



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

Guía de prevención y contención del **COVID-19**

2021

ÍNDICE

1. Objetivo	5
2. Alcance.....	5
2.1. Competencia del profesional.....	5
2.2. Competencia de la Oficina Central de la Contraloría General del Estado.....	5
3. Definiciones y abreviaturas.	5
4. Responsabilidades	6
4.1. Designación Personal para Control de Seguimiento a la Implementación	6
4.2. De la institución:.....	6
4.3. De los servidores públicos	7
5. Medidas de Prevención contra el COVID -19	7
5.1. Medidas específicas	7
5.1.1. Higiene de los servidores públicos	7
5.1.1.1. Medida de aseo frecuente	7
5.1.1.2. Medidas de higiene respiratoria.....	7
5.1.1.2.1. Uso correcto del barbijo o mascarilla descartable	8
5.1.1.3. Otras Medidas de higiene	8
5.1.2. Transporte hacia y desde el trabajo	9
5.1.2.1. Uso de transporte publico	9
5.1.3. Ingreso y salida a la Institución	9
5.1.3.1. Ingreso de los servidores públicos.....	9
5.1.3.1.1. Control y toma de temperatura.....	9
5.1.3.1.2. Desinfección de calzados	10
5.1.3.1.3. Desinfección de manos	10
5.1.3.2. Horarios de ingreso y salida diferenciados.....	10
5.1.3.3. Medidas para el marcado de ingreso y salida de los servidores públicos	10
5.1.3.4. Ingreso de particulares a las instalaciones	10
5.1.4. Desarrollo de actividades diarias.....	10
5.1.4.1. Jornada laboral	10
5.1.4.2. Del uso de los ascensores y gradas del edificio de la CGE	10
5.1.4.3. De la circulación y uso de los espacios o ambientes de trabajo.....	11
5.1.4.4. Protocolo de visitas a la MAE	11
5.1.4.5. Reuniones internas	11

5.1.4.6.	Sobre los permisos y licencias de los servidores públicos.....	11
5.1.4.7.	De los viajes	11
5.1.4.8.	Limpieza y desinfección de los vehículos.....	11
5.1.4.9.	Guardería	11
5.1.4.10.	Medidas centro nacional de capacitación (CENCAP).....	12
5.1.4.10.1.	Cursos virtuales	12
5.1.4.10.2.	Cursos semipresenciales	12
5.1.5.	Atención a usuarios	12
5.1.5.1.	Medidas de control en los servicios de recepción, registro, consultas, préstamos y legalización de documentación	12
5.1.6.	Teletrabajo	13
5.1.7.	Monitoreo y control.....	13
5.1.8.	Medidas de bioseguridad para salir y retornar a casa	13
5.2.	Matriz de dotación de implementos de Bioseguridad	13
5.3.	Metodología de Desinfección y limpieza.....	14
5.3.1.	Limpieza y desinfección de instalaciones	14
5.3.1.1.	Limpieza, desinfección previa de los ambientes de trabajo e instalación de material de bioseguridad.....	14
5.3.1.2.	Limpieza y desinfección diaria de los ambientes de trabajo	14
6.	Medidas de Contingencia para casos sospechosos y positivos COVID -19	14
6.1.	Casos Sospechosos.....	14
6.2.	Casos Confirmados	14
6.3.	Contacto casual.....	14
6.4.	Contacto estrecho.....	14
6.5.	Seguimiento	15
6.6.	Aislamiento y cuarentena.....	15
7.	Medidas de difusión y comunicación	15
8.	Recomendaciones de bioseguridad para las y los servidores públicos de la contraloría general del estado	15
9.	Bibliografía.....	16
10.	Declaración Jurada.....	17
11.	Anexos	18
	ANEXO I: PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	18
	ANEXO II: INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES	19

ANEXO III: HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DIFERENCIADOS	21
ANEXO IV: MEDIDAS PARA EL MARCADO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	21
ANEXO V: INGRESO DE PARTICULARES A LAS INSTALACIONES	21
ANEXO VI: JORNADA LABORAL	22
ANEXO VII: DEL USO DE LOS ASCENSORES Y GRADAS DEL EDIFICIO DE LA CGE.....	22
ANEXO VIII: DE LA CIRCULACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS O AMBIENTES DE TRABAJO.....	23
ANEXO IX: PROTOCOLO DE VISITAS A LA MAE	23
ANEXO X: REUNIONES INTERNAS.....	24
ANEXO XI: SOBRE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	24
ANEXO XII: DE LOS VIAJES	25
ANEXO XIII: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CGE	25
ANEXO XIV: ATENCIÓN AL PÚBLICO	27
ANEXO XV: ATENCIÓN EN DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	28
ANEXO XVI: ATENCIÓN SOLVENCIAS.....	29
ANEXO XVII: CORRESPONDENCIA	30
ANEXO XVIII: REUNIONES Y/O ENTREVISTAS Y/O CONSULTAS CON PARTICULARES	30
ANEXO XIX: MEDIDAS DE CONTROL EN LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CONSULTAS, PRÉSTAMOS Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	31
ANEXO XX: TELETRABAJO	36
ANEXO XXI: MATRIZ DE DOTACIÓN DE IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	37
ANEXO XXII: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO E INSTALACIÓN DE MATERIAL DE BIOSEGURIDAD.....	50
ANEXO XXIII: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO.....	52
ANEXO XXIV: PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19.....	52
ANEXO XXV: PROTOCOLO EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE COVID-19	55
ANEXO XXVI: RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	57
TÉCNICAS PARA UNA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON PREPARACIONES ALCOHÓLICAS	58
USO CORRECTO DEL BARBIJO	59
USO CORRECTO DE GUANTES.....	60
CONTROL DE TEMPERATURA	61
RECOMENDACIONES GENERALES.....	62
SEÑALÉTICA DE BIOSEGURIDAD	64

1. Objetivo

Establecer los protocolos de bioseguridad y medidas laborales de prevención y contención del COVID-19, para la protección de la salud y bienestar de todos los funcionarios y usuarios de la Contraloría General del Estado, así como también minimizar los factores de riesgo, posible contagio y/o propagación y tratamiento del coronavirus (COVID-19) al interior de la CGE.

2. Alcance

La presente disposición está dirigida a todos los procesos y actividades en el interior de la Oficina Central de la Contraloría General del Estado, con el propósito de velar por la salud de sus funcionarios y usuarios, mediante la implementación de un conjunto armonizado de medidas de prevención y control del virus.

2.1. Competencia del profesional

El profesional que firma el presente protocolo tiene las competencias y experiencia necesarias y suficientes para la elaboración del Protocolo de Bioseguridad de la Contraloría General del Estado, Oficina Central La Paz.

2.2. Competencia de la Oficina Central de la Contraloría General del Estado

La institución cuenta con la planificación, aprobación y disponibilidad de todos los recursos necesarios (Recurso financiero, Recurso Humano, Recursos de Infraestructura y otros), para la implementación de las medidas descritas en el Protocolo de Bioseguridad de la Contraloría General del Estado, Oficina Central La Paz.

3. Definiciones y abreviaturas.

Virus: agente infeccioso microscópico acelular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.

Covid-19: (Acrónimo del inglés coronavirus 2019) enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. El Coronavirus es una gran familia de virus conocidos por causar enfermedades que van desde un resfriado común hasta manifestaciones clínicas más severas como el Síndrome respiratorio por el coronavirus de Oriente Medio (MERS) y Síndrome respiratorio agudo grave (SARS)

Emergencia: Es un evento adverso que tiene lugar dentro del ámbito de actuación que tiene o puede afectar la salud, la seguridad y el medio ambiente, tal como son percibidas por los empleados, los medios de comunicación, las autoridades, los vecinos o el público en general y que puede ser controlado por la organización y por medios locales (por ejemplo: Bomberos, Policía Local, etc.).

Bioseguridad: La bioseguridad es un conjunto de normas preventivas y protocolos aplicables a diversidad de procedimientos que se utilizan para proteger la salud.

Teletrabajo: Trabajo que una persona realiza para una Empresa o Institución desde un lugar alejado a las instalaciones (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación.

Desinfección: Proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

CGE: Contraloría General del Estado

GNAF: Gerencia Nacional Administrativa Financiera

GNRH: Gerencia Nacional Recursos Humanos

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

CENCAP: Centro de Capacitación.

SCGM: Subcontraloría de Gobiernos Municipales y Universidades

SCEP: Subcontraloría de Empresas Públicas.

SCAT: Subcontraloría de Auditorías Técnicas

SCG: Subcontraloría General

SCSL: Subcontraloría de Servicios Legales

CSBP: Caja de Salud de la Banca Privada

DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

4. Responsabilidades

Para la implementación, seguimiento y para el cumplimiento del presente protocolo, existen responsabilidades por parte de la entidad y de los servidores públicos de la misma:

4.1. Designación Personal para Control de Seguimiento a la Implementación

Se designa como responsables para el control del seguimiento a la implementación de las recomendaciones del presente protocolo, al personal del área médica de la institución, cuya fuente laboral se encuentran en la Oficina Central – La Paz.

4.2. De la institución:

La Oficina Central de la Contraloría General del Estado, en cumplimiento a disposiciones legales emitidas por el Estado, tiene las siguientes responsabilidades:

- Dotar de material de bio seguridad apropiado y suficiente al personal y adoptar los protocolos de bioseguridad y limpieza que resulten necesarios.
- Difundir, fomentar e implementar medidas de higiene personal.
- Distribuir y difundir en sus instalaciones el material de promoción emitido por las autoridades de salud.
- Gestionar los mecanismos para la atención pronta de su personal dependiente, en los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud.
- Otorgar el permiso excepcional de carácter temporal a los servidores públicos, en los casos que corresponda.
- Reportar al Ente Gestor de Salud, casos de servidores públicos que presenten alza térmica, tos seca o dificultad respiratoria, o algún otro síntoma relacionado con el Coronavirus (COVID-19) y prestar la colaboración necesaria para su atención.
- Proveer medios de transporte a los servidores públicos, cuando corresponda
- Adecuar las instalaciones y los horarios para precautelar la salud de los servidores públicos y cumplir con el distanciamiento social

- Implementar el teletrabajo
- Implementar protocolos médicos de atención en casos de sospecha y confirmación del COVID-19
- Implementar otras medidas que consideren pertinentes para precautelar el bienestar de los servidores públicos que prestan funciones en la entidad.

4.3. De los servidores públicos

Los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones o responsabilidades:

- Reportar al servicio médico de la institución, en caso de sospecha de COVID-19 del servidor público o de otros compañeros dentro de la institución.
- Cumplir todas las instrucciones, disposiciones, medidas de bioseguridad y todas las obligaciones insertas en el presente documento, bajo sanción conforme a disposiciones internas.

5. Medidas de Prevención contra el COVID -19

La presente sección se focaliza en la prevención de riesgos ante el COVID-19, como el manejo de la limpieza de ambientes, manejo de documentación y principalmente protocolos médicos y de higiene de los servidores públicos en su ambiente laboral. Estas medidas son de cumplimiento obligatorio en la oficina central de la CGE.

5.1. Medidas específicas

5.1.1. Higiene de los servidores públicos

5.1.1.1. Medida de aseo frecuente

Lavarse las manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol al 70% o con agua y jabón entre 40 y 60 segundos.

Realizar la operación de lavado o desinfección de manos principalmente luego de:

- Usar transporte público.
- Recibir monedas o billetes luego de una transacción.
- Intercambiar documentos.
- Usar servicios sanitarios.
- Usar manijas de puertas.
- Manejar celulares.
- Usar teléfonos comunes, teclados, impresoras u otros equipos.
- Antes y después de comer.
- Antes de comenzar las tareas en su puesto de trabajo.

5.1.1.2. Medidas de higiene respiratoria

Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente en un basurero y lávese las manos con un desinfectante de manos a base de alcohol, o con agua y jabón.

Al cubrir la boca y la nariz durante la tos o el estornudo aun teniendo puesto el barbijo, se evita la propagación de gérmenes y virus. Si usted estornuda o tose cubriéndose con las manos puede contaminar los objetos o las personas a los que toque.

5.1.1.2.1. Uso correcto del barbijo o mascarilla descartable

Antes de ponerse un barbijo/mascarilla, lavar las manos con agua y jabón o aplicarse con un desinfectante a base de alcohol, cúbrase la boca y la nariz con el barbijo/mascarilla y asegurarse de que no haya espacios entre la cara y la máscara y colocar las ligas de sujeción detrás de las orejas o cuello y cabeza, según corresponda.

NO TOCAR el barbijo/mascarilla mientras se usa.

Cambiar de mascarilla descartable tan pronto como esté húmeda y desecharla.

Lavarse o desinfectarse las manos si se va a sacar el barbijo/mascarilla.

Para quitarse la mascarilla: quitarse por detrás (no tocar la parte delantera), desecharla inmediatamente y se debe lavar y desinfectar las manos nuevamente.

Las mascarillas solo son eficaces si se combinan con el lavado frecuente de manos con una solución hidroalcohólica o con agua y jabón.

5.1.1.3. Otras Medidas de higiene

- a) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca mientras realiza su trabajo y manipula papelería, dinero, etc. (solamente previo lavado y desinfección de manos).
- b) Evitar saludar con apretón de manos, besos en la mejilla y evitar otras formas de contacto físico.
- c) Mantener una distancia social mínima de 1,5 metros entre cada Servidor Público.
- d) Evitar la circulación entre un área de trabajo y otra, en caso de consultas o coordinaciones utilizar los números de teléfono internos u otros medios.
- e) No intercambiar materiales de escritorio de uso persona con un compañero de trabajo (lápices, papelería asignada, teléfonos, etc.)
- f) Evitar fumar esto puede resultar perjudicial, en especial si presenta algún síntoma.
- g) Para personas que tienen el cabello largo, preferentemente tenerlo recogido, y en el caso de los varones no tener barba.
- h) Utilizar preferentemente prendas de manga larga y pantalones largos (sin roturas) con el fin de no dejar la piel descubierta.
- i) Evitar compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas, botellas.
- j) Usar preferentemente pañuelos descartables y eliminarlos inmediatamente después de su uso en los contenedores adecuados y evitar los pañuelos de tela.
- k) Utilizar y desechar de forma adecuada y responsable el EPP de bioseguridad asignado.

5.1.2. Transporte hacia y desde el trabajo

La institución conforme a normativa legal vigente, sólo si corresponde procederá a la contratación de movilidades de transporte para las y los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, que previo estudio por parte de la GNAF y GNRH requieran, con la finalidad de que se constituyan a su fuente laboral, cumpliendo las medidas de bioseguridad para el servidor público. En tanto no se cuente con este servicio, los y las servidoras públicas deben acudir a la CGE, por sus propios medios, cumpliendo todas las medidas de bioseguridad establecidas por norma. Este servicio y medidas si se implementan serán conforme establece el [Anexo I](#) del presente documento.

5.1.2.1. Uso de transporte publico

En el caso de usar el transporte público se deben seguir las normas establecidas por las autoridades de este sector (se recomienda mantener la mayor distancia interpersonal).

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Tener colocado el EPP de bioseguridad al momento de abordar las movilidades y llevarlos durante todo el viaje (barbijo, traje de bioseguridad y otros).
- El uso de barbijo es obligatorio si se va al trabajo caminando, en bicicleta, moto, minibuses, buses, teleférico, etc.
- Usar desinfectante a base de alcohol al 70 %, al descender de la movilidad ya que se tendrá contacto con alguna superficie que pueda estar contaminada.
- Guardar la distancia social mínima de 1,5 metros entre personas cuando se vaya caminando por la calle.

5.1.3. Ingreso y salida a la Institución

5.1.3.1. Ingreso de los servidores públicos

La institución adoptará al ingreso de los servidores públicos a los ambientes de la institución conforme establece el [Anexo II](#) de la presente guía y serán de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos.

5.1.3.1.1. Control y toma de temperatura

Mediante la toma de temperatura corporal, se puede identificar a las personas que pudieran estar contagiadas.

Los pasos a seguir son:

1. Proceder a la toma la temperatura corporal con el uso de termómetros digitales infrarrojos y garantizando la distancia adecuada.
2. En caso que la temperatura corporal dé como resultado un valor superior a 37,5° (treinta y siete puntos cinco grados centígrados), inmediatamente se trasladará al funcionario al consultorio médico de la CGE para su evaluación y triage correspondiente, procediéndose al aislamiento temporal hasta que se concluya la evaluación y exista un diagnóstico preliminar del médico.

5.1.3.1.2. Desinfección de calzados

Los funcionarios de la CGE deben:

1. Pasar por las alfombrillas desinfectantes de calzados o pediluvios, ya que los zapatos o calzados pueden ser portadores del virus.
2. Pasar por las alfombras secas para limpiar los calzados y evitar que los pisos queden mojados o manchados.

5.1.3.1.3. Desinfección de manos

Al ingresar todos los Servidores Públicos deben desinfectarse las manos utilizando el alcohol en gel o alcohol al 70%, que están disponibles en zonas de desinfección.

Luego de marcar la asistencia tanto al ingreso como a la salida en los marcadores biométricos, los funcionarios de la CGE deberán desinfectarse las manos.

5.1.3.2. Horarios de ingreso y salida diferenciados

La institución implementa horarios diferenciados tanto de ingreso como de salida de la jornada laboral para los servidores públicos de la CGE estas son establecidas en el [Anexo III](#) de la presente guía.

5.1.3.3. Medidas para el marcado de ingreso y salida de los servidores públicos

Medidas preventivas que la institución adoptará al momento en que los servidores públicos deban registrar su marcado de ingreso y salida de la jornada laboral. Estas medidas serán efectuadas conforme establece el [Anexo IV](#) de la presente guía.

5.1.3.4. Ingreso de particulares a las instalaciones

Se adoptarán las medidas para que terceros ajenos a la CGE, puedan ingresar a los ambientes de la institución, así como también orientación a estos terceros para su ingreso a la institución conforme establece el [Anexo V](#) del presente documento y serán de cumplimiento obligatorio.

5.1.4. Desarrollo de actividades diarias

5.1.4.1. Jornada laboral

Las determinaciones asumidas por la institución en cuanto se refieren a la jornada laboral de los servidores públicos de la CGE están establecidas en el [Anexo VI](#) de la presente guía.

5.1.4.2. Del uso de los ascensores y gradas del edificio de la CGE

Las medidas y restricciones que la institución tiene en cuanto se refieren a la circulación de los servidores públicos por las instalaciones de la CGE, así como al uso de los ascensores y gradas son conforme lo establece el [Anexo VII](#) de la presente guía.

5.1.4.3. De la circulación y uso de los espacios o ambientes de trabajo.

Las medidas y restricciones que la institución adopta en cuanto se refieren a la circulación de los servidores públicos por las instalaciones de la CGE, así como a las medidas de bioseguridad en los ambientes de trabajo (distanciamiento social), son conforme establece el [Anexo VIII](#) de la presente guía.

5.1.4.4. Protocolo de visitas a la MAE

Los procedimientos y medidas que se adoptan para la atención por parte de la MAE de la institución a servidores públicos de la CGE y a personas particulares son conforme establece el [Anexo IX](#) de la presente guía.

5.1.4.5. Reuniones internas

Medidas y restricciones que la institución adoptará en cuanto se refiere a las reuniones a llevarse a cabo al interior de la CGE, ya sean estas convocadas por el Contralor, Subcontralores, Gerentes Nacionales o superiores jerárquicos, sólo con la participación de servidores públicos de la institución. Estas medidas y restricciones serán conforme establece el [Anexo X](#) de la presente guía.

5.1.4.6. Sobre los permisos y licencias de los servidores públicos

Las medidas y restricciones que la institución adopta en cuanto se refieren a la salida y reingreso de los servidores públicos durante la jornada laboral son conforme establece el [Anexo XI](#) de la presente guía.

5.1.4.7. De los viajes

Las medidas, procedimientos y restricciones para los servidores públicos de la CGE en cuanto se refieren a los viajes al interior y/o exterior del país son conforme establece el [Anexo XII](#) de la presente guía.

5.1.4.8. Limpieza y desinfección de los vehículos

Las medidas de limpieza y orientación al personal que tiene acceso a los vehículos de la CGE, para el proceso de limpieza y desinfección y uso de los mismos son conforme establece el [Anexo XIII](#) de la presente guía.

5.1.4.9. Guardería

Precautelando la salud de los niños menores de 3 años cuyos padres que optan por este beneficio son servidores públicos de la CGE, la reapertura de la misma estará sujeta a un informe médico y técnico de la unidad de Bienestar Social, que considere los reportes y disposiciones del área de salud a nivel local y nacional, siendo prioridad la salud de los niños que albergará la guardería y la de los trabajadores de esta área.

El informe técnico y medico deberá considerar las medidas necesarias de bioseguridad para el reinicio de esta actividad.

5.1.4.10. Medidas centro nacional de capacitación (CENCAP)

El CENCAP, con la finalidad de que los funcionarios públicos y/o particulares ingresen a la CGE para asistir a los cursos que imparte, implementará cursos virtuales y/o semipresenciales.

5.1.4.10.1. Cursos virtuales

Serán realizados exclusivamente a través de medios audiovisuales o electrónicos, prescindiendo totalmente de la presencia física de los alumnos en instalaciones de la CGE.

5.1.4.10.2. Cursos semipresenciales

Serán realizados a través de medios audiovisuales o electrónicos y circunstancialmente se requerirá la presencia física de los alumnos en las instalaciones de la CGE. Los alumnos que se deban ingresar a las instalaciones de la CGE, tendrán que contar con todos los elementos de bioseguridad personales, el control para el ingreso estará a cargo del CENCAP.

5.1.5. Atención a usuarios

Las medidas de prevención para la atención del público en las diferentes áreas y ambientes de la CGE, así como también orientaciones al personal dependiente de la Contraloría General del Estado, y a las personas que por motivo de una prestación de servicio acuden ante la entidad, son conforme se establece en [Anexo XIV](#).

En casos específicos se sigue lo siguiente:

- a) **Declaración jurada de bienes y rentas:** Área donde personas particulares se apersonan con el propósito de presentar y/o recoger dicha declaración jurada. Las medidas en esta área serán efectuadas conforme establece el [Anexo XV](#) de la presente guía.
- b) **Cajas:** Área donde personas naturales y/o jurídicas, se apersonan con el propósito de requerir el servicio por parte de la CGE para la obtención de solvencia fiscal, legalizaciones, pagos de cursos del CENCAP, y otros. Las medidas en esta área serán efectuadas conforme establece el [Anexo XVI](#) de la presente guía.
- c) **Correspondencia:** Área de recepción de documentación que ingrese a la CGE y deba ser distribuida al interior de la misma. Esta recepción y distribución será realizada conforme protocolo establecido en el [Anexo XVII](#) de la presente guía.
- d) **Reuniones y/o entrevistas y/o consultas con particulares:** Áreas destinadas exclusivamente para reuniones y/o entrevistas y/o consultas del personal de la institución con particulares. Estas áreas estarán acondicionadas y ubicadas conforme establece el [Anexo XVIII](#) de la presente guía.

5.1.5.1. Medidas de control en los servicios de recepción, registro, consultas, préstamos y legalización de documentación

Procedimientos a ser implementados por la institución para la recepción, registro, consultas, préstamos, legalización, manejo y distribución de la documentación externa e interna de la CGE. Este procedimiento será conforme establece el [Anexo XIX](#) de la presente guía.

5.1.6. Teletrabajo

Se siguen las determinaciones asumidas por la institución en cuanto se refiere a las modalidades de trabajo a implementarse en la institución, conforme a normativa legal vigente y Reglamento emitido por la CGE para sus servidores públicos. Estas determinaciones están establecidas en el [Anexo XX](#) de la presente guía.

5.1.7. Monitoreo y control

El personal médico de la CGE, realizara recorridos para el monitoreo y controles diarios para el cumplimiento de los lineamientos del presente Protocolo de Bioseguridad.

Las y los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, tienen la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID-19), su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

5.1.8. Medidas de bioseguridad para salir y retornar a casa

Para Salir de casa:

- Colocarse el barbijo (seguir las indicaciones de Uso correcto de barbijo o mascarilla descartable)
- Colocarse el traje de bioseguridad
- Portar alcohol en gel o alcohol al 70% en el bolsillo o al alcance de las manos.

Al llegar a casa

- Colocar los objetos que traiga consigo en un área aislada que este preferiblemente fuera o a la entrada de la casa.
- Quitarse los zapatos y dejarlos fuera o a la entrada de la casa.
- Tratar de no tocar nada hasta el correcto lavado de manos.
- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Limpiar y desinfectar con alcohol al 70% los objetos (lentes, celulares y demás accesorios) antes de ingresar a la casa.
- Quitarse el traje de bioseguridad y la ropa y colocarla en una canasta o bolsa plástica para lavarla lo antes posible.
- Ducharse cuando se haya terminado la limpieza y desinfección.
- Aplicar desinfectante a las perillas de puertas, grifos y lugares de mucho contacto.
- Aplicar solución desinfectante a los zapatos que se usaron y dejarlos fuera.

5.2. Matriz de dotación de implementos de Bioseguridad

Se dotará de material de bioseguridad a todos los servidores públicos. La matriz de dotación de los implementos de Bioseguridad se encuentra descrita en el [Anexo XXI](#) . Los materiales entregados al personal son:

- a) Barbijos para el uso constante durante el periodo laboral a todos los servidores públicos que ingresen a trabajar.
- b) Trajes de protección
- c) Un par de guantes, a todos los Asistentes Administrativos y choferes.
- d) Un par de guantes, un protector facial, para el personal que desempeña funciones de atención al público directa.
- e) Alcohol en gel y/o alcohol liquido al 70% que será repuesto periódicamente.

5.3. Metodología de Desinfección y limpieza

5.3.1. Limpieza y desinfección de instalaciones

5.3.1.1. Limpieza, desinfección previa de los ambientes de trabajo e instalación de material de bioseguridad

Medidas de limpieza y orientación a las áreas correspondientes de la Institución en los ambientes donde los servidores públicos desarrollaran sus actividades laborales. Así como también la instalación de material, insumos y herramientas de bioseguridad. Estas medidas serán efectuadas conforme establece el [Anexo XXII](#) de la presente guía.

5.3.1.2. Limpieza y desinfección diaria de los ambientes de trabajo

Medidas de limpieza y orientación a las áreas correspondientes de la Contraloría General del Estado, para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo. Estas medidas serán efectuadas conforme establece el [Anexo XXIII](#) del presente documento.

6. Medidas de Contingencia para casos sospechosos y positivos COVID -19

Los protocolos médicos generales que la institución adoptará en casos de sospecha y/o confirmación de casos COVID-19, de funcionarios de la CGE o personas particulares que por algún motivo se hubiesen apersonado a las instalaciones de la CGE, son los siguientes:

6.1. Casos Sospechosos

El protocolo médico que la institución adoptará en casos de sospecha de casos COVID-19, de funcionarios de la CGE o personas particulares que por algún motivo se hubiesen apersonado a las instalaciones de la CGE, será conforme establece el [Anexo XXIV](#) de la presente guía.

6.2. Casos Confirmados

El protocolo médico que la institución adoptará en casos confirmados de COVID-19, de funcionarios de la CGE, será conforme establece el [Anexo XXV](#) de la presente guía.

6.3. Contacto casual

En caso de presentarse un contacto casual con un sospechoso interno de Covid -19 el funcionario de la CGE continuará con la actividad laboral normal, debiendo realizarse los controles médicos que sean necesarios ante la posible aparición de cualquier síntoma.

6.4. Contacto estrecho

La GNRH, dispondrá que todos los servidores públicos del área y/o ambiente de trabajo del funcionario público o aquellos que hubiesen tenido contacto directo con el mismo, desocupen las instalaciones de la CGE y retornen a sus domicilios, donde deberán permanecer en cuarentena hasta que se tengan resultados finales sobre el caso sospechoso y poder retornar a su fuente de trabajo, si corresponde. En este caso, se coordinará con el ejecutivo de área el mecanismo de acción para que las funciones del área afectada no se paralicen.

6.5. Seguimiento

- i. El médico de la institución realizará seguimiento de los funcionarios en cuarentena domiciliaria a efectos de conocer su estado de salud y/o posible contagio, en este último caso para proceder conforme a protocolos médicos de caso sospechoso.
- ii. La GNRH, procederá a reportar el caso al ejecutivo de área del funcionario sospechoso y al Contralor para su conocimiento.

6.6. Aislamiento y cuarentena

- i. La cuarentena domiciliaria durara hasta que se les realicen las pruebas pertinentes y se tengan los resultados de las mismas, a fin de determinar si se contagiaron o no y así disponer su retorno a su fuente de trabajo.
- ii. Si se confirma la sospecha, los funcionarios de la CGE deberán guardar cuarentena durante 14 días en sus domicilios.
- iii. Para el aislamiento o cuarentena en domicilio de los casos confirmados se sugiere que se tengan las siguientes medidas:
 - Habitación de uso individual con puerta y ventilación adecuada.
 - Lavarropas dentro de la vivienda.
 - Baño de uso exclusivo, en caso de no contar con uno, desinfectar el mismo con soluciones de hipoclorito de sodio o alcohol al 70% de concentración.
 - Contar con un teléfono para mantener una comunicación permanente con personal de salud o Recursos Humanos de la CGE.

7. Medidas de difusión y comunicación

La CGE a través de la Gerencia de Comunicación Institucional, desarrollará estrategias de comunicación, que permitirá socializar la información respecto a los planes y protocolos establecidos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 con todos los y las servidores públicos de la Contraloría General del Estado a nivel nacional al interior de la institución y con el público en general que acuda a las instalaciones de la CGE.

Los mecanismos contenidos en la estrategia de comunicación deberán ser visibles, legibles, que sean oportunos, claros, cortos a través de sus redes sociales, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Para este efecto, la Gerencia Nacional de Recursos Humanos se encargará de elaborar el contenido de los mensajes de bioseguridad, higiene, prevención y protocolos médicos para conocimiento de los servidores públicos.

8. Recomendaciones de bioseguridad para las y los servidores públicos de la contraloría general del estado

En cumplimiento al artículo 8 de la Ley N° 1293, Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el COVID 19, las y los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, tienen la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID-19), para tal efecto, DEBEN SEGUIR LAS RECOMENDACIONES SEGÚN [Anexo XXVI](#), su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

9. Bibliografía

- *Guía de prevención y contención del COVID-19, para la continuidad de funciones de la Contraloría del Estado.* Contraloría General del Estado. 2020.
- *Protocolo de Bioseguridad frente al Covid-19 para las Instituciones y Entidades Públicas.* Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. 2021.
- Alex W H Chin, Julie T S Chu, (April 2, 2020). *Stability of SARS-Cov-2 in different environmental conditions, School of Public Health, The University of Hong Kong.*
- How Long Does It Take Until the Coronavirus Loses Its Infectivity?. (2020). disponible en <http://www.med.hku.hk/en/covid-19/articles/stability-of-sars-cov-2>.
- *Medidas de protección básicas contra el nuevo coronavirus.* OMS
- *Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19).* OMS
- *Recomendaciones para la limpieza y desinfección en casa con casos sospechosos o confirmados de COVID-19.* OPS, 11 de mayo del 2020.

10. Declaración Jurada

Declaramos que la información consignada en este Protocolo de Bioseguridad es verdadera.	
 Dr. Henry Lucas Ara Pérez CENTRALOR GENERAL DEL ESTADO	
Firma Representante Legal	Firma Profesional SYSO Ing. Abigail Julian Sirpa

Documento elaborado por: Ing. Abigail Julian Sirpa

Registro Nacional de profesionales Técnicos e Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del trabajo.

Categoría: "A"

Este es un documento que contiene las recomendaciones mínimas de bioseguridad. Las recomendaciones en este documento podrán ser revisadas, actualizadas y/o modificadas ante cambios en el contexto o nuevas evidencias sobre el comportamiento del virus SARS-CoV2.

11. Anexos

ANEXO I

PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

En caso de que se opte por esta modalidad de transporte, se deben seguir los siguientes lineamientos:

1. El operador del servicio

Tiene las siguientes obligaciones:

- Contar con alcohol en gel y/o desinfectante durante la prestación de servicio para la desinfección de manos durante la prestación del servicio de transporte.
- Contar con mascarilla de bioseguridad
- Realizar diariamente la limpieza y desinfección del interior del vehículo, con materiales adecuados; prestando atención en las superficies que tienen contacto con el usuario, es decir, manijas de puerta, apoyabrazos, agarraderas, pisos, vidrios
- Comunicar de forma inmediata al servicio médico de la CGE, en caso de tener síntomas del COVID-19.
- Acondicionar al vehículo con una división transparente, de tal manera que aísle al conductor de los usuarios.
- En el interior del vehículo contar con un basurero con tapa y bolsas para la adecuada segregación de residuos sólidos
- No podrá desplazar a terceros ajenos a la institución.

2. De los Usuarios:

Los usuarios del servicio deben cumplir lo siguiente:

- Estar cinco (5) minutos antes en las paradas especificadas para la zona que le corresponde.
- Comunicar a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos con un día de anticipación de los hechos emergentes por los cuales no tomará el servicio al día siguiente; en caso de emergencia comunicar a la GNRH en el día.
- Utilizar la mascarilla durante todo el servicio de transporte.
- Portar pañuelos desechables.
- En caso de estornudar o toser: cubrirse la boca con el antebrazo, desechar el pañuelo desechable de manera inmediata en una bolsa plástica y desinfectarse con alcohol en gel.
- Traslarse sólo y únicamente en el vehículo que le corresponde.
- No echar desechos en el vehículo.
- Durante el trayecto se recomienda al usuario evitar tocarse la nariz, ojos y la boca, evitar en lo posible tocar las superficies del vehículo
- Mantener distanciamiento físico designado por la unidad de servicios generales.
- No ingresar con personas ajenas a la institución.

3. De la CGE.

La institución a través de la GNAF se obliga a:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el operador de servicio y el conductor.
- Asignar a la o el servidor público el espacio en el vehículo, cumpliendo con las normas de distanciamiento físico entre persona a persona.
- Dotar en caso de necesidad de materiales de limpieza y desinfección y/o material de bioseguridad al conductor.

A través de la GNRH:

- Llevar el seguimiento de las rutas, horarios y personal trasladado de manera diaria
- Informar de los traslados de manera diaria (teniendo en cuenta los servidores públicos transportados)
- El médico de la CGE, en caso de evidenciar síntomas de COVID-19 en el conductor o que éste haya tenido contacto cercano con una persona con riesgo de contagio por COVID 19 en los últimos 14 días, solicitará a la GNRH la suspensión de la prestación de servicio de transporte, a su vez la GNRH comunicará este hecho a la GNAF.

ANEXO II

INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES

1. Se habilitará una puerta de ingreso exclusiva para los funcionarios de la entidad. En esta puerta de ingreso calle Colón (Puerta de garaje), se controlará la temperatura corporal de todos los servidores públicos, este control estará a cargo del personal médico de la institución o en su defecto de un funcionario debidamente capacitado en el uso de termómetros digitales que serán adquiridos por la GNAF.
2. El servidor público, deberá leer y firmar el Formulario de Declaración Jurada COVID 19, que acredita su estado de salud actual, este Formulario será presentado sólo una vez, al funcionario designado para el efecto, el cual se encontrará en la puerta de ingreso. Para comodidad del servidor público el Formulario de Declaración Jurada será puesta a disposición del servidor en la página de la CGE, para su impresión, antes del reinicio de actividades. Se aclara que cualquier cambio en el estado de salud del servidor público, deberá ser comunicado inmediatamente al Servicio Médico de la institución.
3. Todos los servidores públicos luego de someterse al control de la temperatura y entrega del Formulario de Declaración Jurada, pasarán al ambiente exclusivo para sacarse el traje de protección, en este ambiente, se cumplirán las reglas de distanciamiento social; una vez extraídos los trajes, los servidores procederán a la desinfección de las manos con gel; los trajes depositados en el ambiente a la persona encargada, serán desinfectados adecuadamente y al final de la jornada laboral, los servidores públicos luego del marcado de salida, deberán colocarse nuevamente sus trajes para salir al exterior de la CGE. En tanto

se entreguen los trajes de protección a los servidores públicos, se procederá a la desinfección de la vestimenta del funcionario, mediante una solución desinfectante.

4. Posteriormente, todos los servidores públicos procederán a la aplicación de alcohol en gel en las manos y al marcado de ingreso.
5. Todos los servidores públicos, procederán a la desinfección de sus calzados en la alfombrilla dispuesta para el efecto.
6. Se dotará de material de bio seguridad a todos los servidores públicos. Esta entrega, será de acuerdo al siguiente detalle:
 - Barbijos para el uso constante durante el periodo laboral a todos los servidores públicos que ingresen a trabajar.
 - Trajes de protección
 - Un par de guantes, a todos los Asistentes Administrativos y choferes.
 - Un par de guantes, un protector facial, para el personal que desempeña funciones de atención al público directa.
7. Asimismo, por única vez, se proporcionará al funcionario un instructivo de cómo utilizar y mantener los equipos de protección individual de manera segura (Barbijos, guantes, protector facial, trajes).
8. El personal médico (Médico-Enfermera) evaluará a los servidores públicos que al ingreso a la institución expresen síntomas respiratorios, fiebre más de 37, 5° C o síntomas de gripe, especialmente a los más sensibles en relación con la infección por COVID-19, aplicando si el caso corresponde, los protocolos médicos elaborados por la CGE para el efecto y que forman parte indivisible del presente documento.
9. La CGE, mediante la unidad de Bienestar Social dependiente de la GNRH, el primer día de retorno a la institución, realizará una charla de máximo 15 minutos de concientización sobre el peligro del COVID 19 al personal de acuerdo al siguiente cronograma:

5° piso. Hrs. 09:00 a 09:15

4° piso. Hrs. 09:15 a 09:30

3° piso. Hrs. 09:30 a 09:45

2° piso. Hrs. 09:45 a 10:00

1° piso. Hrs. 10:00 a 10:15

MEZZ y PB Hrs. 10:15 a 10:30

SS y Sótano Hrs. 10:30 a 10:45

Esta charla será realizada en ambientes adecuados, y en caso de ser necesario por grupos, preservando siempre el distanciamiento social.

ANEXO III

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DIFERENCIADOS

1. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, implementará horarios de ingreso y salida diferenciados para los servidores públicos de la CGE, con la finalidad de evitar aglomeraciones al momento de ingreso y salida de la institución.
2. La GNRH elaborará el esquema, conjuntamente con las diferentes áreas de la institución para determinar el grupo al que pertenece al servidor público.
3. En caso de implementarse este ingreso diferenciado, los horarios establecidos por grupos y de acuerdo a la normativa emitida al efecto, podrán ser los siguientes:
Grupo 1: Ingreso 7:30 am – Salida 15:30 pm
Grupo 2: Ingreso 8:00 am – Salida 16:00 pm
Grupo 3: Ingreso 8:30 am – Salida 16:30 pm

ANEXO IV

MEDIDAS PARA EL MARCADO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Se implementará el mecanismo de marcado biométrico de reconocimiento facial, labor que la realizará el SGSIR, para lo cual se requiere registrar el rostro de todos los funcionarios en el sistema de forma paulatina.
2. En tanto se realice el registro, el marcado de ingreso y salida podrá ser a través del marcado manual, para cuyo efecto, la GNRH, dispondrá del mecanismo más adecuado y eficaz; también podrá ser a través del biométrico con huella digital, en el mecanismo de registro de ingreso de los funcionarios se colocará alcohol en gel para que los servidores públicos antes del registro procedan a la limpieza de su dedo y del lugar de marcado.
3. Para evitar el congestionamiento de los servidores públicos en el lugar de marcado de ingreso y salida, se efectuará la señalética correspondiente para cumplir con el distanciamiento social, así como también la GNRH establecerá turnos para la salida de los funcionarios.
4. La GNRH en coordinación con el área médica, se encargará del cumplimiento de estas disposiciones, mediante monitoreo diario en la puerta de ingreso y salida de la CGE.

ANEXO V

INGRESO DE PARTICULARES A LAS INSTALACIONES

1. Se habilitará una puerta exclusiva para el ingreso de personas particulares a la CGE, ubicada en la calle Indaburo, en esta puerta se controlará la temperatura corporal a todos los particulares que deseen ingresar al área de atención al público establecida por la CGE. Este control estará a cargo de un funcionario debidamente capacitado de la CGE en el uso de termómetros digitales.

2. Si el funcionario encargado del control de la temperatura, detecta que el particular tiene una temperatura mayor a 37, 5° C o síntomas de gripe u otros relacionados con el COVID-19, impedirá el ingreso del particular, en caso necesario con la ayuda del guardia de seguridad, no permitiendo por ningún motivo que ingrese a las instalaciones de la CGE.
3. El funcionario encargado de tomar la temperatura, también verificará el cumplimiento de normas de bioseguridad establecidas por el gobierno, en cuanto se refiere al uso obligatorio de barbijos, impidiendo el ingreso de las personas que no cumplan este requisito.

ANEXO VI

JORNADA LABORAL

1. Implementación de Horario Continúo

- 1.1. Conforme a disposiciones legales vigentes, se implementará la jornada laboral continua, contemplando el ingreso y salida de los servidores públicos escalonado.
- 1.2. El horario para la jornada laboral continua, podrá ser definida de acuerdo al tipo de riesgo determinado por las autoridades departamentales y municipales de cada distrito o disposición emitida al efecto.

2. Implementación de horarios diferenciados de trabajo

- 2.1. Con el propósito de cumplir con el distanciamiento social, la GNRH podrá disponer la implementación de horarios diferenciados de trabajo para que el personal de la CGE acuda a las oficinas de acuerdo al rol establecido.

ANEXO VII

DEL USO DE LOS ASCENSORES Y GRADAS DEL EDIFICIO DE LA CGE

1. Los ascensores serán habilitados únicamente para acceder al tercer, cuarto y quinto piso del edificio.
2. El máximo permitido de personas por ascensor será de 4 (cuatro) y estas deben contar con los elementos de bioseguridad, uso de barbijo.
3. Se prohíbe que los funcionarios permanezcan en las gradas del edificio de la CGE y en caso de que deban transitar por las mismas, deben contar con los elementos de bioseguridad, uso de barbijo.

ANEXO VIII

DE LA CIRCULACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS O AMBIENTES DE TRABAJO

1. Se restringe la movilización interna de los funcionarios de un ambiente a otro (entre pisos o entre áreas de un mismo piso), sólo en caso de ser urgente y necesario el Ejecutivo de Área designará a un funcionario para le entrega y/o recojo de documentación interna, el control será efectuado por la GNRH mediante cámaras de vigilancia.
2. Se prohíben las reuniones en las oficinas de la CGE, excepto en los ambientes destinados para el efecto y bajo las medidas de bioseguridad establecidas al respecto.
3. En los ambientes de trabajo deberá mantenerse el distanciamiento social previsto en normativa vigente, para el efecto la CGE a través la GNRH implementará las medidas laborales necesarias (Jornada laboral, horarios diferenciados, teletrabajo) conforme se establece en la presente guía.
4. Los servidores públicos no podrán usar, escritorios, oficinas, equipos y cualquier material de otro funcionario.
5. Se restringe los saludos mediante apretones de manos, besos y otro tipo de contacto físico.

ANEXO IX

PROTOCOLO DE VISITAS A LA MAE

1. En caso de ser necesario, el ejecutivo de área, solicitará vía telefónica o correo electrónico a la Coordinadora de Despacho, reunión con la MAE, debiendo especificar el motivo de la reunión, cuantas personas participarán y el tiempo aproximado de la misma.
 2. La Coordinadora de Despacho, procederá a consultar con la MAE, quien analizará la pertinencia de la misma y en su caso rechazará o aceptará, en este último caso determinará si la reunión será vía teléfono, video conferencia o presencial.
 3. La Coordinadora de Despacho, comunicará al solicitante la respuesta de la MAE.
 - a) En caso de ser negativa, el ejecutivo de área deberá actuar en consecuencia.
 - b) En caso de ser afirmativa:
 - **Vía telefónica:** La Coordinadora de Despacho informará al solicitante el día y hora que se contactarán.
 - **Videoconferencia:** La Coordinadora de Despacho informará al solicitante el día y hora que se llevará a cabo la videoconferencia, debiendo el solicitante realizar todas las acciones necesarias para efectivizar la misma (Coordinar con SGSIR)
 - **Presencial:** La Coordinadora de Despacho informará al solicitante el día y hora que deben subir a Despacho o en su defecto asistir a la sala de reuniones (auditorio), en este último caso, el solicitante se encargará de realizar las acciones necesarias para efectivizar la misma (Solicitar sala de reuniones).
- Para ambos casos, se deben cumplir todas las medidas de bioseguridad personales.

ANEXO X

REUNIONES INTERNAS

1. En caso de que se requieran realizar reuniones de trabajo, al interior de las áreas, estas deberán solicitar a la GNAF, el uso del ambiente designado para el efecto.
2. Este ambiente contará con las medidas de bioseguridad correspondientes, en cuanto se refiere al distanciamiento social, en este sentido la cantidad de participantes dependerá del ambiente habilitado, siempre cumpliendo el distanciamiento social (1,5 Mts de distancia entre las personas).

ANEXO XI

SOBRE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. **Permisos Personales de 10 minutos diarios:** Se prohíben totalmente estos permisos, puesto que todos los servidores públicos deben permanecer en sus oficinas durante la jornada laboral, en este sentido los servidores públicos deberán prever llevar su refrigerio o abastecerse de cualquier otro insumo que requieran (medicamentos, refrigerio, agua, etc.) antes de ingresar a la CGE.
2. **Permiso Particular por Horas:** Se prohíben estos permisos, puesto que todos los servidores públicos deben permanecer en sus oficinas durante la jornada laboral. El control será efectuado por Seguridad en la puerta de ingreso y salida de las oficinas de la CGE, así como también por parte de la GNRH mediante las cámaras de vigilancia y los inmediatos superiores.
3. **Permiso por Asistencia al Seguro de Salud:** Los servidores públicos que tengan cita médica programada deben presentar la boleta de la CSBP a GNRH de la CGE antes de salir a la consulta. Al retorno del servidor público, la GNRH se encargará de que se cumpla con todas las medidas de bioseguridad establecidas en la presente guía.
4. **Permisos Personales con Cargo a Vacación:** Se permitirán estos permisos previo cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal de la CGE.
5. **Las licencias por Enfermedad o Invalidez, por Maternidad, Especiales y sin Goce de Haber,** se mantienen vigentes, y serán otorgadas conforme establece el Reglamento Interno de Personal de la CGE.

ANEXO XII

DE LOS VIAJES

1. Se prohíben los viajes por motivos de trabajo de todos los servidores públicos al interior o exterior del país.
2. En caso de necesidad o urgencia de modo excepcional el servidor público podrá realizar viajes al interior del país o exterior, para tal efecto, el funcionario solicitante deberá presentar un informe justificando la necesidad y urgencia para el viaje, así como también la imposibilidad de que el motivo por el cual se solicita el viaje, no puede ser resuelto por otro medio a distancia (Teléfono, correo electrónico, videoconferencia, nota, etc.), este informe deberá contar con la aprobación de los superiores jerárquicos hasta el máximo nivel del área. En caso de que sea un Subcontralor, Gerente Nacional o Gerente Departamental quien solicite el viaje, debe ser aprobado por la MAE
3. Una vez aprobada la solicitud de viaje, el funcionario deberá efectuar el procedimiento vigente para casos de viajes conforme establece el Reglamento Interno de Personal de la CGE.

ANEXO XIII

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CGE

1. El servidor público asignado a la conducción del vehículo oficial de la CGE, tiene la obligación de efectuar la limpieza y desinfección del interior del vehículo a su cargo, cada vez que el mismo sea utilizado, bajo el siguiente procedimiento:

Para la limpieza del vehículo, el personal designado deberá utilizar guantes de látex desechables, paños o toallitas desechables, barbijo.

Si las superficies están visiblemente sucias, se deben limpiar con agua y jabón o detergente antes de desinfectarlas.

2. La limpieza del vehículo deberá efectuarse después de que sea utilizado.

2.1. Interior de vehículo

- Siempre limpiar de ARRIBA HACIA ABAJO, comenzando por el techo y terminando en las alfombras.
- Limpiar las puertas, palanca de cambio de marchas, palancas de señalización.
- El volante considerando que es la parte de más contacto.
- El tablero, con cuidado considerando que tiene partes eléctricas.
- El freno de mano.
- Los cinturones de seguridad y sus hebillas.
- Los controles de las ventanas
- El volante considerando que es la parte de más contacto.
- Las rejillas del aire acondicionado y su botón de encendido.
- Las plantas de ajuste de posición del asiento

- Manillas de las puertas y botón de apertura y cierre
- Limpiar completamente los asientos.
- Los tapetes de los pisos: sacarlos y limpiarlos rociando la solución, enjuagar con agua común y dejar secar directamente al ambiente. Esta actividad será efectuada al final del día en que se utilizó el vehículo

2.2. Exterior del vehículo

- Primero desempolvar el techo con una franela para quitar el polvo excedente.
- El techo del vehículo, así como las esquinas del mismo
- El retrovisor
- La llave del vehículo
- Marcos de las puertas
- Manillas de las puertas y del maletero
- Llantas

Utilizar productos de limpieza que contenga al menos 70% de alcohol, utilizar un paño o toallita húmeda remojada en la solución.

Esta limpieza y desinfección será realizada efectuada con una solución de 2 cucharadas de lavandina por cada litro de agua.

Se debe ventilar el auto con las puertas abiertas por lo menos 30 minutos.

Después de la limpieza del vehículo, el encargado, se deberá lavar las manos al menos 20 segundos con agua y jabón.

Evitar tocarse la cara hasta que las manos estén completamente limpias.

Devolver la llave del vehículo al personal del Servicios Generales.

Como medida general, se deben evitar desplazamientos innecesarios, de esta forma se podrá utilizar los vehículos para las actividades que en realidad la requieran.

3. Solicitud de uso del vehículo

3.1. El Máximo Ejecutivo del Área, deberá solicitar el uso del vehículo, de acuerdo a procedimiento, justificando la necesidad y especificando el número de pasajeros, considerando lo siguiente:

- En las Vagonetas para 6 pasajeros, podrán ingresar máximo cuatro personas (1 al lado del conductor, 2 en la parte del medio y 1 en la parte posterior)
- En los vehículos para cuatro pasajeros, podrán ingresar máximo tres personas (1 al lado del conductor, 2 en la parte posterior).
- En caso de transportarse cajas, bolsas, material y otro tipo de carga, la misma deberá ser en la parte posterior del vehículo.

4. Actividades previas al uso

4.1. Verificar que en el vehículo se encuentre un dispensador de alcohol en gel para que el conductor del mismo lo utilice y distribuya a los pasajeros para la limpieza de las manos antes de ingresar al motorizado.

4.2. Verificar que los cobertores de los asientos de los vehículos se encuentran debidamente ajustados

5. Sobre el uso del vehículo

5.1. El conductor:

- El/la conductor/a debe usar barbijo de manera constante y apropiada, es decir cubriendo la nariz y la boca.
- Si tose o estornuda, debe realizarlo sobre el codo flexionado
- El/la conductor/a debe usar guantes, lavar sus manos durante la jornada laboral, así como antes y después del uso de guantes.
- Evitar tocarse la cara antes, durante y después de utilizar el vehículo.
- No comer ni beber cuando conduce el vehículo.
- Evitar el uso de la recirculación de aire de la ventilación del vehículo.
- Utilizar las rejillas de ventilación del auto para permitir el ingreso de aire fresco, preferentemente bajar las ventanillas del vehículo.
- En caso de que se converse dentro del vehículo, se prohíbe retirarse el barbijo.

5.2. Los pasajeros y conductor:

- El/los pasajero(s) deben usar barbijo de manera constante y apropiada, es decir cubriendo la nariz y la boca.
- Si tose o estornuda, debe realizarlo sobre el codo flexionado
- Evitar tocarse la cara antes, durante y después de utilizar el vehículo.
- No comer ni beber cuando utiliza el vehículo.
- Mantener al menos un asiento de distancia.

ANEXO XIV

ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Se restringe la atención personal tanto a la ciudadanía como a servidores públicos de otras entidades. Para ello se habilitará la atención vía telefónica, así como vía e-mail. Excepcionalmente se atenderá personalmente a ciudadanos y/o servidores públicos de otras entidades en las áreas establecidas para tal efecto por la GNAF, las mismas que contarán con las medidas de bioseguridad necesarias en cuanto se refiere al distanciamiento social.
2. Atención Vía Telefónica. - La Gerencia de Comunicación Institucional se encargará de insertar en la página de la institución los teléfonos de la CGE y los internos de cada área y funcionario que atiendan al público.
3. Comunicación Vía Correo Electrónico. - La Gerencia de Comunicación Institucional se encargará de insertar en la página de la institución los correos electrónicos de los servidores públicos que atiendan al público.

ANEXO XV

ATENCIÓN EN DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

1. Recepción y Procesamiento de DJBR

- 1.1. El ingreso de los solicitantes será conforme establece el [Anexo V](#). El oficial de la Policía organizará el ingreso para las diferentes ventanillas.
- 1.2. El personal de atención ventanilla de DJBR, en Caja, deberá utilizar el material de bioseguridad personal necesario, barbijo y guantes.
- 1.3. 1..2. A objeto de agilizar la recepción de DJBR impedir un contacto prolongado con los declarantes y evitar filas innecesarias, de manera excepcional, se efectuará la recepción del FUD y Certificado DJBR sin procesamiento inmediato en el Sistema DJBR, colocando la fecha, sello, firma del servidor público receptor y sello seco en ambos ejemplares, verificando rápidamente el cumplimiento de los requisitos de la DJBR y la identidad del declarante, requiriendo, además, que el mismo consigne su número de celular en el reverso de su DJBR para comunicarle cualquier posible observación.
- 1.4. La recepción del FUD y Certificado en el Sistema DJBR deberá ser efectuada en el día, según el procedimiento establecido en el Punto 8.4 del “Procedimiento para el Llenado, Presentación, Recepción, Acceso y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”
- 1.5. El servidor público receptor de la documentación procederá al ingreso de la documentación al área de tratamiento y almacenamiento de documentos conforme a lo establecido en el [Anexo XIX](#).
- 1.6. Si posterior a la recepción de la DJBR se identificara una DJBR que no cumpliera con alguno de los requisitos, comunicará este hecho (vía teléfono o por correo electrónico) al declarante a objeto de que subsane cualquier omisión u error en el que hubiera incurrido.
- 1.7. La Responsable de Registro y DJBR podrán además implementar otros mecanismos que consideren pertinentes con el objeto de facilitar, agilizar la recepción de la DJBR y minimizar de mejor manera el riesgo de contagio de los servidores públicos a su cargo.

2. Atención de Consultas

- 2.1. Preferentemente la atención de consultas será efectuada por vía telefónica, e-mail (correo electrónico) u otros medios interactivos que se establezcan para el efecto, conforme prevé el [Anexo XIV](#).
- 2.2. La Responsable de Registro y DJBR deben remitir los números de teléfonos, e-mail (correo electrónico) u otro medio interactivo autorizados a la Gerencia Nacional de Comunicación para fines de su difusión.

- 2.3. Las consultas que excepcionalmente se atendieren de forma personal deberán ser concretas y breves, en tal sentido, a simple requerimiento del declarante se imprimirá el record de DJBR del mismo.

ANEXO XVI

ATENCIÓN SOLVENCIAS

1. Recepción de Solvencias Fiscales

La recepción de solicitudes de solvencias fiscales será realizada de la siguiente manera:

- 1.1. El ingreso de los solicitantes será conforme establece el [Anexo V](#).
- 1.2. La persona solicitante llenará el formulario de Solicitud de Certificado de Solvencia con el Fisco, el mismo que tendrá las instrucciones de llenado en la parte posterior, especificando un número de celular de contacto, mostrará y adjuntará la documentación de respaldo.
- 1.3. El personal de caja recibirá el pago, de acuerdo a lo establecido en la normativa.
- 1.4. Emite la factura y entrega el original al interesado.
- 1.5. La copia de la factura la adjunta al formulario de solicitud y la documentación presentada y lo coloca en un canastillo.
- 1.6. El personal de caja deberá utilizar el alcohol en gel para desinfectar los guantes antes de atender a cada usuario.
- 1.7. Las solicitudes recibidas serán ingresadas cumpliendo lo dispuesto en el [Anexo XIX](#).
- 1.8. Las solicitudes serán retiradas del ambiente de tratamiento, almacenamiento de documentación conforme lo establece el [Anexo XIX](#) y entregadas mediante registro a la SCSL en los horarios correspondientes.

2. Entrega de solvencias fiscales

- 1.1. El personal de atención en Caja, deberá utilizar los materiales de bioseguridad personales, barbijo y guantes.
- 1.2. El personal de caja deberá utilizar el alcohol en gel para desinfectar los guantes antes de atender a cada usuario.
- 1.3. El usuario solicitará la entrega del certificado identificando el número de la factura; mostrará ambos lados de su cédula de identidad, adicionalmente en caso de no ser el interesado entregará la nota de autorización expresa para recoger el certificado.
- 1.4. El personal de caja buscará el certificado de acuerdo al número de factura, verificará que corresponde a la solicitud efectuada y entregará el documento obteniendo la constancia de recepción en la copia a través de la firma.
- 1.5. La copia será colocada en un canastillo destinado para el efecto.
- 1.6. En caso de incrementarse de manera excesiva el recojo de Solvencias Fiscales, se habilitará una ventanilla de atención por la calle Colón.
- 1.7. Las copias de los Certificados de solvencia con el Fisco, serán ingresadas cumpliendo lo dispuesto en el [Anexo XIX](#), y será recogido a primera hora de la mañana siguiente. Las copias serán entregadas a la SCSL de acuerdo a normativa.

ANEXO XVII

CORRESPONDENCIA

De la Recepción de Correspondencia.

1. La GNAF, habilitará un espacio exclusivo para la recepción de correspondencia externa que llegue a la CGE, tanto vía particular y/o institucional y/o vía courier, este espacio se encontrará en el exterior de las instalaciones donde desempeñarán funciones los servidores públicos, será instalada en los predios del estacionamiento posterior y su ingreso será por la puerta de garaje que se encuentra en la calle Indaburo.
2. Este ambiente, contará con los elementos de seguridad, es decir, ventanillas que no permitirán el contacto directo con externos, señalética para cumplir el distanciamiento social, tanto en el piso como en los asientos de espera, a cargo de la GNAF.
3. Los servidores públicos que estén a cargo de la recepción de correspondencia, contarán con todos los elementos de bioseguridad, es decir, traje, lentes o mascarilla de protección facial, guantes, barbijos, alcohol en gel.
4. El área de correspondencia, se encargará de ingresar al ambiente de tratamiento la documentación que recepcione, conforme lo establece el [Anexo XIX](#).

ANEXO XVIII

REUNIONES Y/O ENTREVISTAS Y/O CONSULTAS CON PARTICULARES

1. Siendo que la atención personal tanto a la ciudadanía como a servidores públicos de otras entidades se encuentra prohibida, en caso de requerirse atender a personas ajenas a la CGE de forma personal, sea para reuniones y/o entrevistas y/o consultas, el responsable del área, comunicará tal situación a la GNRH, a efectos de que se permita el ingreso de esas personas previo cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
2. En caso de reuniones, las mismas se llevarán a cabo en las instalaciones habilitadas para el efecto por la GNAF en la Planta baja de la entidad. Este ambiente contará con las medidas de bioseguridad correspondientes, en cuanto se refiere al distanciamiento social, se permitirá que de las reuniones participen un máximo de 3 personas, entre funcionarios de la entidad y particulares. No pudiendo por ningún motivo recibir a particulares fuera de ese ambiente.
3. En caso de entrevistas y/o consultas, las mismas se llevarán a cabo en el hall principal de la CGE, ubicado en la Planta Baja de la institución, para tal efecto, la GNAF habilitará espacios individuales, los mismos que contarán con separaciones entre el funcionario de la CGE y el particular a través de paneles acrílicos y/o vidrio.

ANEXO XIX

MEDIDAS DE CONTROL EN LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CONSULTAS, PRÉSTAMOS Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. Recepción de Documentación

1.1. Documentación Externa

La Contraloría General del Estado a nivel nacional, ha adoptado medidas laborales preventivas para evitar el contagio y/o propagación del COVID 19, por ello es que se modificó estructuras, ingresos y salidas, en cuanto corresponde a la atención, recepción, registro de documentación. Se tiene a bien especificar:

- a) El usuario de los diferentes servicios deberá tener los elementos de protección personal básicos, asimismo deberán dar cumplimiento al protocolo de ingreso establecido por la entidad.
- b) La documentación que ingresa a la entidad deberá realizarse sólo y exclusivamente por la ventanilla única o plataforma de recepción de la oficina de correspondencia
- c) La documentación ingresada deberá estar debidamente foliada y organizada, para lo cual la entidad habilitará una mesa de apoyo en caso de ser necesaria.
- d) De acuerdo al número asignado para atención al público, en los espacios o ambientes destinados en la entidad, el beneficiario del servicio se aproximará a la ventanilla única o plataformas de atención, debiendo tener en cuenta la señalética del distanciamiento físico, para de esa manera colocar la documentación en las bandejas de recepción.
- e) La o el servidor público encargado de recepción de documentación, procederá a informar al beneficiario del o los servicios la asignación de registro y el número de teléfono para su seguimiento correspondiente.
- f) La o el servidor público encargado de recepción y registro procederá a colocar la documentación en el espacio asignado, para que la o el encargado proceda a trasladar al espacio de almacenamiento y tratamiento de la documentación.

1.2. Documentación Externa remitida por Courier

- a) La o las empresas que prestan el servicio de courier a la entidad, deberán cumplir de manera obligada con la utilización de elementos personales de protección y deberán ingresar los sobres o cajas sólo y exclusivamente por la ventanilla única o plataforma de recepción de la oficina de correspondencia.
- b) La o las empresas que prestan servicio de courier deberán depositar la correspondencia en la o las bandejas destinadas para ello.
- c) La o el servidor público encargado de recepción procederá a estampar el sello sin el menor contacto y pedir retire el mismo.
- d) La o el servidor público encargado de recepción y registro procederá bajo las normas de bioseguridad a depositar la documentación en el espacio asignado para que el encargado proceda al traslado de la documentación al espacio designado para el almacenamiento y/o tratamiento y/o utilización.

2. Documentación ingresada por mesa de partes electrónica y digitalización de documentos.

En el marco de las medidas laborales preventivas establecidas por la Contraloría General del Estado y con el objetivo de mejorar los procedimientos de control gubernamental y facilitar al usuario del servicio (ciudadanos y a las entidades del sector público durante el estado de emergencia sanitaria, en el sitio web de la Contraloría General del Estado, se habilitó el servicio “recepción de documentos”, que operará de manera paralela a la atención de la ventanilla única de correspondencia, a nivel nacional.

El texto de las comunicaciones remitidas por vía electrónica deberá redactarse en forma clara y precisa, señalando una dirección de correo electrónico válida y actualizada para su contestación. Además, las personas naturales y jurídicas deben consignar la información requerida en el formulario, como:

- a) **Persona jurídica:** nombre de la entidad remitente, nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal o persona, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico válida, cargo que ostenta y su respectivo nombramiento adjunto en formato PDF.
- b) **Entidad del sector público:** nombre de la entidad requirente, nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal o persona autorizada, número de teléfono de contacto, cargo que ocupa dentro de la institución y su respectivo nombramiento adjunto en formato PDF.
- c) **Persona natural:** nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte, dirección de correo válido, número de teléfono de contacto.

La mesa de partes electrónica estará habilitada para consultas legales, solicitudes y cualquier otra comunicación que las personas naturales o jurídicas dirijan a la Contraloría General del Estado. De esta manera se regula el procedimiento para la recepción y gestión electrónica de documentación, así como el despacho interno de correspondencia y documentación entre las unidades organizacionales, en virtud de la emergencia sanitaria que se encuentra atravesando el país. Otorgándose para el efecto el mismo procedimiento establecido para la correspondencia.

Las personas naturales o jurídicas que deseen acceder a la mesa de partes electrónica de la Contraloría General del Estado, deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Ingrese a la página web de la Contraloría General del Estado, haga click en MESA DE PARTES DE LA CONTRALORÍA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR VÍA ELECTRÓNICA.
- b) Ingrese a la opción “recepción de documentos digitales”
- c) Ingrese a formulario y llene toda la información solicitada y adjunte los documentos digitalizados en la ventana “información a ser enviada”. Siendo de exclusiva responsabilidad la documentación escaneada enviada en adjunto
- d) Para la presentación de denuncias, ingrese a la opción ventana de denuncias, llene el formulario con los datos solicitados y adjunte los documentos en la ventana

“recepción de denuncia”, siendo de exclusiva responsabilidad la documentación escaneada enviada.

La o el servidor público encargado de recepción deberá procesar la documentación enviada, registrándola, organizándola y clasificarla según corresponda y como cualquier correspondencia otorgar su secuencia.

3. Del tratamiento, almacenamiento y uso de la Documentación

3.1. La GNAF habilitará un ambiente exclusivo para el tratamiento, almacenamiento y uso de la documentación de la CGE. Toda la documentación que ingrese por correspondencia, DJBR u otras áreas que reciban documentación, ingresará al ambiente habilitado para tal efecto.

3.2. El ambiente deberá ser amplio, ventilado y debe estar equipado con lo siguiente:

- a) Mesa larga o mesas agrupadas, que permitan una adecuada distribución y clasificación de la documentación ingresada por fechas de ingreso.
- b) Canastillos que faciliten la clasificación y almacenamiento temporal de los documentos.
- c) Escáner o cámara fotográfica con conexión a equipo de computación que permita digitalizar documentos urgentes y enviarlos vía electrónica.
- d) Escritorio y silla para la revisión o firma in situ, de documentos urgentes que requieran este tipo de tratamiento.

Este ambiente será desinfectado todos los fines de semana. Todos los lunes el ambiente estará habilitado para el ingreso y tratamiento de la documentación.

4. Del Procedimiento de Ingreso de la Documentación para su tratamiento, almacenamiento temporal y uso

4.1. De Correspondencia

4.1.1. El área de correspondencia, se encargará de ingresar al ambiente de tratamiento la documentación que recepcione cada día, este ingreso será en dos turnos, el primero a horas 10:30 y el segundo al finalizar la jornada laboral. La documentación podrá ser retirada de este ambiente para su distribución al interior de la CGE después de 3 horas como tiempo mínimo para su posterior distribución bajo medidas de bioseguridad. Estas medidas de bioseguridad son el uso adecuado de barbijo, usar protector ocular o facial y desinfectar las manos antes y después de manipular los documentos con alcohol en gel o alcohol al 70%.

4.1.2. La persona encargada de esta labor será designada por Secretaria General, el mismo que contará con todos los elementos de bioseguridad personal, es decir, traje, mascarilla de protección facial, guantes, barbijos.

4.2. De Declaración Jurada de Bienes y Rentas

4.2.1. La unidad de DJBR, se encargará de ingresar al ambiente de tratamiento la documentación de su área, este ingreso será en dos turnos, el primero a horas 10:30

y el segundo al finalizar la jornada laboral. La documentación podrá ser retirada de este ambiente para su distribución al interior de la CGE después de 3 horas como tiempo mínimo para su posterior distribución bajo medidas de bioseguridad. Estas medidas de bioseguridad son el uso adecuado de barbijo, usar protector ocular o facial y desinfectar las manos antes y después de manipular los documentos con alcohol en gel o alcohol al 70%.

- 4.2.2.** La persona encargada de esta labor será designada por la Subcontraloría de Servicios Legales, el mismo que contará con todos los elementos de bioseguridad personal, es decir, traje, mascarilla de protección facial, guantes, barbijos.

5. Proceso de tratamiento, almacenamiento y uso de la documentación

5.1. Tratamiento

Al tener estudios que demuestran que el tiempo de inactivación del virus (Covid-19), sobre superficies de papel se da a las 3 horas, la medida más adecuada es la cuarentena del documento para su posterior uso seguro.

Por lo tanto, se recomienda mantener la documentación en esta área de tratamiento y/o almacenamiento por un tiempo no menor a 3 horas, y de ser posible hasta 48 horas o más, para su posterior uso dentro de la CGE.

El funcionario público que maneje esta documentación debe hacerlo bajo normas estrictas de bioseguridad, siempre portando el alcohol en gel o alcohol al 70% para desinfectarse las manos cada vez que toque o tenga contacto con la documentación.

5.2. Almacenamiento Temporal

La documentación ingresada al área de tratamiento, debe estar lo más dispersa posible en las mesas de clasificación, a fin aumentar la ventilación y reducir la humedad entre documentos. Las condiciones de mayor ventilación y menor humedad, favorecerán la velocidad de inactivación del virus.

La documentación ingresada, debe permanecer clasificada por fechas de ingreso en caso de ser almacenada por un tiempo mayor a 3 horas.

La documentación podrá ser retirada de este ambiente para su distribución al interior de la CGE después de 3 horas como mínimo, siempre utilizando las medidas de bioseguridad recomendadas.

5.3. Uso de la documentación con carácter inmediato o urgente en el ambiente de tratamiento

Si existe documentación que debe ser tratada de forma inmediata o con carácter urgente (Que requiere el tratamiento sin espera de las 3 horas mínimas), de ser posible, la misma debe ser digitalizada en el mismo ambiente de tratamiento de documentación, mediante los equipos destinados para ello (Escáner, cámara fotográfica y otros), y enviada de forma electrónica para su posterior tratamiento a través de correo electrónico o intranet.

En caso de que la documentación no pueda ser digitalizada, o en caso de que dicha documentación requiera firmas, sellos o ser revisada por más de un funcionario físicamente, el documento debidamente identificado permanecerá en el ambiente de tratamiento y las personas que deban revisar, firmar o sellar el documento deberán acudir al ambiente de tratamiento de documentos, de forma individual y por lapsos de tiempo distanciados entre uno y otro funcionario.

6. Medidas de control en el almacenamiento, organización y conservación

La o el servidor público encargado del almacenamiento, conservación, organización, además de observar las medidas generales señaladas en la presente guía, deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a. Recolectar con la herramienta de transporte asignada (debidamente desinfectada) y con los elementos personales de protección en los horarios establecidos la documentación ingresada y registrada, para su tratamiento, almacenamiento temporal y uso.
- b. Acumular y centralizar toda la documentación en el ambiente asignado para tales fines. Se deja establecido que la o el encargado no debe bajo ningún motivo incumplir con el procedimiento establecido en la presente guía.

7. Horarios y distribución de la documentación a las áreas organizacionales

Cuando la documentación haya permanecido el tiempo designado para su tratamiento y posterior uso seguro, la o el servidor público encargado de la distribución de la documentación que se encuentra recepcionada, registrada y segura para su uso, además de observar las medidas generales señaladas en el punto 4.2.1. del presente protocolo, deberá cumplir con los siguientes horarios:

7.1. Horario de distribución de la documentación ingresada, registrada y segura para su uso.

- a. La documentación bajo las condiciones de bioseguridad será distribuida a las áreas organizacionales dos veces al día, en los horarios establecidos en la presente guía.
- b. El horario establecido para la entrega y distribución de la documentación se realizará al inicio de la jornada laboral (8:00 a 9:00) y (13:30 a 14:30)

ANEXO XX

TELETRABAJO

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 4218, Reglamento de Implementación del Teletrabajo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 220/20 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la Resolución N° CGE/035/2020 de fecha 11 de mayo de 2020 que aprueba el “Reglamento para la Implementación del Teletrabajo de la Contraloría General del Estado”, se implementará esta modalidad de trabajo en la Oficina Central de la CGE en los casos que sean requeridos.

Las áreas que adopten esta modalidad de trabajo, deberán cumplir todos los requisitos y procedimientos establecidos en el citado Reglamento.

ANEXO XXI

MATRIZ DE DOTACIÓN DE IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

CARGO	Cantidad de personas	Implemento de Bioseguridad	Cantidad del Implemento	Periodicidad de Dotación	Cantidad Total
DESPACHO DEL CONTRALOR					
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASESOR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
COORDINADOR DE DESPACHO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
CHOFER CONTRALOR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GARZÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	2	Semanal	2
AUXILIAR	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Guantes	3	Diario	3
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1

OFICIAL DE MULTIMEDIA		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE CAPACITACIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE PROMOCIÓN ACADÉMICA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN VIRTUAL Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE EDUCATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE CONTROL SOCIAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE CAPACITACION	5	Traje de Bioseguridad	1	Anual	5
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	10
		Alcohol en gel	1	Semanal	5
SECRETARIA GENERAL					
SECRETARIO GENERAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	7	Traje de Bioseguridad	1	Anual	7
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	14

		Guantes	1	Diario	7
		Alcohol en gel	1	Semanal	7
TÉCNICO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Guantes	1	Diario	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE ARCHIVO	1	Traje de Bioseguridad	2	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE CORRESPONDENCIA Y TRANSPARENCIA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA					
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUPERVISOR "A"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUDITOR "A"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUDITOR "C"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUBCONTRALORIA GENERAL					
SUBCONTRALOR GENERAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2

		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE PLANIFICACIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE PLANIFICACIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE SUPERVISIÓN Y PLANIFICACIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUPERVISOR "B"	7	Traje de Bioseguridad	1	Anual	7
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	14
		Alcohol en gel	1	Semanal	7
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Guantes	1	Diario	3
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
ENCARGADO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUCTURA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
TÉCNICO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	10	Traje de Bioseguridad	1	Anual	10
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	20
		Guantes	1	Diario	10
		Alcohol en gel	1	Semanal	10
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2	Traje de Bioseguridad	2	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Guantes	1	Diario	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	2
PORTERO SERENO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUBGERENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE DATOS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUPERVISOR "C"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
INGENIERO DE SOPORTES EN REDES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ANALISTA PROGRAMADOR	5	Traje de Bioseguridad	1	Anual	5
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	10

		Alcohol en gel	1	Semanal	5
OFICIAL DE HARDWARE	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE SISTEMAS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE HARDWARE	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE PRESUPUESTO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE TESORERÍA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	2	Diario	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ANALISTA CONTABLE	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Alcohol en gel	1	Semanal	2
OFICIAL DE CAJA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS					
GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENCARGADO	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3

		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
OFICIAL	6	Traje de Bioseguridad	1	Anual	6
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	12
		Alcohol en gel	1	Semanal	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	4	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Guantes	4	Diario	4
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
MEDICO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ENFERMERA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
EDUCADORA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUBCONTRALORÍA DE SERVICIOS LEGALES					
SUBCONTRALOR DE SERVICIOS LEGALES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	14	Traje de Bioseguridad	1	Anual	14
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	28
		Guantes	1	Diario	14
		Alcohol en gel	1	Semanal	14
ABOGADO "A"	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Alcohol en gel	1	Semanal	2

AUXILIAR	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Guantes	1	Diario	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Guantes	1	Diario	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	2
GERENTE DE SERVICIOS LEGALES	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	2
INSPECTOR	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
SUPERVISOR "C"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ABOGADO "A"	10	Traje de Bioseguridad	1	Anual	10
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	20
		Alcohol en gel	1	Semanal	10
ABOGADO "B"	5	Traje de Bioseguridad	1	Anual	5
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	10
		Alcohol en gel	1	Semanal	5
ABOGADO "B"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE REGISTRO Y DJBR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
RESPONSABLE DE REGISTRO Y DJBR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
TÉCNICO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2

		Alcohol en gel	1	Semanal	1
PROCURADOR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
		SUBCONTRALORÍA DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES			
SUBCONTRALOR DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
		GERENTE DE INSPECCIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1
Barbijo Reutilizable	2			Semestral	2
Alcohol en gel	1			Semanal	1
INSPECTOR	4			Traje de Bioseguridad	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
		OFICIAL DE TRANSCRIPCIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1
Barbijo Reutilizable	2			Semestral	2
Alcohol en gel	1			Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			Traje de Bioseguridad	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
		OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES	1	Traje de Bioseguridad	1
Barbijo Reutilizable	2			Semestral	2
Guantes	1			Semanal	1
Alcohol en gel	1			Semanal	1
AUXILIAR	1	Alcohol en gel	1	Semanal	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUBCONTRALORÍA DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y UNIVERSIDADES					
SUBCONTRALOR DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y UNIVERSIDADES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
		GERENTE DE INSPECCIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1
Barbijo Reutilizable	2			Semestral	2
Alcohol en gel	1			Semanal	1
INSPECTOR	4			Traje de Bioseguridad	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4

OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE TRANSCRIPCIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Guantes	1	Diario	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	2
SUBCONTRALORÍA DEL NIVEL CENTRAL					
SUBCONTRALOR DEL NIVEL CENTRAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
OFICIAL DE TRANSCRIPCIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE INSPECCIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	4	Semanal	4
INSPECTOR	4	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Protector Facial/Lentes de Protección	1	Semestral	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	4	Semestral	4
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR DE TRANSCRIPCION	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUBCONTRALORIA DE AUDITORÍAS TÉCNICAS					
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍAS TÉCNICAS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	2	Semanal	2
AUXILIAR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE APOYO EN AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUPERVISOR EVALUADOR "C"	6	Traje de Bioseguridad	1	Anual	6
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	12
		Alcohol en gel	1	Semanal	6
GERENTE DE AUDITORÍA AMBIENTAL	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUDITOR EVALUADOR "B"	11	Traje de Bioseguridad	1	Anual	11
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	22
		Alcohol en gel	1	Semanal	11
AUDITOR EVALUADOR "C"	4	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
GERENTE DE AUDITORÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUPERVISOR EVALUADOR "A"	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
AUDITOR EVALUADOR "A"	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
GERENTE DE AUDITORÍA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUBCONTRALORÍA DE EMPRESAS PUBLICAS					
SUBCONTRALOR DE EMPRESAS PÚBLICAS	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUXILIAR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE AUDITORÍA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUPERVISOR "B"	5	Traje de Bioseguridad	1	Anual	5
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	10
		Alcohol en gel	1	Semanal	5
SUPERVISOR "C"	4	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
GERENCIA PRINCIPAL DE AUDITORÍA					
GERENTE PRINCIPAL DE AUDITORÍA	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE AUDITORÍA	4	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
SUPERVISOR "A"	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
SUPERVISOR "B"	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
SUPERVISOR "C"	4	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
AUDITOR "A"	4	Traje de Bioseguridad	1	Anual	4
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	8
		Alcohol en gel	1	Semanal	4
AUDITOR "B"	7	Traje de Bioseguridad	1	Anual	7
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	14
		Alcohol en gel	1	Semanal	7
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Traje de Bioseguridad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	4
		Guantes	1	Diario	2

		Alcohol en gel	1	Semanal	2
AUDITOR "C"	10	Traje de Bioseguridad	1	Anual	10
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	20
		Alcohol en gel	1	Semanal	10
GERENCIA PRINCIPAL DE AUDITORÍA 2					
GERENTE PRINCIPAL DE AUDITORÍA 2	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	2	Semanal	2
AUXILIAR	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Guantes	1	Diario	1
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
SUPERVISOR "B"	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
AUDITOR "A"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
AUDITOR "B"	6	Traje de Bioseguridad	1	Anual	6
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	12
		Alcohol en gel	1	Semanal	6
AUDITOR "C"	17	Traje de Bioseguridad	1	Anual	17
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	34
		Alcohol en gel	1	Semanal	17
AUDITOR "C"	1	Traje de Bioseguridad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	2
		Alcohol en gel	1	Semanal	1
GERENTE DE AUDITORÍA	3	Traje de Bioseguridad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	6
		Alcohol en gel	1	Semanal	3
SUPERVISOR "C"	5	Traje de Bioseguridad	1	Anual	5
		Barbijo Reutilizable	2	Semestral	10
		Alcohol en gel	1	Semanal	5

ANEXO XXII

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO E INSTALACIÓN DE MATERIAL DE BIOSEGURIDAD

- Esta limpieza y desinfección estará a cargo de la empresa de limpieza externa, para tal efecto la GNAF coordinará con las empresas que la labor sea realizada mínimamente bajo los siguientes parámetros:

Concentración de hipoclorito de sodio	Concentración de solución desinfectante					
	0,05% ¹		0,1%		0,5%	
	Para lavado de manos y lavado de ropa		Para desinfección de superficies y pisos y utensilios de limpieza y mortuorios		Para derrames de fluidos corporales (sangre, vómitos, etc)	
	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua
1%	50 ml	950 ml	100 ml	900 ml	500 ml	500 ml
3%	15 ml	985 ml	30 ml	970 ml	154 ml	846 ml
4%	13 ml	987 ml	25 ml	975 ml	125 ml	875 ml
5%	10 ml	990 ml	20 ml	980 ml	100 ml	900 ml
10%	5 ml	995 ml	10 ml	990 ml	50 ml	950 ml

Hipoclorito 5.5 %	Agua	Concentración Final
20 ml	1000 ml	0.1%
100 ml	1000 ml	0.5 %

Hipoclorito 3.6 %	Agua	Concentración Final
30 ml	1000 ml	0.1%
160 ml	1000 ml	0.5 %

- Se utilizará una solución de 20 ml de lavandina en 1000 ml (1 litro) de agua para la desinfección de superficies, pisos y utensilios de limpieza. Esto cuando la lavandina tenga una concentración de 55 g/l.
- Se utilizará una solución de 30 ml de lavandina en 1000 ml (1 litro) de agua para la desinfección de superficies, pisos y utensilios de limpieza. Esto cuando la lavandina tenga una concentración de 36 g/l.
- Se procederá a la limpieza exhaustiva de todos los ambientes de la institución, incluidos accesorios.
- También se procederá la desinfección de baños, pasillos, gradas y áreas comunes con una solución de 100 ml o 160 ml de lavandina líquida por cada litro de agua, dependiendo de la concentración de la lavandina.

2. Se colocarán basureros adicionales en espacios comunes, distribuidos en los diferentes ambientes de la CGE, estos basureros, tienen como propósito principal, que los guantes, barbijos u otros materiales desechables usados por los funcionarios sean depositados en los mismos.

La ubicación y cantidad de los basureros en Oficina Central será la siguiente:

5° piso: 3 basureros: 1° Salida de ascensores 2° pasillo de acceso a despacho; 3° pasillo de acceso al Servicios Legales, puerta de baños.

4° piso: 1 basurero en el pasillo a nivel de oficina de SCGM,

3° piso: 1 basurero en el pasillo a nivel de secretaria de SCEP

2° piso: 1 basurero en el pasillo en puerta de baños

1° piso: 2 basureros, en las entradas a SCAT y SCG

MEZZ: 1 basurero en el pasillo frente a Archivo

PB: 2 basureros: 1° ingreso a DJBR 2° pasillo que entre la GNAF y GNRH

SS: 1 basurero al ingreso de archivo y Bienestar Social

Sótano: 1 basurero, Lado cabina policial

Para el efecto, la GNAF adquirirá los 13 basureros metálicos con mecanismo de apertura con el pie o estilo buzón, así como también las bolsas de basura que deben ser cambiados diariamente por el personal de limpieza externa.

3. Se dotará a todo el personal de la CGE de una solución alcohólica desinfectante en gel, debiendo proveerse de este insumo periódicamente. El encargado de suministrar será el personal médico.
 - 3.1. Se colocarán 3 dispensadores de solución alcohólica desinfectante en los siguientes ambientes
 - **PB: 3 dispensadores:** Ingreso de particulares al pasillo de atención de DJBR (2); Ingreso a hall principal área de entrevistas y/o consultas y/o reuniones (1)

Para el efecto la GNAF adquirirá los 3 dispensadores de solución alcohólica.

4. Se colocarán alfombrillas desinfectantes de calzados.
 - 4.1. La GNAF adquirirá 3 alfombrillas y serán colocadas en los siguientes sitios al interior de la CGE:
 - 1 en la puerta de ingreso de los servidores públicos de la CGE (puerta de garaje)
 - 1 puerta de ingreso para particulares (Planta baja)
 - 1 informaciones (Planta baja).

Para el efecto la GNAF deberá tomar las previsiones para el abastecimiento y compra de los insumos requeridos para la desinfección, previa coordinación con el servicio médico de la institución.

5. En cuanto se refiere a los dispensadores de agua, botellones, cafeteras, tanques y otros similares de uso común entre los funcionarios de cada piso o área deberán coordinar internamente su metodología de uso, evitando siempre la aglomeración de funcionarios y cumpliendo el distanciamiento social al momento de su uso.

6. El comedor de la institución permanecerá cerrado mientras dure la pandemia.

ANEXO XXIII

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO

1. El personal de limpieza externa, debe proceder a la limpieza de todos los ambientes y superficies de trabajo, antes del inicio de la jornada laboral, esta limpieza y desinfección será diaria, para tal efecto se utilizará una solución de cloro, recomendada en el [Anexo XXII](#). Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
2. Se procederá a la ventilación diaria de los espacios de trabajo, para tal efecto, el servicio de limpieza externa, al momento de iniciar su labor diaria, deberán proceder a la apertura de puertas de las oficinas y/o ambientes de la CGE, además de las ventanas externas, en los ambientes que lo permitan.
3. Además de la limpieza rutinaria y diaria por parte de la empresa externa, estos procederán a la limpieza, de Áreas comunes, (baños, gradas pasillos, ascensores), Asientos de espera destinados al público, Barandas o pasamanos, Puesto de control policial (puerta principal y sótano), mostradores de atención al público y Picaportes de puertas, dos veces al día con intervalos de por lo menos 3 horas, al efecto se utilizará una solución de cloro recomendada.

ANEXO XXIV

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19

1. Previo al ingreso a la CGE:

- 1.1. Todo servidor público, antes de dirigirse a la CGE para cumplir sus funciones laborales, en caso de presentar síntomas (tos, fiebre, congestión nasal, malestar general, etc.) del COVID-19 y se encuentre en su domicilio o alguien en su hogar registre los mismos síntomas, debe comunicar y reportar inmediatamente al Servicio Médico de la institución tal situación, a los teléfonos: 72520639, 73023255, 72027555. Asimismo, deberá comunicarse con la Caja de Salud de la Banca Privada que ha habilitado los números de teléfono 77701363 o WhatsApp 74261576 y el email covid19@csbp.com.bo para comunicar cualquier caso sospechoso de COVID19 o ante cualquier otra emergencia, estos canales de atención están abiertos las 24 horas del día.
- 1.2. El médico de la CGE, habiendo tomado conocimiento del reporte de sospecha, deberá inmediatamente contactarse con la CSBP y efectuar el seguimiento médico a la atención del funcionario y su evolución. Para este efecto podrá movilizarse a las dependencias de la CSBP o recurrir a cualquier otro canal efectivo de seguimiento.
- 1.3. El médico informará inmediatamente a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos sobre el caso sospechoso de COVID 19.

- 1.4. El médico procederá a realizar informes constantes ya sean escritos o por cualquier otro medio electrónico, sobre la evolución y seguimiento del caso, hasta su conclusión a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos.
- 1.5. El médico de la CGE procederá al triage correspondiente y entregará a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos el resultado del mismo así como también deberá realizar recomendaciones sobre las acciones a seguir por parte de la GNRH al interior de la CGE.
- 1.6. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conocido el resultado del triage y las recomendaciones del médico, podrá proceder a realizar las acciones recomendadas por el médico y/o se podrán aplicar al interior de las oficinas de la CGE, las siguientes acciones:
 - I. Se procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona contagiada;
 - II. Informará a la GNAF para que ésta proceda a la desinfección total del ambiente, mediante un proceso de desinfección de acuerdo a las condiciones y características señaladas en [Anexo XXII](#);
 - III. La GNAF instruirá al personal de limpieza, para que proceda a la limpieza profunda de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario, conforme a instrucciones señaladas en el [Anexo XXIII](#), mismo que forma parte indivisible del presente documento.
- 1.7. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conforme a las recomendaciones del médico y a los resultados del triage, dispondrá si el caso lo amerita, que todos los servidores públicos del área y/o ambiente de trabajo del funcionario público o aquellos que hubiesen tenido contacto directo con el mismo, desocupen las instalaciones de la CGE y retornen a sus domicilios y permanezcan en cuarentena domiciliaria hasta que se les realicen las pruebas pertinentes y se tengan los resultados de las mismas, a fin de determinar si se contagiaron o no, y así disponer su retorno a su fuente de trabajo.
- 1.8. La GNRH, procederá a reportar el caso al ejecutivo de área del funcionario contagiado y al Sr. Contralor para su conocimiento.
- 1.9. En caso de confirmarse el contagio, el médico deberá seguir el protocolo que corresponde.

2. Durante la jornada laboral

- 2.1. El personal médico de la CGE, realizará recorridos y controles diarios por las oficinas de la CGE, consultando sobre el estado de salud de los funcionarios. Asimismo, se controlará la temperatura de todos los funcionarios dos veces durante la jornada laboral.
- 2.2. El servidor público que presente síntomas de COVID 19 durante la jornada laboral, deberá comunicar inmediatamente al Servicio Médico de la institución tal situación. Si cualquier funcionario de la CGE, percibe que algún otro funcionario presenta malestar y/o síntomas del COVID 19 debe comunicar de forma inmediata tal situación al Servicio Médico (Internos 601- 603).
- 2.3. El médico de la institución, ante el reporte o detección de que un funcionario tiene síntomas respiratorios (tos, dificultad respiratoria, dificultad para deglutir) o fiebre mayor a 37 ½ grados, procederá de la siguiente manera:
 - Inmediatamente trasladará al funcionario al consultorio médico de la CGE para su evaluación y triage correspondiente, procediéndose al aislamiento temporal hasta que se concluya la evaluación y exista un diagnóstico preliminar del médico.

- 2.4. En caso de que el diagnóstico médico determine altas probabilidades de contagio, inmediatamente se tomará contacto con el Ente Gestor de Salud para su traslado, para el efecto se esperará la llegada de la ambulancia, debiendo permanecer mientras tanto el funcionario aislado. En caso de suma urgencia, se utilizará la movilidad de la institución para el traslado.
- 2.5. El personal médico de la institución, una vez trasladado el funcionario con sospecha de contagio, deberá efectuar el seguimiento médico a la atención del funcionario y su evolución. Para este efecto podrá movilizarse a las dependencias de la CSBP o recurrir a cualquier otro canal efectivo de seguimiento.
- 2.6. El médico procederá a realizar informes constantes ya sean escritos o por cualquier otro medio electrónico, sobre la evolución y seguimiento del caso, hasta su conclusión.
- 2.7. El inmediato superior del médico, informará al Gerente Nacional de Recursos Humanos sobre el caso sospechoso de COVID 19.
- 2.8. El médico de la CGE procederá al triage correspondiente y entregará a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos el resultado del mismo así como también deberá realizar recomendaciones sobre las acciones a seguir por parte de la GNRH al interior de la CGE.
- 2.9. La GNRH y la GNAF aplicarán lo establecido en los puntos 1.1.6. y 1.1.7. del presente anexo.
- 2.10. El personal de atención médica que ingrese a la habitación para la atención de pacientes sospechosos debe usar las medidas habituales de precaución estándar:
 - Higiene de manos; de acuerdo con las recomendaciones de la OMS
 - Uso de guantes
 - Barbijo quirúrgico.
 - Mascara facial,
 - Camisolín o mameluco descartable
- 2.11. Una vez trasladado el funcionario a la CSBP, se procederá a la desinfección del ambiente, así como también de todos los materiales e insumos reutilizables que hubiesen sido usados para el efecto. De igual manera, se procederá a descartar los materiales desechables utilizados para el efecto, conforme a normas sanitarias. En caso de haberse utilizado la movilidad de la entidad, solicitará a la GNAF para que se proceda a la desinfección del vehículo de acuerdo a lo establecido en el [Anexo XIII](#).
- 2.12. Una vez conocido el caso sospechoso y conforme al informe del médico y sus recomendaciones, podrá realizar las siguientes acciones:
 - La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona sospechosa.
 - La GNAF instruirá la desinfección del ambiente donde el funcionario sospechoso desempeñaba sus labores, mediante un proceso de desinfección de acuerdo a las condiciones y características señaladas en el [Anexo XXII](#).
 - La GNAF instruirá al personal de limpieza externa, para que proceda a la limpieza profunda de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario, conforme a instrucciones señaladas en el [Anexo XXIII](#).
 - La GNRH, podrá disponer que todos los servidores públicos del área y/o ambiente de trabajo del funcionario público o aquellos que hubiesen tenido contacto directo con el mismo, desocupen las instalaciones de la CGE y retornen a sus domicilios, donde deberán permanecer en cuarentena hasta que se tengan resultados finales

sobre el caso sospechoso y poder retornar a su fuente de trabajo, si corresponde. En este caso, se coordinará con el ejecutivo de área el mecanismo de acción para que las funciones del área afectada no se paralicen.

- El médico de la institución realizará seguimiento de los funcionarios en cuarentena domiciliaria a efectos de conocer su estado de salud y/o posible contagio, en este último caso para proceder conforme a protocolos médicos de caso sospechoso.
- La GNRH, procederá a reportar el caso al ejecutivo de área del funcionario sospechoso y al Contralor para su conocimiento.

ANEXO XXV

PROTOCOLO EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE COVID-19

1. Fuera de la institución y horas laborales

- 1.1. En caso de que un funcionario de la CGE, sea diagnosticado con COVID 19 en su domicilio, centro de atención médica o cualquier otro lugar fuera de la CGE, debe comunicar inmediatamente vía teléfono al 72520639 u otro medio electrónico (correo carlos_garcia@contraloria.gob.bo), su condición al Servicio Médico de la institución.
- 1.2. El médico de la institución, si el caso amerita, procederá a instruir al funcionario sobre las acciones que éste debe seguir y establecer los canales de coordinación necesarios para su seguimiento.
- 1.3. El médico de la institución deberá efectuar el seguimiento a la atención del funcionario y su evolución. Para este efecto podrá movilizarse a las dependencias de la CSBP o el centro de asistencia médica donde se encuentre el funcionario, o de ser imposible su desplazamiento, deberá recurrir a cualquier otro canal efectivo de comunicación para hacer el seguimiento correspondiente.
- 1.4. El médico deberá informar a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos sobre el caso confirmado.
- 1.5. El médico procederá a realizar informes constantes ya sean escritos o por cualquier otro medio electrónico, sobre la evolución y seguimiento del caso, hasta su conclusión, estos informes serán presentados al Gerente Nacional de Recursos Humanos.
- 1.6. El médico de la CGE procederá al triage correspondiente y entregará a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, el resultado del mismo, así como también deberá realizar recomendaciones sobre las acciones a seguir por parte de la GNRH al interior de la CGE.
- 1.7. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conocido el resultado del triage y las recomendaciones del médico, podrá realizar las acciones recomendadas por el médico y/o aplicará al interior de las oficinas de la CGE, es decir, se procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona contagiada e informará a la GNAF para que ésta proceda a la desinfección total del ambiente, mediante un proceso de desinfección de acuerdo a las condiciones y características señaladas en [Anexo XXII](#). De igual manera se instruirá al personal de limpieza, para que proceda a la limpieza profunda de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario, conforme a instrucciones señaladas en el [Anexo XXIII](#).

- 1.8.** La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conforme a las recomendaciones del médico y a los resultados del triage, dispondrá que todos los servidores públicos del área y/o ambiente de trabajo del funcionario público o aquellos que hubiesen tenido contacto directo con el mismo, desocupen las instalaciones de la CGE y retornen a sus domicilios y permanezcan en cuarentena domiciliaria hasta que se les realicen las pruebas pertinentes y se tengan los resultados de las mismas, a fin de determinar si se contagiaron o no, y así disponer su retorno a su fuente de trabajo. En este caso, se coordinará con el ejecutivo de área el mecanismo de acción para que las funciones del área afectada no se paralicen.
- 1.9.** La GNRH, procederá a reportar el caso al ejecutivo de área del funcionario contagiado y al Sr. Contralor para su conocimiento.

ANEXO XXVI

RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

TÉCNICAS PARA UN CORRECTO LAVADO DE MANOS

 40 a 60 segundos



Humedecer las manos con agua



Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de ambas manos



Frotar las palmas de las manos entre sí



Frotar la palma derecha sobre el dorso de la izquierda, entrelazando los dedos y viceversa



Frotar palma contra palma, entrelazando los dedos



Frotar el dorso de los dedos contra la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frotar con un movimiento de rotación el pulgar, atrapándolo con la palma de la otra mano, y viceversa



Frotar la punta de los dedos de una mano contra la otra palma, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa



Enjuagarse las manos con agua



Secarse con una toalla de un solo uso



Utilice la toalla para cerrar el grifo



Las manos ya son seguras

TÉCNICAS PARA UNA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON PREPARACIONES ALCOHÓLICAS

 20 a 30 segundos



Deposite en la palma de la mano una dosis del producto suficiente para cubrir toda la superficie a tratar



Frótese las palmas de las manos entre sí



Frótese el dorso de una mano con la palma de la otra, entrelazando los dedos y viceversa



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



Frótese el dorso de los dedos con la palma de la mano opuesta, con los dedos juntos



Frote, con un movimiento de rotación, el pulgar de una mano atrapándolo con la palma opuesta y viceversa



Frote, con un movimiento de rotación, hacia atrás y hacia delante, los dedos juntos contra la palma opuesta



Las manos ya son seguras

USO CORRECTO DEL BARBIJO

CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

who.int/epi-win

QUÉ DEBEMOS HACER



Lávese las manos antes de tocar la mascarilla.



Compruebe que no esté rasgada ni con agujeros.



Localice la parte superior, donde está la pieza metálica o borde rígido.



Asegúrese que el lado de color quede hacia fuera.



Coloque la pieza metálica o borde rígido sobre la nariz.



Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla o mentón.



Ajústela para que no queden aberturas por los lados.



Evite tocarla.



Quítesela manipulándola desde detrás de las orejas o la cabeza.



Mientras se la quita, manténgala alejada de usted y de cualquier superficie.



Deséchela inmediatamente después de usarla, preferiblemente en un recipiente con tapa.



Lávese las manos después de desecharla.

QUÉ NO DEBEMOS HACER



No utilice mascarillas rasgadas o húmedas.



No se cubra solo la boca, cúbrase también la nariz.



No use la mascarilla poco ajustada.



No toque la parte frontal de la mascarilla.



No se la quite para hablar ni para realizar otra acción que requiera tocarla.



No deje su mascarilla usada al alcance de otras personas.



No reutilice la mascarilla.

Recuerde que las mascarillas por sí solas no lo protegen de la COVID-19. Aunque lleve puesta una mascarilla, mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas y lávese bien las manos frecuentemente.

EPI-WiN  **OPS**

USO CORRECTO DE GUANTES

CÓMO QUITARTE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19



PASO 1

Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.



PASO 2

Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.



PASO 3

Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada



PASO 4

Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca



PASO 5

Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante



PASO 6

Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso



PASO 7 **LAVA TUS MANOS**

Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón

CONTROL DE TEMPERATURA

El termómetro infrarrojo

Beneficios

- Reduce el riesgo de contaminación cruzada entre las personas evaluadas
- Fácil de usar, limpiar y desinfectar
- Muestra una lectura de la temperatura de forma rápida

Limitaciones

- Cómo y dónde se utiliza puede afectar la medición
- Se recomienda el uso de equipos de protección individual (EPI) por parte del operador

Cómo funciona

El termómetro mide la radiación térmica emitida por la persona

Debe estar perpendicular a la frente, a una distancia de entre 3 y 15 cm*

Uso adecuado

Utilizar en espacios sin corrientes de aire y fuera del sol directo o fuentes de calor radiante

Temperatura ambiente: entre 16 y 40°C

Humedad relativa: menos de 85%

La frente debe estar limpia, seca y despejada durante la medición

La persona debe permanecer inmóvil durante la medición

*La distancia entre el dispositivo y la frente es específica para cada modelo

Fuente: FDM Foto AFP/Shore S. Rodkamsi

AFP

- Se considera fiebre cuando el valor es superior a 37,5° (treinta y siete puntos cinco grados centígrados).
- La persona encargada de tomar la temperatura, debe usar EPPs apropiados de bioseguridad.

RECOMENDACIONES GENERALES

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar y desechar de manera inmediata en los contenedores y lavarse las manos



Cúbrete la boca con el antebrazo cuando tosas o estornudes, o con un pañuelo desechable, luego tíralo a la basura y límpiarte las manos.

Evitar tocarse la cara, nariz y boca (solamente previo lavado y desinfección)



Evitar saludar con apretón de manos, besos en la mejilla y evitar otras formas de contacto físico



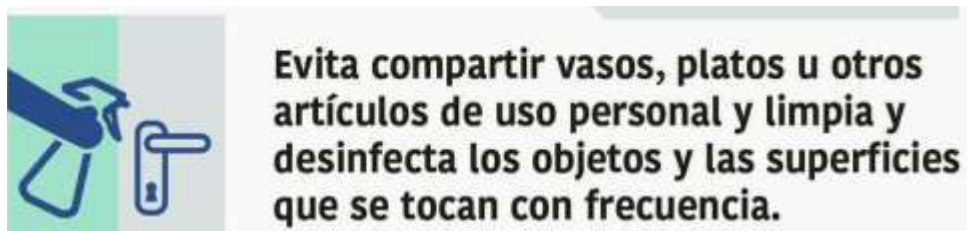
Evitar fumar, pudiendo ser perjudicial en especial si presenta algún síntoma



Para personas que tienen el cabello recogido, preferentemente tenerlo recogido



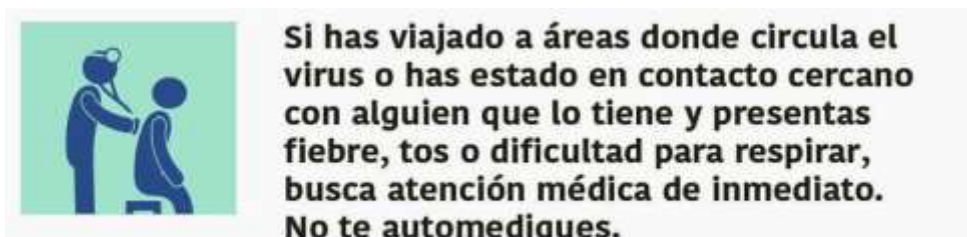
Evitar compartir utensilios como: vasos, cucharas y botellas



Evitar los pañuelos de tela, utilizar con preferencia pañuelos desechables



Si usted tiene síntomas respiratorios leves y ningún antecedente de viaje a países afectados por la enfermedad, practique cuidadosamente una higiene respiratoria y de manos básica y quédese en casa hasta que se recupere, si es posible.



Utilizar preferentemente prendas manga larga y pantalones largos con el fin de no dejar la piel descubierta y las y los servidores públicos que mantienen contacto con el público externo deberán utilizar mangas de trabajo sobre su ropa.

SEÑALÉTICA DE BIOSEGURIDAD









