dicha justificación debe ser anexada al formulario de solicitud de transporte.

Corresponde a la persona Directora de la Dirección Administrativa Financiera autorizar el traslado de 4 personas por vehículo institucional, con base en la justificación presentada por la persona Jefatura de misión y su jefatura superior inmediata.

3.2. TRASLADO DE PERSONAS EXTERNAS AL MIVAH EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Durante las giras y durante la vigencia de la declaratoria de emergencia por COVID-19, en el vehículo institucional, se debe trasladar únicamente a personas funcionarias del MIVAH. Por lo tanto, no se permite la inclusión de personas externas al MIVAH en vehículos institucionales.

3.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA GIRA

El vehículo debe ser limpiado y desinfectado con desinfectante o alcohol líquido, obligatoriamente según se indica seguidamente:

- 3.4.1. Antes de iniciar la gira.
- 3.4.2. Durante la gira. En caso de giras dentro de la GAM, la frecuencia de limpieza y desinfección es cada una hora (1h). En caso de ser giras fuera de la GAM, la limpieza y desinfección se hará en cada parada del trayecto (por alimentación o labores sustantivas de la(s) persona(s) funcionaria(s) participante(s) en la gira.
- 3.4.3. Al finalizar la gira o en el caso de que cambie(n) la(s) persona(s) por trasladar en el vehículo. En caso de que la gira finalice con la entrega del vehículo en horas de la noche, el operador del vehículo móvil deberá realizar la limpieza y desinfección a primera hora del día siguiente, antes de que el mismo sea utilizado, ya sea por la(s) misma(s) persona(s) u otra(s) persona(s).

Corresponde a la persona operadora del equipo móvil realizar la limpieza y desinfección del vehículo antes, durante y después.

Corresponde a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales velar porque se lleve a cabo la limpieza y desinfección del vehículo antes, durante y después de la gira. Lo anterior, según protocolo de limpieza de vehículos.

3.4. DESECHO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE UN SOLO USO UTILIZADO

El desecho del EPP de un solo uso utilizado por las personas participantes en la gira, será responsabilidad cada persona debe velar por desecharlo en un lugar idóneo para tal fin.

CAPÍTULO 4: DISPOSICIONES SOBRE LA GIRA

4.1. ACTIVIDADES GRUPALES O COLECTIVAS DURANTE LA GIRA

En los casos en que por la naturaleza de las labores por desarrollar en la gira se requiera llevar a cabo actividades en las cuales haya participación de varias personas, tales como reuniones, inspecciones, atención de público, entre otros, se debe cumplir con lo indicado seguidamente:

- 4.1.1.** La cantidad máxima de personas que pueden reunirse dependerá del tamaño del sitio de reunión escogido, donde se deberá guardar el distanciamiento social recomendado.
- 4.1.2.** El lugar de reunión en donde se realiza la actividad grupal o colectiva debe ser un espacio amplio que permita el distanciamiento social mínimo de 1.8m entre todas las personas, en todo momento, que cuente con ventilación natural; o bien un lugar al aire libre.
- 4.1.3.** Todas las personas participantes deben utilizar como mínimo mascarilla de un solo uso o reutilizable, o bien, careta de protección plástica.
- 4.1.4.** Se debe hacer un manejo eficiente del tiempo, limitando la interacción con otras personas al mínimo tiempo posible. Se recomienda limitar la interacción a un plazo máximo de una hora (1h).
- 4.1.5.** Evitar hacer entrega de material impreso y recurrir, en la medida de lo posible, a medios digitales.
- 4.1.6.** En el caso de que se vayan a atender a varios grupos de personas en un mismo espacio, se debe desinfectar las superficies, tales como mesas, sillas, equipo audiovisual y de cómputo, entre otros, previo al ingreso del siguiente grupo de personas. Para cumplir con esto se utilizara los insumos dados para tal efecto por la institución.

Corresponde a las personas funcionarias del MIVAH participantes en la gira, cumplir y velar por el cumplimiento de las medidas para las actividades grupales o colectivas.

Corresponde a la Jefatura de la(s) persona(s) participante(s) en la gira, en coordinación con la persona designada Jefatura de Misión coordinar, previamente, lo correspondiente para

el cumplimiento de las medidas para las actividades grupales o colectivas. En caso de que no se cumplan con las medidas mínimas indicadas debe buscar alternativas para cumplir con las medidas requeridas y realizar las actividades programadas. De no ser posible lo anterior debe reprogramar o suspender la actividad. Se recomienda tomar fotografías para adjuntar como evidencia en el informe de gira correspondiente.

4.2. INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL MIVAH POSTERIOR A LA GIRA

Una vez finalizada la gira, se debe minimizar el ingreso a las instalaciones del MIVAH de las personas participantes en ésta. En el caso de que se requiera ingresar se debe implementar el *“Protocolo de ingreso a las instalaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos”* oficializado.

4.3. DESTINOS DE LA GIRA

Los destinos de la gira pueden localizarse en todo el territorio nacional.

4.4. LUGARES DE HOSPEDAJE DURANTE LA GIRA

El lugar de hospedaje durante la gira, debe cumplir con el lineamiento LS-CS-003 “Lineamientos específicos para el Sector Turismo ante el Coronavirus (COVID-19)” del MS sobre sitios de hospedaje.

Corresponde a cada persona funcionaria del MIVAH participante en la gira realizar lo siguiente:

- Coordinar anticipadamente la reservación del hospedaje para los destinos correspondientes. No se autoriza la salida de personal sin la(s) reservación(es) del hospedaje para todos los destinos de la gira que corresponda.
- Evitar compartir habitación con otras personas en los lugares de hospedaje durante la gira.
- Evitar acudir a lugares en donde se puedan presentar aglomeraciones de personas, tanto dentro como fuera del lugar de hospedaje.

Corresponde a la jefatura inmediata de la persona participante en la gira, asegurarse de que la(s) reservación(es) de hospedaje para los destinos correspondientes fueron gestionadas previo a la gira.

4.5. LUGARES DE ALIMENTACIÓN

Los lugares en los cuales las personas participantes en la gira se alimenten deben cumplir con los lineamientos del MS y otros entes competentes.

4.6. EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO REQUERIDO DURANTE LA GIRA

Corresponde a la(s) persona(s) participante(s) en la gira llevar el equipo y herramientas de trabajo, tales como lapiceros, equipo de proyección y cómputo, GPS, cinta métrica, entre otros, que requiere para el desarrollo de las labores durante la gira. Dicho equipo y herramientas de trabajo son de uso exclusivo de las personas participantes en la gira y no deben ser manipulados por otras personas.

En el caso de que el equipo y herramientas de trabajo sean manipulados por varias personas, el mismo debe ser desinfectado posterior a su uso.

CAPÍTULO 5: DISPOSICIONES FINALES

5.1. DISCREPANCIAS SOBRE GIRAS

En caso de presentarse discrepancias con relación a la gira se debe resolver en escalada a instancias superiores.

5.2. INCUMPLIMIENTOS AL PROTOCOLO

El incumplimiento a los lineamientos del Protocolo, tanto por personas funcionarias del MIVAH, como de personas externas a la institución, debe ser reportado en escalada a instancias superiores.

La Administración debe seguir el debido proceso en cuanto a las sanciones requeridas para cada caso.

ANEXO 1: BITÁCORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL DURANTE LA GIRA

Placa del vehículo	
Fecha de la gira	
Nombre de persona operadora del equipo móvil	
Nombre de persona designada como jefe de misión	

Marque con una “x” las actividades de limpieza y desinfección obligatoria del vehículo realizadas durante la gira y la hora en que las realiza.

Limpieza y desinfección obligatoria del vehículo realizada	Hora en que se realiza la limpieza y desinfección
<input type="checkbox"/> Antes de iniciar la gira	
<input type="checkbox"/> Durante la gira cada 1 hora	
<input type="checkbox"/> Al finalizar la gira o en el caso de que cambien las personas	

Firma de la persona operador del equipo móvil