

Protocolo Para Retomar Actividades

- Objetivo** *Proveer aspectos mínimos previos que se deben considerar para establecer el retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria a las actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19.*
- Alcance** *Personal responsable de la dirección superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*
- aplicación:** *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria*

Actividad/Aspecto	
N°	Detalle
1	De ser estrictamente necesario un retorno a la presencialidad de las personas funcionarias, éste se realizará de manera ordenada, escalonada, gradual, grupal, alineado a las instrucciones de las autoridades intercompetentes y a las mejores prácticas, a lo dispuesto en los protocolos de rotulación (UNA-CU-PROT-1-20), de detección de un caso positivo entre el personal (UNA-CU-PROT-3-20), reuniones presenciales (UNA-CU-PROT-4-20), atención al público (UNA-CU-PROT-5-20), uso comedor-áreas comunes (UNA-CU-PROT-6-20), vehículos institucionales (UNA-CU-PROT-7-20) y limpieza (UNA-CU-PROT-8-20) de la Contraloría Universitaria, garantizando la seguridad, salud y protección de las personas funcionarias, según criterio de la Dirección Superior. Toda modificación a las medidas sanitarias y de retorno serán comunicadas por medio oficial en acuerdo con las instrucciones de las autoridades internas y externas competentes.
2	Se cuenta con información actualizada de las personas funcionarias, bajo custodia de la Dirección Superior y con acceso restringido, en donde se mantengan datos personales, de contacto, factores de riesgo de contagio, de autoridades competentes (mediante declaración debidamente suscrita por parte de la persona funcionaria) y medio de desplazamiento para llegar a las instalaciones de la Contraloría Universitaria.
3	La reincorporación de los funcionarios a las actividades presenciales estará en función de los factores de riesgo (criticidad y cantidad) determinados a partir del análisis de la información personal declarada.
4	Se procura equidad e igual trato a la hora de la definición de las personas funcionarias que retomaran la presencialidad por ello se organiza el equipo de trabajo en grupos respetando las directrices institucionales y nacionales al respecto, de modo que se disponga de personal para la atención del servicio público de forma presencial y remota, ejecutando el trabajo bajo la modalidad remota no presencial, en ambos casos deberán aplicar las medidas de protección sanitaria que al efecto dispongan las autoridades competentes y asegurar el cumplimiento de las obligaciones consecuentes y el logro de los objetivos laborales individuales.
5	Le compete a la Dirección Superior establecer y divulgar a nivel de la oficina, previo al retorno, los protocolos de organización de los grupos de personas funcionarias que pueden retomar la presencialidad laboral, la ubicación física que tendrán dentro de la oficina, así como los funcionarios que se mantendrán a nivel remoto.

Protocolo Para Retomar Actividades

Objetivo *Proveer aspectos mínimos previos que se deben considerar para establecer el retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria a las actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la dirección superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria*

6	De previo a retomar la presencialidad, en las zonas de uso común se realizó la reubicación y disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido en dicha área y garantizar el del distanciamiento físico. Se rotula la zona de uso común con el señalamiento de la cantidad de personas permitidas.
7	Se cumple el Protocolo de Rotulación de las áreas físicas que corresponda, de previo a retomar la presencia
8	Se determinó la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera, como reuniones de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento máximo (Ver Anexos 1 y 2 del Protocolo UNA-CU-PROT-01-20).
9	Antes de volver a las instalaciones se deberá realizar, por medio de la persona funcionaria responsable de la Conserjería y la colaboración de personas funcionarias sin factores de riesgo declarados, la limpieza y desinfección de los espacios físicos de las instalaciones de la Contraloría Universitaria (Ver Anexo 2, Protocolo UNA-CU-PROT-01-20) el cual debe de aplicar el protocolo de limpieza y registrar dicha acción en la bitácora de limpieza correspondiente.
10	Se instruye para que se asegure la apertura de todos los medios de ventilación natural de las instalaciones de la Contraloría Universitaria, ser procedente, mantener las puertas de las oficinas permanentemente abiertas.
11	De no estar disponibles medios de ventilación natural en las instalaciones físicas, se deberá gestionar a través de la instancia administrativa (PRODEMI) la respectiva la limpieza profunda de todos los aires acondicionados de las áreas físicas. Siendo necesario que dicha instancia o quién contrate aplique los "Lineamientos generales de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios: general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19)", LS-S I-014.
12	De previo al retorno, la Dirección General o quién esta delegue efectúa una sesión virtual de fortalecimiento de medidas de higiene, distanciamiento social, lavado de manos, prohibición de reunirse físicamente a menos que sea necesario y por tiempos máximos, necesidad de utilizar la ventilación natural de la oficina por sobre la ventilación asistida (aire acondicionado), prohibición de compartir enseres de oficina (de ser estrictamente necesario, las personas de la Contraloría Universitaria involucradas DEBEN adoptar las medidas que aseguren su limpieza y desinfección establecidas por el Ministerio de Salud) y productos de alimentación, así como mejores y nuevas prácticas, con el personal de la Contraloría Universitaria.
13	Las personas funcionarias que deban retomar la presencialidad y que realicen los desplazamientos para el trabajo en medios de transporte público deberán acatar las recomendaciones que al efecto dicten las autoridades competentes, dentro de ellas:
13.1	Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.

Protocolo Para Retomar Actividades

Objetivo *Proveer aspectos mínimos previos que se deben considerar para establecer el retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria a las actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la dirección superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria*

13.2	Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
13.3	Quédese en casa cuando presente síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta u otros) relacionados con una enfermedad, por lo cual el personal garantiza que acatará las instrucciones que emitan las autoridades para la atención de contactos de casos positivos o con nexo epidemiológico.
13.4	Cúbrase cuando tose o estornude con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
13.5	Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con agua y jabón o con solución de limpieza doméstico.
13.6	Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de alcohol del 60% al 95%.
13.7	Mantener la mayor distancia posible entre los ocupantes dentro del vehículo y uso de mascarilla y desplazamiento si va más de un ocupante (siempre teniendo especial precaución al poner y quitar esta).
14	Antes de ingresar a laborar de forma presencial, en las instalaciones físicas de la Contraloría Universitaria, el personal responsable de la Contraloría Universitaria deben:
14.1	Posterior al ingreso al edificio de la Rectoría, en donde el personal que la administración activa designa, debe de proceder a ingresar al espacio físico designado como "servicio sanitario" o "pasillo", según su género, procederá con un lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
14.2	Antes de ingresar a las instalaciones físicas de la Contraloría Universitaria, el personal de esta instancia, desinfectar su calzado en la herramienta o mecanismo que se ubicó en la entrada para tal efecto.
14.3	Posterior a su ingreso se presenta ante el personal designado y debidamente capacitado para efectuar la medición de temperatura corporal y medición de la saturación de oxígeno en sangre, este proceso es complementario. DEBE someterse el personal al ingreso al edificio, en caso de presentar anomalías en la temperatura corporal o saturación de oxígeno inferiores a los promedios mínimos (<90%), se le PROHIBIRÁ el ingreso y permanecer en las áreas físicas de la Contraloría Universitaria, se les invitará a desalojar dichas instalaciones y se le informará a la persona funcionaria de la Contraloría Universitaria la necesidad de que se comunique con su superior inmediato y la responsabilidad de acudir a las áreas de salud correspondientes.
14.4	Se informa si ellos mismos o las personas con las que mantiene contacto estrecho en su hogar presentan otros síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cabeza, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros).

Protocolo Para Retomar Actividades

Objetivo *Proveer aspectos mínimos previos que se deben considerar para establecer el retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria a las actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la dirección superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria*

14.5	El lavado de manos es un procedimiento que DEBE repetir la persona funcionaria de la Contraloría después de ir al baño; antes y después de comer; después de sonarse la nariz, toser o estornudar, de manipular protección personal entre éste la mascarilla, de manipular manillas de puertas, ventanas u objetos de u realizar las tareas de limpieza y desinfección. Para lo cual debe de retirarse de las instalaciones de Universitaria y acudir a los espacios físicos señalados en el punto 14.1 anterior.
14.6	Si, por condiciones ajenas al control como falta de agua en los espacios físicos bajo responsabilidad de la Administración Activa, no hay agua y jabón disponibles, se debe recurrir de forma complementaria a desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°, el cual se ubica a la recepción de la Contraloría Universitaria, se reitera que este procedimiento es excepcional ya que lo PRIORITARIO es LA DE MANOS.
15	No debe aglomerarse dentro de las áreas de la Contraloría Universitaria, grupos máximos según las condiciones asegurando cumplir los 1,8 metros de distancia entre ellos, según la rotulación o señalización de cada espacio.
16	Se respeta en todo momento, el aforo máximo de personas que pueden permanecer en la sala de espera de reuniones y oficinas de forma simultánea, garantizando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros (Ver Protocolo UNA-CU-PROT-01-20 y Anexo 2, Protocolo UNA-CU-PROT-01-20). En los cubículos NO DEBE haber más de una funcionaria a la misma vez.
17	Cada persona funcionaria de la Contraloría Universitaria que realice trabajo presencial y que con ocasión de una reunión deba atender reuniones <u>en las instalaciones de la Contraloría Universitaria</u> o bien en otras instalaciones de la institución, DEBE, en ambas situaciones, completar el formulario para el efecto (Ver Anexo 3 protocolo UNA-CU-PROT-01-2020).
18	Se divulgó entre las personas funcionarias de la Contraloría Universitaria un video informativo sobre:
18.1	El uso correcto (colocación, retiro y utilización) de mascarillas, caretas, guantes, equipo de protección personal ante el riesgo generado por la enfermedad COVID-19, que se recomienda que el uso de la mascarilla es de uso obligatorio.
18.2	Inspección para detectar daños.
18.3	Mantenimiento y las limitaciones del equipo.
18.4	Criterios para el almacenamiento.
18.5	Medidas para la disposición final o desinfección apropiada (cuando aplica).
19	Se limita hasta nuevo aviso de parte de la Dirección Superior, la asistencia a actividades presenciales de reuniones masivas.

Protocolo Para Retomar Actividades

Objetivo *Proveer aspectos mínimos previos que se deben considerar para establecer el retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria a las actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la dirección superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria*

20	Se prohíbe el ingreso de personas visitantes a las oficinas, salvo que sea estrictamente necesaria su presencia que deberá ser autorizado de previo por parte del Director(a) de Área o Dirección Superior.
21	Se efectúa un monitoreo periódico (15 días) de la efectividad del proceso de retorno -cuando los correspondientes instruyan sobre dicho retorno a la presencialidad, en las condiciones establecidas e in la toma de decisiones por parte la Dirección Superior o a quién esta delegue.
22	El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Contraloría según el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el debido observando lo tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contralor Universitario	PECI	Profesional Especialista en CI y Fis
DS	Dirección Superior (Contralor-Subcontralora)	PFCU	Personas funcionarias de la Contral
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área

Revisado por:

Hecho y Aprobado por:

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira
Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Lic. Jos

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNED
Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.
Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

Presencial

Número: *UNA-CU-PROT-1-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

	Responsables	
	Cumplir	Verificar
realizará de una nas y externas '2-20), en caso A-CU-PROT-4- 0), giras y uso i Universitaria, cción Superior. atamiento a las	PFCU	DA/DS
rior (Contralor) definidos por las azamiento para	CO	No Aplica
tores de riesgo	CO	No Aplica
presencialidad, s dictadas a tal l y de personal as medidas de miento de las	CO/DA	No Aplica
resultados de la l y asignar la ivel de trabajo	CO/DA	No Aplica

Presencial

Número: **UNA-CU-PROT-1-20**

Versión: **003-2020**

Fecha: **06/01/2021**

limitación de cumplimiento de personas máximas	TASC GOB	DS
ncialidad.	Ídem	Ídem
edor y sala de uento del aforo	CO	No Aplica
ponsable de la desinfección de T-01-20), para lo ndiente.	GOB	DS
es físicas y, de	GOB, DA, SA	DS
nte la instancia onibles en las es para reinicio s de ocupación	PASC PRODEMI o quién contrate o designe.	DS (Sin que constituya una revisión técnica del trabajo realizado, dado que no es esta su competencia)
cimiento de las menos que sea e la ventilación as funcionarias de ; por el Ministerio la Contraloría	DA/DS	No Aplica
a ir al lugar de las autoridades	PFCU que se desplacen en medios de transporte público	No Aplica, es un asunto de propia responsabilidad de las personas funcionarias y con muchas limitaciones para poder asignar la responsabilidad de

Presencial

Número: *UNA-CU-PROT-1-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

	Ídem	verificación cumplimiento	de
ados con estas s universitarias	Ídem		
lo de estornudo	Ídem		
alcohol o paño	Ídem		
menos 70°.	Ídem		
illa durante el	Ídem		
ia, las personas			
ne le tomará la " ubicado en el idos.	PFCU	Ídem	
debe limpiar y	Ídem	Ídem	
na nueva toma mentario al que (+37,5 grados) o manencia en las recordará a la rior jerárquico	Ídem	TASC, PECE (Brigadistas de Emergencia)	
an resfriados u cuerpo o garganta,	Ídem	No Aplica, asunto de propia responsabilidad de las personas funcionarias y con limitaciones para asignar la responsabilidad de verificación.	

Presencial

Número: *UNA-CU-PROT-1-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

a Universitaria pular el equipo iso común o de la Contraloría	Ídem	Ídem
abilidad de la a a utilizar un ecepción de la es el LAVADO	Ídem	Ídem
áreas físicas y pacio.	Ídem	PFCU DA/DS
, comedor, sala tros (Ver Anexo 1, de una persona	Ídem	Ídem
ón de su trabajo s universitarias que se dispone	Ídem	PFCU DA/DS
1 respiratoria y uerda que en el	CO TASC	PFCU DA/DS
capacitación o	DS	DS

Presencial

Número: *UNA-CU-PROT-1-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

sencia, aspecto	PFCU	DA/DS
as autoridades formadas- para	DS	DS
a Universitaria, ido proceso y	PFCU	DA/DS/SA

calización	TASC	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales
oría		
s Secretariales		

é Faustino Segura Galagarza
Contralor

Anexo 1

UNA-CU-PROT-1-20

Versión: 003-2020

Protocolo Para Retomar Actividad Presencial

Descripción de la instancia			
Instancia	CONTRALORÍA UNIVERSITARIA		
Superior Jerarquico	JOSÉ F. SEGURA GALAGARZA		
Telefono	2277-3913/2277-3933		
Correo Electrónico	contraloriauniversitaria@una.cr		
Cant. Funcionarios	20		
Área física	219 M ²		
Cant. Aposentos	19		
Capac. Máxima	10 Funcionarios (Acorde con el 50% señalado en la circular UNA-R-DISC-040-2020 de la Rectoría)		
	7 Visitantes 3 sala reuniones+2 Oficina Contralor+1 Oficina DAO (Máx. 1 Hr)+1 Recepción (Máx. 1/2 Hr)		
	17 Total		
M2 Prom. Por Func.	22	15,7	Descontado el mobiliario
M2 Prom. Total	13	9,3	
Capacidad Personas Común	Máxima Zona	Sala Espera	1
		Sala Reuniones	3
		Comedor	3

Anexo 2
UNA-CU-PROT-1-20
 Protocolo Para Retomar Actividad Presencial

Versión: 003-2020

Lista Aposentos físicos de la Instancia							
Área/Contraloría Universitaria	Mts ²	Total Func. CT	Máx. Personas Permitido	M2 por Persona	Mobiliario	Nuevos Datos	
					Área	Área Disponible	M2 por Persona
1 Recepción	6	20	1	6	0	6	6,0
2 Secretaria 1 -Klanser/Kimberly-	9		1	9	5	4	4,2
3 Secretaria 2 -Mery-	6		1	6	2	4	3,6
4 Archivo1 -Gestión-	17		2	9	8	10	4,9
5 Sala Reuniones	17		3	6	3	14	4,7
6 Oficina Contralor(a)	25		3	8	5	20	6,7
7 Oficina Subcontralor(a)	0		Fuera de uso		Fuera de uso		
8 Oficina Supervisor(a) DAAF	8		1	8	2	6	5,9
9 Oficina Director(a) DAAF	10		1	10	2	7	7,2
10 Cubículo 1 -Luis/Jenny/Marietta/Libre-	13		1	13	6	7	6,9
11 Cubículo 2 -Leda-	7		1	7	2	5	5,2
12 Cubículo 3 -Ericka/Javier/Yorleny-	13		1	13	5	8	8,0
13 Oficina Director(a) DATSI	14		1	14	7	7	7,1
14 Oficina Supervisor(a) DAO	9		1	9	3	7	6,6
15 Oficina Director(a) DAO	13		2	6	4	9	4,7
16 Cubículo 4 -Giovanni-	7		1	7	2	5	5,0
17 Cubículo 5 -Lizbeth/Johnny/Alicia-	13		1	13	5	8	8,3
18 Comedor	17		3	6	4	13	4,2
19 Balcón	17		3	6	0	17	5,8
Total 219			Promedio 9		62	157	5,8

Mínimo M ² (1,80*1,80=3,24)=	3,2
---	-----

Nota: Aforo máximo de 50% autorizado por la administración activa según circular UNA-R-DISC-040-2020

Ar
UNA-CU
Protocolo Para Retor

registro de personas que tienen reuniones

	Funcionario(a) Contraloría		Fecha	Hora
	Nombre	Cédula		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Protocolo Rotulación

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la Pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la dirección superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Contraloría Universitaria*

Actividad/Aspecto	
N°	Detalle
1	Se colocó un rótulo en la puerta de ingreso a las instalaciones de la Contraloría Universitaria en donde “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de olfato”
2	Se colocó en las áreas comunes de la Contraloría Universitaria de afiches sobre los protocolos de tosido, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara disponibles en el sitio web del Ministerio de reforzó con una video divulgado entre el personal de la Contraloría Universitaria, que incluye la forma de manipulación del equipo de protección ante el Covid-19 (mascarillas).
3	Se coloca en el elevador mecánico que se encuentra en las escaleras de la Contraloría Universitaria un indique: “Uso exclusivo para las personas con discapacidad y su personal de asistencia” .
4	Se demarcó el piso la sala de espera y las gradas de la Contraloría Universitaria con elementos que facilitan a los visitantes o usuarios cumplir con el distanciamiento físico a la hora de la entrega de documentos, visitas de espera de ser atendidos. Asegurando una distancia mínima de 1.8 metros entre usuarios y una distancia prudente entre el usuario y las ventanillas de vidrio donde se realiza la recepción de documentos y la necesidad de utilizar obligatoriamente el mecanismo dispuesto para la desinfección de la suela de los zapatos.
5	Se rotuló la puerta de ingreso a la Contraloría Universitaria de forma que se informe al público visitante que para la realización de trámites, solo se aceptará el ingreso de una persona excepto para los usuarios que requieran asistencia.
6	Se colocó un aviso en las zonas de la Contraloría Universitaria en donde se le recuerde al personal que detectar anomalías en la temperatura (+37,5 grados) o saturación de oxígeno inferiores a los promedios mínimos (-90) PROHIBE el ingreso y permanencia en las áreas físicas de la Contraloría Universitaria.
7	Se rotula los espacios de uso común y las diferentes áreas de la Contraloría Universitaria con la cantidad de personas permitidas en cada espacio, de forma que se asegure el distanciamiento social establecido, ver anexo Protocolo UNA-CU-PROT-01-20.

8 Se rotula con avisos en la pared recordando al personal o usuarios de la Contraloría Universitaria **RESPETAR** en todo momento, el aforo máximo de personas que pueden permanecer en la sala de espera, con reuniones, oficinas de forma simultánea (Ver Anexos 1 y 2 del Protocolo UNA-CU-PROT-01-20) y cubículos de trabajo **NO** debe haber más de una persona. Así como, que se debe **RESPETAR** una distancia de 1.8 metros entre personas.

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contralor Universitario	PECI	Profesional Especialista en CI y Fiscalización
DS	Dirección Superior (Contralor-Subcontralora)	PFCU	Personas funcionarias de la Contraloría
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área

Revisado por:

Hecho y Ap

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira

Lic. Jos

Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNED

Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.

Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

Número: *UNA-CU-PROT-2-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

	Responsables	
	Cumplir	Verificar
se indicó: gusto y el	TASC GOB	DS
estornudo, Salud y se locación y	Ídem	Ídem
aviso que	Ídem	Ídem
iten a los o estén en ncial entre de utilizar	Ídem	Ídem
ue, para la sistencia.	Ídem	Ídem
e presentar 0%), se les	Ídem	Ídem
máxima de xo N°2 del	Ídem	Ídem

que deben medor, sala que en los cia mínima	Ídem	Ídem
--	------	------

TASC	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

probado por:

José Faustino Segura Galagarza
Contralor

Protocolo en caso de detección de un positivo entre el personal

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en caso de detección de un caso positivo por COVID-19 entre el personal o usuarios visitantes.* Número:

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.* Versión:

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.* Fecha:

Actividad/Aspecto	
N°	Detalle
1	Es terminantemente PROHIBIDO asistir a la Contraloría Universitaria:
1.1	Con resfrío, sospechas o síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros).
1.2	Cuando haya presentado anomalías en la temperatura (+37,5 grados) o saturación de oxígeno inferiores a los promedios mínimos (-90%).
1.3	Cuando las personas o alguna de las personas con las que mantiene contacto estrecho en su hogar presentan resfriados u otros síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros).
	Cualquiera de las tres situaciones anteriores DEBE ser reportada de forma no presencial al jefe inmediato por medio de llamada telefónica o al correo institucional, para que se tomen las previsiones o acciones respectivas.
2	Toda persona funcionaria con síntomas de COVID-19, debe ser remitida y atendida en los centros de salud de la CCSS, aún en los casos en que se sospeche que la enfermedad se presenta como riesgo laboral; esto con el fin de evitar que se genere mayor riesgo de contagio.
3	La persona funcionaria debe seguir las indicaciones del Centro de Salud de la CCSS en cumplimiento con los protocolos de atención establecidos por el Ministerio de Salud como ente rector del sector salud.
4	En caso de que alguna de las personas funcionarias informe sobre la existencia de un caso sospechoso, caso probable, haya tenido contacto cercano con alguna persona con Covid-19 o disponga de resultados positivos confirmados para el Covid-19, la persona funcionaria y el superior jerárquico inmediato (la persona funcionaria encargada de administrar, supervisar y control al personal de la Contraloría Universitaria a su cargo) DEBEN GARANTIZAR la atención de lo señalado en el punto QUINTO: INSTRUCCIONES de la circular UNA-R-DISC-039-2020 del 09/09/2020, misma que para efectos de CONOCIMIENTO y CUMPLIMIENTO se divulgó por AGDe a TODO el personal de la Contraloría Universitaria, así como de cualquier otra instrucción o directrices que a lo interno de la Universidad emita la autoridad competente.

5	En caso de que, posterior a la salida del personal y de previo a su retorno, se haya determinado e informado de algún funcionario o usuario como caso positivo de Covid-19 y que tuvo acceso a las instalaciones físicas de la Contraloría Universitaria, se gestionará ante las instancias institucionales que correspondan la desinfección profunda de las áreas físicas de la Contraloría Universitaria.
6	El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Contraloría Universitaria, según el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el debido proceso y observando lo tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contralor Universitario	PECI	Profesional Especialista en CI y Fiscalización	TASC
DS	Dirección Superior (Contralor-Subcontralora)	PFCU	Personas funcionarias de la Contraloría	
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales	
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área	

Revisado por:

Hecho y Aprobado por:

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira

Lic. José Faustino

Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Cont

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNED
Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.
Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

In caso

UNA-CU-PROT-3-20

003-2020

06/01/2021

Responsables	
Cumplir	Verificar
PFCU	DA/PASC/DS
Ídem	Ídem
Ídem	Ídem
Ídem	Ídem
Ídem	Ídem
Ídem	Ídem
Ídem	No Aplica depende exclusivamente del PFCU
Ídem	DA/PASC/DS

PASC	DS
PFCU	DA/DS/SA

Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

Segura Galagarza
tralor

Protocolo Reuniones Presenciales

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el ejercicio de reuniones presenciales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la Dirección Superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

Actividad/Aspecto	
Nº	Detalle
1	Las reuniones presenciales serán las estrictamente necesarias, se DEBE de priorizar la ejecución mediante medios tecnológicos o medios de comunicación oficiales, dotados por la Universidad, oficiales NO incluyen el WhatsApp, para ello debe de observarse, en lo que resulte aplicable, lo establecido en el punto 10.4 del "Protocolo para la reactivación de actividades presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades Académicas de Investigación, Extensión y Docencia y en las Acciones de Relaciones Externas de la Universidad Nacional en el marco de la pandemia por COVID-19" sin número en su versión 01-2020.
2	Las áreas físicas donde se pueden sostener reuniones presenciales, respetando la cantidad de personas que se puedan reunir, será la Sala de Reuniones o las Oficinas donde se pueda garantizar un distanciamiento social de 1,5 metros, entre los asistentes, se DEBE asegurar el cumplimiento, en lo que corresponda y resulte aplicable establecido en el punto 10.4 "Realización de talleres y reuniones grupales" del "Protocolo para la reactivación de actividades presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades Académicas de Investigación, Extensión y Docencia y en las Acciones de Relaciones Externas de la Universidad Nacional en el marco de la pandemia por COVID-19" y en todos los extremos de lo dispuesto para ese tipo de actividad, en el protocolo UN 01-2020, Protocolo Para Retomar Actividad Presencial.
3	En caso de que sea necesario tener reuniones presenciales DEBE cumplirse con lo siguiente:
3.1	Garantizar la ventilación natural de las oficinas o sala de reuniones de la Contraloría Universitaria, e instalar filtros de aire acondicionado asegurar de previo a su uso y con la Profesional Asistencial en Servicios de Mantenimiento de la Contraloría que se haya gestionado ante la instancia administrativa correspondiente (PROMDEMI) la limpieza correspondiente, valga mencionar que PRODEMI es el responsable de asegurar el cumplimiento de los "Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en espacios reutilizados- (COVID-19), LS-S I-014 del Ministerio de Salud".

Protocolo Reuniones Presenciales

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el ejercicio de reuniones presenciales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la Dirección Superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

3.2	De previo a la ejecución de la reunión el personal de la Contraloría Universitaria debe asegurar disponible en el área física de la Contraloría Universitaria el desinfectante para manos a base de grado de al menos 70° o el alcohol en gel para su uso constante por parte de los asistentes, así desinfectantes o papel secamanos (para usarlo con el desinfectante o alcohol en gel para limpiar constantemente) y COR con tapa con apertura de pie para la disposición de los desechos.
3.3	Aplicar los protocolos de saludo sin contacto físico y asegurar el cumplimiento constante de distancia social (1,80 metros entre asistentes).
3.4	En reuniones presenciales con duración prevista menor de 15 minutos los asistentes y en especial funcionarias de la Contraloría Universitaria DEBEN de utilizar OBLIGATORIAMENTE la mascarilla. Si lo desea complementar la protección de los ojos, nariz y boca, puede utilizar careta o lentes de seguridad.
3.5	En reuniones presenciales menores de 60 minutos los asistentes y en especial las personas funcionarias de la Contraloría Universitaria deben de utilizar la careta y mascarilla que se les entregó para su uso y protección.
3.6	Se PROHIBE la realización de reuniones presenciales con duración superior a los 60 minutos de tiempo.
3.7	EVITAR tocarse la boca, nariz, oídos en general la cara mientras se desarrolla la reunión.
3.8	Se debe de completar el "Registro de personas que tienen reuniones con personal de la Contraloría Universitaria" ver anexo 3 del Protocolo UNA-CU-PROT-3-20.
3.9	Finalizada la reunión, el personal de la Contraloría Universitaria, encargado de la misma debe de limpiar y desinfectar el área física utilizada, dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente las que se incluyen perillas de las puertas, apagadores, enchufes, sillas, mesas, pizarras o pizarrones, apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, cables, entre otros).

Protocolo Reuniones Presenciales

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el ejercicio de reuniones presenciales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la Dirección Superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

3.10	El personal de la Contraloría Universitaria, en caso de que reciba paquetes debe asegurar -con el de de que éstos sean desinfectados adecuadamente con los productos de limpieza respectivos, para lo observar y cumplir con lo señalado, en lo que corresponda, en el Protocolo de Limpieza, UNA-(2020).
3.11	Respetar, en todo momento, el aforo máximo de personas que pueden permanecer en la sala de reuniones y oficinas de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1. "Presentación" y "Áreas Físicas"), en los cubículos no pueden haber más de una persona.
3.12	Posterior a la reunión el personal de la Contraloría Universitaria DEBE lavarse las manos con durante al menos 20 segundos, situación que DEBE repetir después de ir al baño y después de sonotoser o estornudar. Si por condiciones ajenas al control de la Contraloría Universitaria en las universitarias (servicios) bajo responsabilidad de la Administración Activa no hay agua y jabón DEBE usar, como medida preventiva y hasta que se cuente con dichos elementos, un desinfectante base de alcohol de un grado de al menos 70°.
4	En caso de que las reuniones presenciales, que sean estrictamente necesarias, se realicen en instalaciones de las áreas de la Contraloría Universitaria el personal de la Contraloría Universitaria de previo a la consultar, introyectar y aplcar el protocolo establecido en la instalación donde se ejecutará la reunión asegurar el cumplimiento de lo señalado en los puntos anteriores con excepción de los puntos 3.9, 3.
5	En caso de que sea necesario realizar visitas o verificaciones físicas, las personas funcionarias de la Contraloría Universitaria deben:
5.1	Aplicar los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse como se indicó en los afiches comunicados por la Dirección Superior y que se pueden descargar en página web del Ministerio de Salud, Ocupacional o solicitar en el Departamento de Salud).
5.2	Utilizar en todo momento la careta y mascarilla que se les entregó para su uso y protección.
5.3	Realizar las visitas en ropa cómoda (guardando el protocolo de vestimenta) que le permita desarrollar la labor.
5.4	Utilizar, cuando sea necesario, bloqueador solar para su protección.

Protocolo Reuniones Preser

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el ejercicio de reuniones presenciales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la Dirección Superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

5.5	Mantener consigo un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70° y solicitar en la Contraloría Universitaria o proveer por sus propios medios.
5.6	Lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, situación que DEBE repetirse después de ir al baño y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si no hay agua y jabón disponibles, usar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°. Además, el personal de la Contraloría Universitaria previo debe consultar, introyectar y aplicar el protocolo que se haya establecido para la instalación y verificación.
5.7	Respetar, en todo momento, la distancia mínima de 1,8 metros entre las personas asistentes durante la verificación.
6	El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Contraloría Universitaria, según el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el proceso y observando lo tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contralor Universitario	PECI	Profesional Especialista en CI y Fiscalización
DS	Dirección Superior (Contralor-Subcontralora)	PFCU	Personas funcionarias de la Contraloría
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área

Revisado por:

Hecho y Aprobado por:

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira

Lic. José F

Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNED

Protocolo Reuniones Preser

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el ejercicio de reuniones presenciales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de la Dirección Superior y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.

Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

nciales

Número: *UNA-CU-PROT-4-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

	Responsables	
	Cumplir	Verificar
de reuniones estos medios señalado en el , Proyectos y Externas de la 0.	PFCU	DA/SA/DS
as señalizada, 80 2,0 metros de lo señalado activación de , Extensión y pandemia por A-CU-PROT-	Ídem	Ídem
en caso de uso retariales de la o realizado la al menos el acondicionado en edificios o	Ídem	Ídem

nciales

Número: *UNA-CU-PROT-4-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

que se tenga alcohol de un como toallas un recipiente	Ídem	Ídem
distanciamiento	Ídem	Ídem
l las personas silla y si se así idad.	Ídem	Ídem
ionarias de la tección.	Ídem	Ídem
npo corrido.	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
Universitaria",	Ídem	Ídem
segurar que se icto frecuente, superficies de	Ídem	Ídem

nciales

Número: *UNA-CU-PROT-4-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

ebido cuidado- o cual debe de CU-PROT-08-	Ídem	Ídem
espera, sala de .8 metros (Ver	Ídem	Ídem
agua y jabón narse la nariz, instalaciones lisponibles, se para manos a	Ídem	Ídem
iones distintas reunión debe eunión y debe .10 y 3.11.	Ídem	Ídem
la Contraloría		
la cara (según lo Consejo de Salud	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem

nciales

Número: *UNA-CU-PROT-4-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

o, que deberá	Ídem	Ídem
Después de ir al desinfectante niversitaria de n que visita o	Ídem	Ídem
a la visita o	Ídem	Ídem
a Contraloría ndo el debido cable.	Ídem	DA/DS/SA

TASC	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

Austino Segura Galagarza

Contralor

nciales

Número: *UNA-CU-PROT-4-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

Protocolo Atención al Público

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en la atención del público en las gestiones que se presenten presencialmente ante la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria que atiendan y visitantes, usuarios o proveedores en las instalaciones de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria.*

Actividad/Aspecto	
Nº	Detalle
1	Para la atención de usuarios, visitantes, proveedores y recepción de información o bienes y servicios, la cual se el equipo de protección personal respectivo, se debe:
1.1	Priorizar las interacciones virtuales sobre los presenciales, se recomienda mantener el envío y recepción de documentos mediante medios electrónicos más que presencial.
1.2	Se considera que la presencialidad solamente se permitirá a personas externas que NO presenten síntomas de gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, pérdida del sentido del gusto u otros síntomas asociados con la enfermedad COVID-19, por lo que se recomienda que las personas realicen la medición de su temperatura corporal en su hogar. Estas personas externas DEBEN de pasar por el filtro de revisión de temperatura que la Administración Activa ha dispuesto para asegurar que no existan anomalías que impidan el acceso al edificio de administrativo.
1.3	Se aplica complementaria y aleatoriamente una re-medición de la temperatura en la Contraloría Universitaria, personal capacitado y designado para ejecutar estas mediciones al personal de la Contraloría Universitaria autorizar el ingreso a las instalaciones de la Contraloría, aquellas que presenten temperaturas mayores a los 37,3°C, podrán acceder a las instalaciones y se les invitará respetuosamente a retirarse del lugar de forma inmediata para una vez que se estabilice su temperatura corporal.
2	La atención al público y la recepción de documentación, de forma física, se realizará exclusivamente en la secretaría en donde se colocará una cinta en el suelo marcando la distancia que se debe mantener en todo momento se permitirá una persona (visitante o usuario a la vez) en la ventanilla.
3	Se mantienen las ventanillas cerradas en la zona de atención al público (recepción de documentación, bienes o paquetes), excepto cuando se recibe la documentación o los artículos.
4	Se dispone para uso exclusivo de cada uno de los funcionarios que realicen o colaboren con la recepción de documentos o paquetería (Las Profesional Ejecutiva en Servicios Secretariales, Técnico Asistencial y Auxiliar en Servicios Secretariales, Conserje y funcionaria de la Contraloría Universitaria) sus propios lapiceros, sellos, grapadora, entre otros, artículos que NO serán compartidos.

Protocolo Atención al Público

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en la atención del público en las gestiones que se presenten presencialmente ante la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria que atiendan y visitantes, usuarios o proveedores en las instalaciones de la Contraloría Universitaria.*

Aplicación: *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria.*

5	Se restringe el préstamo de implementos (lapiceros, sellos, grapadora o dispositivos de oficina de uso personal, entre otros) a terceras personas. Si es estrictamente necesario facilitar algún implemento o dispositivo de oficina al retorno DEBE ser desinfectado profundamente antes y después de su uso o en dado caso cederlo al visitante o usuario.
6	La Profesional Ejecutiva en Servicios Secretariales, las Técnico Asistencial y Auxiliar en Servicios Secretariales u otra persona funcionaria de la Contraloría Universitaria que realice o colabore con la recepción de documentación o paquetería propia de la OFICINA debe EVITAR tocarse la boca, nariz, oídos o en general la cara mientras se realiza la recepción de documentación o paquetería.
7	<p>El personal de la Contraloría Universitaria, en caso de que reciba paquetes de la OFICINA, DEBE asegurar el debido cuidado y utilizando el equipo de protección personal establecido- de que éstos sean limpiados y desinfectados adecuadamente con los productos de limpieza respectivos.</p> <p>Los paquetes de índole personal DEBERAN SER RECIBIDOS UNICAMENTE por el destinatario final SE debe recibir paquetes que no sean los propios. Quienes reciban paquetes de índole personal DEBEN ASEGURAR el debido cuidado y limpieza y desinfección -con el debido cuidado y utilizando el equipo de protección personal establecido y los productos de limpieza pertinentes-.</p>
8	Se coloca en la recepción una estación con afiches con la técnica de lavado de manos, desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70° o el alcohol en gel y recipiente con tapa con apertura de pie para la disposición de desechos.
9	Posterior a la recepción de documentación o paquetería PROPIA DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA el personal que participó en el proceso (Profesional Ejecutiva en Servicios Secretariales, Técnico Asistencial y Auxiliar en Servicios Secretariales, Conserje u otra persona funcionaria de la Contraloría Universitaria) DEBE lavarse las manos con agua y jabón, en el espacio físico del edificio administrativo destinado para tal fin, durante al menos 20 segundos, situación que DEBE repetir, dicha situación otros funcionarios, después de ir al baño y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, manipular el equipo de protección personal. Si por condiciones ajenas al control de la Contraloría Universitaria no hay agua y jabón disponibles en los espacios físicos dispuestos para tal efecto en el edificio administrativo, como medida preventiva se debe colocar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70° o el alcohol en gel y una vez que se haya aplicado agua o jabón proceder al lavado de manos señalado.

Protocolo Atención al Público

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en la atención del público en las gestiones que se presenten presencialmente ante la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria que atiendan y visitantes, usuarios o proveedores en las instalaciones de la Contraloría Universitaria.*

Aplicación: *Será de aplicación en las oficinas de la Contraloría Universitaria.*

10 El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Contraloría Universitaria el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el debido proceso y observado y tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contraloría Universitaria	PECI	Profesional Especialista en CI y Fiscalización
DS	Dirección Superior (Contraloría-Subcontraloría)	PFCU	Personas funcionarias de la Contraloría
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área

Revisado por:

Hecho y Aprobado por:

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira

Lic. José Fa

Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNED

Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.

Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

Protocolo

Número:

UNA-CU-PROT-5-20

Versión:

003-2020

Fecha:

06/01/2021

	Responsables	
	Cumplir	Verificar
realiza con		
documentación	PFCU	DA/SA/PASC/D S
de resfrío o o el olfato realicen una sición y toma el ingreso al	Ídem	Ídem
mediante el a, antes de 5 grados no que retorne	TASC, PECI (Brigadistas de Emergencia)	Ídem
la zona de amiento y solo	TASC, PASC, PECI	Ídem
excepto para	TASC, GOB	PASC
documentación u otra persona npartidos.	PFCU	DA/SA/PASC/D S

Protocolo

Número:

UNA-CU-PROT-5-20

Versión:

003-2020

Fecha:

06/01/2021

os. En caso limpiado y	Ídem	Ídem
s, Conserje nentación o lesarrolla la	Ídem	Ídem
arse -con el :sinfectados		
PROHIBE su adecuada s productos	Ídem	Ídem
os a base de posición de	TASC	CO
TARIA , el s Secretariales, o físico del o personal y equipo de ponibles en DEBE usar cuenta con	PFCU	DA/SA/PASC/D S

Protocolo

Número:

UNA-CU-PROT-5-20

Versión:

003-2020

Fecha:

06/01/2021

Protocolo, según servando lo	Ídem	DA/DS/SA
---------------------------------	------	----------

ASC	Técnico Asistencial y Auxiliar en Servicios Secretariales
V	Persona visitante ajena de la Contraloría

Justino Segura Galagarza

Contralor

Protocolo Uso Comedor-Áreas Comunes

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el uso de áreas comunes de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria usuarias de estas áreas.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

Actividad/Aspecto					
N°	Detalle				
1	Las zonas de uso común se realizaron reubicaciones y limitación de disponibilidad de sillas y mesas por el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud, las directrices que sobre el efecto han emitido las instituciones competentes y asegurar razonablemente el cumplimiento del distanciamiento físico.				
2	Las zonas de uso común en el caso de la Contraloría Universitaria serán:				
2.1	La sala de espera				
2.2	La sala de reuniones				
2.3	Comedor				
3	La cantidad máxima de personas que de forma simultanea pueden estar en cada zona común serán:				
	Zona Común	Q Máxima Personas	Área M²		Responsable de Verificación
			Total	X Persona	
3.1	Sala Espera	1	6,0	6,0	Técnicos Asistencial/Auxiliar Servicios Secreta
3.2	Sala Reuniones	3	17,1	5,7	Ídem
3.3	Comedor	3	16,7	5,6	Persona funcionaria de la Contraloría Univer: de controlar los tiempos de alimentación (miembros de los sub equipos.
3	En las zonas de uso común DEBE asegurarse la apertura de todos los medios de ventilación y las instalaciones físicas y, de ser procedente, mantener abiertas las puertas de Sala de Reuniones - siempre estén atendiendo asuntos confidenciales- y del Comedor de forma permanente.				
4	En las zonas de uso común DEBE garantizarse la disponibilidad de jabón antibacterial, de desinfectante a base de alcohol de un grado de al menos 70° o el alcohol en gel, toallas secamanos y de un recipiente para la apertura de pie para la disposición de desechos.				

Protocolo Uso Comedor-Áreas Comunes

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el uso de áreas comunes de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria usuarias de estas áreas.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

5	Entre cada lapso de tiempos de alimentación (Café, almuerzo y Café) el personal de aseo deberá realizar una limpieza del sitio o en ausencia de éste personal corresponderá a los miembros del grupo ejecutar este procedimiento.
6	Cada persona será responsable de lavarse las manos con agua y jabón antes y después de hacer uso del comedor.
7	Quando se retorne a la presencialidad las personas funcionarias de la Contraloría Universitaria se organizarán en turnos y horarios para la toma de alimentos en la zona común del comedor y en cada grupo se designará una funcionaria, a criterio del Contralor Universitario, quien será la encargada de controlar los horarios de los miembros del grupo, evitar y advertir sobre la aglomeración de personas en el comedor, del máximo permitido y el incumplimiento del distanciamiento social, de controlar en cada turno la cantidad de personas en los elementos señalados en el punto N°4, de solicitar a la Conserje su reposición en caso de desabastecimiento de reportar , al Contralor Universitario o a quien éste delegue cualquier anomalía que se presente, por las acciones que correspondan.
8	Se DEBEN RESPETAR los horarios de alimentación definidos de forma que se garantice la AGLOMERACIÓN de personas en los espacios de uso común y asegurar el distanciamiento social en todo momento.
9	Quedan PROHIBIDAS todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás que no permitan cumplir los lineamientos.
10	Se PROHIBE al personal de la Contraloría Universitaria compartir productos de alimentación y hielos y utensilios de cocina, por lo que siguiendo recomendación técnica del Área de Salud Laboral -dada en los protocolos- cada persona funcionaria de la Contraloría Universitaria DEBE tener sus propios utensilios (plato, cuchara, tenedor, cubierto, entre otros).

Protocolo Uso Comedor-Áreas Comunes

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el uso de áreas comunes de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria usuarias de estas áreas.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

11	La persona funcionaria de la Contraloría Universitaria que utilice los enseres de cocina (horno microondas, café, cafetera, etc.) antes de su uso e inmediatamente después de su utilización DEBE limpiarlos y desinfectarlos. En el caso de la apertura de la refrigeradora antes y después de usar la puerta debe limpiarla y desinfectarla.
12	Las personas funcionarias de la Contraloría Universitaria DEBEN CUMPLIR Y VELAR porque se requiere, en todo momento, el aforo máximo de personas que pueden permanecer en la sala de espera, comedor, sala de juntas y oficinas de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1,8 metros y GARANTIZAR que en los cubículos individuales NO haya más de una persona funcionaria.
13	El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Contraloría Universitaria según el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el debido proceso y observando lo tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contralor Universitario	PECI	Profesional Especialista en CI y Fiscalización
DS	Dirección Superior (Contralor-Subcontralora)	PFCU	Personas funcionarias de la Contraloría
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área

Revisado por:

Hecho y Aprobado por:

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira

Lic. José

Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNED
Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.

Protocolo Uso Comedor-Áreas (

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en el uso de áreas comunes de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria usuarias de estas áreas.*

aplicación: *Será de aplicación por parte del personal de la Contraloría Universitaria.*

Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

comunes

Número: *UNA-CU-PROT-6-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

	Responsables	
	Cumplir	Verificar
para garantizar las autoridades	GOB	CO
	No Aplica	No Aplica
arios	PFCU	TASC/ PASC/DA/SA/ DS/PE
itaria encargada (horarios) de los		
natural de las pre que no se	Ídem	Ídem
ite para manos e con tapa con	GOB	PASC

comunes

Número: *UNA-CU-PROT-6-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

limpieza total ento.	GOB PFCU	PASC/DA/SA
comedor.	Ídem	Ídem
izarán grupos á una persona tiempos de sonas más allá disponibilidad astecimiento y ara la toma de	PFCU	CO
ntice la NO tablecido.	PFCU	PASC/DA/SA/ DS
cumplir estos	Ídem	Ídem
herramientas o la revisión de ensilios (vaso,	Ídem	Ídem

comunes

Número: *UNA-CU-PROT-6-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

, máquina de hacer arlos, dejarlos sinfectarla.	Ídem	Ídem
espete, en todo le reuniones y IZAR que en	Ídem	DA/SA/DS
Universitaria, do proceso y	Ídem	DA/DS/SA

TASC	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

Faustino Segura Galagarza
Contralor

comunes

Número: *UNA-CU-PROT-6-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

protocolo giras y uso vehículos ir

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en las giras y uso de vehículos institucionales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloria Universitaria.*

aplicación: *Personal de la Contraloría Universitaria.*

Actividad/Aspecto	
N°	Detalle
1	Se DEBE de priorizar la ejecución de actividades mediante medios tecnológicos o medios de comunic dotados por la Universidad, estos medios oficiales NO incluyen el WhatsApp.
2	Revise si la gira es indispensable o si puede ser postergada o reagendada
3	Se restringen los viajes a la zona de riesgo (naranja y roja) y evaluación de cuarentena, así como par funcionarias de la Contraloría Universitaria con factores de riesgo al COVID-19 (diabéticas, cardiopata adultas mayores, que tengan padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa su s y aquellas que son sospechosas o están a la espera de resultados de pruebas o estuvieran recientemente cercano con personas enfermas.
4	En caso que sea estrictamente necesario realizar una gira, que no se pueda sustituir su ejecución con l medios tecnologicos, dicha gira se DEBE programar para que, preferiblemente, sea un viaje de ida y retorno se DEBE solicitar al personal de la Contraloría Universitaria que procure llevar una mudada extra, así com y de higiene personal, en caso se diera una situación que requiera la búsqueda de hospedaje.
5	Quedan prohibidas todas las actividades, tales como reuniones y demás aglomeraciones, que no permitan e estricto de las medidas de distanciamiento social de 1,8 metros entre una persona y otra.
6	Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, o síntomas de Covid-19 puede recintos de la Universidad o utilizar los medios de transporte institucional.
7	No utilice los servicios de vehículos institucionales si determina que el chofer presenta síntomas res presente tos o fiebre, o síntomas de Covid-19
8	Queda PROHIBIDO exceder el porcentaje máximo de capacidad del vehículo o medio de transporte insti asigne para la gira, según las instrucciones que emitan las autoridades competentes. Los Directores de asegurar antes de la realización de la gira el cumplimiento de esta prohibición, ello cuando planifiquer soliciten la gira.
9	El encargado de la gira DEBE VELAR que el vehículo o medio de transporte institucional a utiliza porcentaje de capacidad autorizado por la autoridad competente, lo cual debe incluir equipos y equipaj mantener la distancia de seguridad entre personas.

protocolo giras y uso vehículos ir

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en las giras y uso de vehículos institucionales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloria Universitaria.*

aplicación: *Personal de la Contraloría Universitaria.*

10	En vehículos de cinco pasajeros solo pueden viajar un máximo de dos personas funcionarias, se priorizará personas funcionarias con licencia UNA y un acompañante.
11	La mascarilla es de uso obligatorio.
12	Evitar viajar al lado del chofer y debe utilizar obligatoriamente la mascarilla, como complemento, protección de ojos, nariz y boca puede utilizar careta y mascarilla o lentes de seguridad y mascarilla.
13	El personal de la Contraloría Universitaria, antes de ingresar al vehículo institucional, debe consultarle ejecutó la limpieza y desinfección del vehículo antes de la gira.
14	El personal de la Contraloría Universitaria debe verificar que se limpie y desinfecte las superficies continuamente con una solución de alcohol al 70° o desinfectantes comerciales, dando especial énfasis a la apoyo (manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, otros) y que el vehículo cuente con los aspectos señalados en el inciso 5) del punto 10.1 -sic- "Realización de giras" del "PROTOCOLO DE REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y DOCENCIA Y EN LAS ACCIONES DE RELACIONES EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19".
15	El Encargado de la gira debe velar porque se favorezca la ventilación natural y en caso del uso de aire acondicionado porque este no se recircule.
16	El personal de la Contraloría Universitaria DEBE considerar, al menos, las siguientes medidas sanitarias en el marco de la gira:
16.1	En todo momento siga las instrucciones de protocolos de estornudo, tos y lavado de manos
16.2	Prepare artículos de limpieza e higiene personal que pueda llevar consigo durante la gira de trabajo.
16.3	Recuerde portar siempre el carné institucional, puede ser requerido en caso de transitar en horas con restricción instituida por el Ministerio de Seguridad Pública.
16.4	Antes de ingresar al vehículo institucional debe lavarse las manos con agua y jabón y seguir los protocolos.
16.5	No salude estrechando las manos, ni de beso o abrazo y mantenga siempre la distancia de al menos 1,8 metros (principalmente en la ejecución de las tareas de campo).
16.6	Durante la gira recuerde no tocarse la cara, ojos o nariz sin haberse lavado las manos

protocolo giras y uso vehículos ir

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en las giras y uso de vehículos institucionales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Personal de la Contraloría Universitaria.*

16.7	Cada vez que se baje del vehículo para comer, ir al baño o comprar algún artículo, DEBE lavarse las manos con agua y jabón o utilizar alcohol en gel como medida temporal.
16.8	Se PROHIBE compartir accesorios, utensilios, herramientas, equipos, alimentos u otros materiales durante la gira.
16.9	En caso de que se tenga que dar una gira de más de un día, las personas funcionarias de la Contraloría DEBEN asegurarse de usar únicamente los centros de hospedaje, abastecimiento y alimentación que cuenten con los permisos respectivos y cumplan con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud, ocuparse por cumplir los protocolos del lugar y principalmente no olvidarse de la aplicación de los lineamientos de todos los días: lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara mientras no se haya lavado las manos, manipulación y uso de la mascarillas o cubrebocas.
16.10	Al llegar a su casa después de una gira cambie su ropa y lave sus manos antes de cualquier contacto con personas en su hogar.
17	El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Contraloría Universitaria, según el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el proceso y observando lo tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contraloría Universitaria	PECI	Profesional Especialista en CI y Fiscalización
DS	Dirección Superior (Contraloría-Subcontraloría)	PFCU	Personas funcionarias de la Contraloría
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área

Revisado por:

Hecho y Aprobado por:

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira
Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Lic. J...

protocolo giras y uso vehículos ir

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar en las giras y uso de vehículos institucionales del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personas funcionarias de la Contraloria Universitaria.*

aplicación: *Personal de la Contraloría Universitaria.*

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNEI
Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.
Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

Institucionales

Número: *UNA-CU-PROT-7-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

	Responsables	
	Cumplir	Verificar
ación oficiales	PFCU	DA/SA
	DA/SA	DA/DS
a las personas as, hipertensas, istema inmune) ite en contacto	Ídem	Ídem
a utilización de o el mismo día, o ropa de cama	Ídem	Ídem
l cumplimiento	PFCU	DS/DA/SA
ingresar a los	Ídem	Ídem
piratorios, que	Ídem	PFCU (Responsable de la Gira)
tucional que se Área deben de 1, programen y	PFCU (Responsable de la gira)	DA/SA
r no exceda el je que impidan	PFCU	PFCU (Responsable de la Gira) / DA/SA

Institucionales

Número: **UNA-CU-PROT-7-20**

Versión: **003-2020**

Fecha: **06/01/2021**

la gira con las	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
para ampliar la	Ídem	Ídem
al chofer si ya	Ídem	Ídem
que se tocan superficies de tablero, espejos y COLO PARA LA ADÉMICAS DE DAD NACIONAL	Ídem	Ídem
condicionado velar	PFCU	PFCU (Responsable de la Gira)
en el desarrollo	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
cción vehicular	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
metros con los	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem

Institucionales

Número: *UNA-CU-PROT-7-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

nos, si no tiene	Ídem	Ídem
el desarrollo de	Ídem	PFCU (Responsable de la Gira) / DA/SA
a Universitaria uenten con los nocer, aplicar y ido, estornudo, y la forma de	Ídem	Ídem
sonas cercanas	Ídem	No aplica, es responsabilidad de cada PFCU
a Contraloría ndo el debido licable.	PFCU	DA/DS/SA

ASC	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

¶:

José Faustino Segura Galagarza
Contralor

institucionales

Número: *UNA-CU-PROT-7-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

)

Protocolo de Limpieza

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar para la limpieza de la Contraloría Universitaria en caso de retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de las tareas de limpieza y desinfección y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Contraloría Universitaria*

Actividad/Aspecto	
N°	Detalle
1	<p>Es responsabilidad de todas las personas funcionarias limpiar y \varnothing desinfectar sus objetos personales como teléfonos, tabletas, entre otros.</p> <p>Si se requiere compartir papelería, herramientas o equipos de trabajo, dicha acción será en caso estrictamente cuando ocurra la persona funcionaria de la Contraloría Universitaria que los facilita y la que los utilizará serán los que de garantizar su adecuada y oportuna limpieza y desinfección antes y después de utilizarlos.</p>
2	<p>Se deben limpiar y desinfectar usando productos químicos autorizados, siguiendo las instrucciones del fabricante (concentración requerida (desinfectante común, solución desinfectante o de alcohol de al menos un 70°), y según el método (tiempo de contacto, en al menos dos veces al día lo siguiente:</p>
2.1	<p>Todas las perillas de las puertas, picaportes, manillas de los lavatorios, mesas y sillas de trabajo (incluyendo las patas de las sillas), escaleras, estantes o cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente. Asegurando que todas las superficies tengan contacto con la solución utilizada.</p>
2.2	<p>Todos los instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, sumadoras, materiales, lapiceros, abanicos, llaves, etc.) mantenga un contacto permanente. Asegurando que todas las superficies tengan contacto con la solución utilizada.</p>
2.3	<p>Se debe de completar la "HOJA CONTROL DE LIMPIEZA" (Ver Anexo 2, UNA-CU-PROT-8-2020) cada vez que se realicen actividades de limpieza anteriormente enumeradas y otras definidas, para lo cual es importante que la Gestora Ojeda -Conserje- utilice el equipo de protección según corresponda (definido por la ficha técnica de los productos a emplearse y las diluciones según corresponda (superficies); realice el proceso de limpieza para quitar suciedad y luego la desinfección según las instrucciones de fabricante y tenga presente que la tarea de barrer se realiza en húmedo.</p>
3	<p>Entre reuniones, turnos de alimentación o atención al público (antes y después), los objetos, utensilios, instrumentos y muebles deben ser sometidos a un proceso riguroso de limpieza y desinfección con desinfectante, solución con alcohol al 70% o cloro o toallas desechables cloradas.</p>
4	<p>La limpieza y desinfección de las paredes se debe realizar de arriba hacia abajo, posterior a ello realizar el proceso de desinfección de los pisos y demás superficies.</p>

Protocolo de Limpieza

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar para la limpieza de la Contraloría Universitaria en caso de retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de las tareas de limpieza y desinfección y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Contraloría Universitaria*

5	Si las superficies se encuentran sucias, se deben lavar con agua y jabón detergente, enjuagar y escurrir, antes de desinfectar.
6	Evitar sacudir los textiles utilizados en la limpieza y desinfección (esta acción puede hacer que se disperse el virus en el aire), lavar según las especificaciones del fabricante y, si es factible, usar agua a la mayor temperatura posible.
7	Los insumos, equipos y materiales utilizados en la limpieza y desinfección de superficies donde se tenga contacto deben ser de USO EXCLUSIVO para esas superficies por lo que NO se deben mezclar con los utilizados en otras superficies de la Contraloría Universitaria.
8	Todos los equipos y materiales utilizados en la limpieza y desinfección deben ser lavados y desinfectados, en el momento adecuado para esos efectos, al terminar el proceso.
9	En el caso de las superficies de contacto con alimentos se debe utilizar equipo, materiales o instrumentos de limpieza para esas superficies no deben mezclarse con los utilizados en otras superficies.
10	Los cambios de bolsas de basura en basureros deben hacerse según lo establecido en el Anexo del Protocolo de Limpieza que la recolección de basura.
11	Se debe cerrar la bolsa de desechos cuando llegue al 80% de su capacidad, para evitar el desborde.
12	Se recomienda rociar la parte exterior de las bolsas que se van a desechar, con solución de cloro (5000 ppm).
13	Cuando se ejecuten limpiezas o desinfecciones el personal responsable de la conserjería utilizará el equipo respectivo, salvo que las condiciones de salud de la persona funcionaria de la Contraloría Universitaria por diagnosticada no le permitan su utilización.
14	Antes y al finalizar cada proceso de limpieza y desinfección SE DEBE OBLIGATORIAMENTE lavarse las manos con agua y jabón siguiendo el protocolo establecido para tales fines.
15	El personal de conserjería debe velar por que se cuenten con los insumos, equipos y materiales necesarios y con el poder ejecutar los procesos diarios, semanales, mensuales, bimensuales, trimestrales y cuatrimestrales de limpieza (Ver Anexo Protocolo Limpieza), siendo su responsabilidad la presentación de necesidades a las autoridades de la Contraloría Universitaria, para que éstas inicien y ejecuten los procesos administrativos correspondientes.

Protocolo de Limpieza

Objetivo *Proveer aspectos mínimos a considerar para la limpieza de la Contraloría Universitaria en caso de retorno paulatino del personal de la Contraloría Universitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.*

Alcance *Personal responsable de las tareas de limpieza y desinfección y personas funcionarias de la Contraloría Universitaria.*

aplicación: *Contraloría Universitaria*

16	El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Contraloría según el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el debido proceso lo tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.
-----------	---

SIGLAS UTILIZADAS

CO	Contralor Universitario	PECI	Profesional Especialista en CI y Fiscalización
DS	Dirección Superior (Contralor-Subcontralora)	PFCU	Personas funcionarias de la Contraloría
DA	Directores de Área	PASC	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales
GOB	Gestora Operativa Básica en Servicios Generales	SA	Supervisores de Área

Revisado por:

Hecho y Aprobado por:

Lic. Kimberly Segura Montero / Lic. Johnny Villalobos Sequeira
Brigadistas de la Contraloría Universitaria

Lic. Jo:

Referencias

Manual de Salud Ocupacional con protocolos para la Prevención del COVID-19 en distintas actividades laborales de la UNED

Lineamientos emitidos y divulgados por parte del Ministerio de Salud.

Protocolo para Regreso a la Oficina en el marco de la Pandemia COVID-19 de la empresa CEMEX.

za

Número: *UNA-CU-PROT-8-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

	Responsables	
	Cumplir	Verificar
fonos celulares, <u>excepcional y a responsables</u>	PFCU	DA/SA/PASC/DS
abricante, a la de aplicación y	GOB	PASC
, pasamanos de superficies tengan	Ídem	Ídem
con los que se	Ídem	Ídem
se ejecuten las operativa Básica (ar); prepare las infección, según	Ídem	PASC/CO
os y superficies %), solución con	GOB PFCU	DA/SA/PASC/DS
o de limpieza y	GOB	PASC

za

Número: *UNA-CU-PROT-8-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

fectar.	Ídem	Ídem
, éstos se deben	Ídem	Ídem
o de alimentos uperficies de la	Ídem	Ídem
lugar dispuesto	Ídem	Ídem
pieza exclusivo	Ídem	Ídem
npieza, al igual	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
	Ídem	Ídem
de protección la enfermedad	Ídem	Ídem
con abundante	Ídem	Ídem
vigencia, para y desinfección la Contraloría	Ídem	Ídem

za

Número: *UNA-CU-PROT-8-20*

Versión: *003-2020*

Fecha: *06/01/2021*

Universitaria, y observando	PFCU	DA/DS/SA
--------------------------------	------	----------

ASC	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

sé Faustino Segura Galagarza
Contralor

Anexo 1

Protocolo de Limpie

Actividad	Diario		Se
	1 Vez	2 Veces	1 Vez
	Limpieza de pisos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Barrido	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trapeado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Recolección de basura de todos los basureros		<input checked="" type="checkbox"/>	
Limpieza de gradas y pasa manos.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza de entrada principal.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza de ventanillas de atención al público.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Limpieza de Salas de reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ¹	
Limpieza de Comedor		<input checked="" type="checkbox"/>	
Limpieza de puertas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sacudido de equipos de oficina teléfonos, sumadoras, impresoras, escritorios, archiveros y estaciones de trabajo.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Sacudido de otros equipos de oficina excepto los anteriores.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Marcos de ventanas			<input checked="" type="checkbox"/>
Cambio de bolsa a los basureros.			<input checked="" type="checkbox"/>
Limpieza de marcos de puertas y ventanas.			
Limpieza de paredes y eliminación de manchas, recolección de basura			
Eliminación de telas de araña.			
Limpieza de orillas en los pisos.			
Limpieza de divisiones de los cubículos.			
Sacudida de libreros, archivadores y arturitos (internamente)			
Movilización de muebles para limpieza debajo de estos.			
Limpieza de celosías.			
Limpieza de paredes.			
Acarreo de materiales por limpieza de paredes			
Lavado de vidrios externos (balcón)			

¹ Depende del uso que se realice al área física

Anexo 2

Protocolo de Limpieza

HOJA CONTROL DE LIMPIEZA

Número:	001-2020	Telefono:	2277-3933/2277-39
Instancia:	CONTRALORÍA UNIVERSITARIA	Correo:	contraloriauniversitaria@una.cr
Responsable:	Maribel Arguedas Quesada	Verificadores:	José Faustino Segura
Correo:	maribel.arguedas.quesada@una.cr		María Vásquez Mo

Área	Fecha	Actividad																		Firma Responsable					
		Limpieza								Desinfección					Aspirado				Recolección Basura		Recolección Reciclaje	Otra			
		Pisos	Paredes	Sillas	Mobil.	Eq. Computo	Mobil. Cocina	EquipoCocina	Persiana	Ventanas	Pisos	Paredes	Sillas	Mobil.	Eq. Computo	Mobil. Cocina	EquipoCocina	Sillas					Pisos	Mobil.	Otros
1 Recepción																									
2 Secretaria 1 -Klanser/Kimberly-																									
3 Secretaria 2 -Mery-																									
4 Archivo1 -Gestión-																									
5 Sala Reuniones																									
6 Oficina Contralor																									
7 Oficina Subcontralor																									
8 Oficina Supervisor DAAF																									

