

PROTOCOLO PARA EL RETORNO A LA NORMALIDAD ANTE Y POST-COVID-19 DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN Y DE SUS EMPRESAS

VERSIÓN: 01			
BREVE DESCRIPCIÓN:			
Documento Nuevo			
LISTA DE APROBACIÓN:			
ROL	NOMBRE	PROFESIÓN	FIRMA
Creado por:	Licda. Amanda Díaz Andrión	Licenciada en Seguridad y Salud Ocupacional	
Revisado por:	Licda. Aline Torres Clemente	Secretaria General	
Aprobado por:	Sr. Giovanni Ferrari	Gerente General	

Contenido:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
4. Datos Generales
5. Conformación del Comité
6. Registro de Reuniones del Comité
7. Registro de Acta de Compromiso
8. Listado de Trabajadores
9. Bitácora de Trabajadores
10. Registro de Capacitaciones sobre las Medidas Preventivas
11. Lista de Miembros de Brigadas de Primeros Auxilios y Limpieza
12. Medidas Sanitarias para las Operaciones
 - 12.1 Higiene Frecuentes de Manos
 - 12.2 Uso de Mascarillas

- 12.3 Etiqueta Respiratoria
- 12.4 Distanciamiento Social
- 12.5 Uso de Otros Equipos de Protección Personal
- 12.6 Control de Ingresos, Acceso a la Administración y Atención de Visitantes
- 12.7 Pruebas y Tamizajes
- 12.8 Horarios Especiales y Restricción del Número de Personas
- 12.9 Limpieza y Desinfección de Superficies
- 12.10 Manejo de Desechos
- 12.11 Respuesta ante Casos Sospechosos
- 12.12 Manejo del Estrés Laboral
- 12.13 Mantenimiento de Buenas Prácticas
- 13. Evidencia del Cumplimiento y Mejora Continua
- 14. Marco Legal

1. INTRODUCCIÓN

El coronavirus SARS-Cov-2 es un virus de RNA envuelto, el cual se distribuye ampliamente entre humanos, otros mamíferos y aves. La enfermedad COVID-19 producida por el SARS CoV-2 puede llegar a causar manifestaciones respiratorias, entéricas, hepáticas, neurológicas y cardiovasculares.

Se transmite por contacto personal cercano con una persona infectada, a través de personas infectadas al toser, estornudar o al estar en contacto con secreciones o deposiciones corporales, al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos. El virus puede quedarse en las superficies hasta un mínimo de seis (6) horas y con posible extensión del periodo de vida en superficies de metal.

Es el Ministerio de Salud es la máxima autoridad en el manejo del virus SARS Cov-2 y de la enfermedad por COVID-19 en el país. La Zona Libre de Colón, comprometida con el mantenimiento y la vigilancia del bienestar de sus trabajadores, usuarios, colaboradores de usuarios y visitantes, cumplirá con sus normas y lineamientos con el fin de suprimir y mitigar la propagación del virus para el retorno a la normalidad durante y post COVID-19. El Comité especial por COVID-19 de Zona Libre de Colón servirá como el agente supervisor, encargado de revisar y actualizar los protocolos y procedimientos relacionados al control de la enfermedad y de monitorizar su cumplimiento, coordinando con su enlace regional en el Ministerio de Salud.

Las medidas incluyen lineamientos para el acceso, estancia y salida del establecimiento, higiene personal y de limpieza, protección personal, seguridad en viajes y desplazamientos, medidas en

VERSIÓN 01

caso de contagio, medidas organizativas, grupos que requieren condiciones especiales, participación, información y formación.

2. ALCANCE

Los lineamientos preventivos son de obligatorio cumplimiento para la Administración de la Zona Libre de Colón y para el reinicio de operaciones de las empresas usuarias, sin discriminar las disposiciones que el Ministerio de Salud determine de tiempo en tiempo en aras a mitigar el impacto del COVID-19 en la población.

3. OBJETIVO

Proporcionar las medidas a implementarse para prevenir el contagio del virus SARS CoV-2 y la enfermedad por COVID-19 para el regreso a la normalidad de la operación de la Zona Libre de Colón y de las empresas de sus usuarios ante y post COVID-19.

4. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución: Zona Libre de Colón

Actividades económicas o principales productos o bienes que vende o distribuye, y/o servicios que brindan: Zona Libre

Razón social: Zona Libre de Colón

Ruc: 8NT-1-13588 D.V. 68

Representante Legal: Giovanni Bruno Ferrari Francucci

Gerente: Giovanni Bruno Ferrari Francucci, **Teléfono:** 475-9500,

Correo electrónico: gferrari@zolicol.gob.pa

Número patronal en el Seguro: 3072000001

Cantidad Total de Trabajadores: 618

Teléfono: 475-9500

Correo Electrónico: zonalibre@zolicol.gob.pa

Dirección Principal: Distrito Colón, Corregimiento Barrio Sur, Barriada N/A, Calle o Avenida: Calle Santa Isabel y Silvio Salazar

Nombre del Encargado de la Salud y Seguridad Ocupacional: Jennifer González, **Teléfono:** 6379-7169, **Correo electrónico:** jgonzalez2@zolicol.gob.pa

Nombre del Representante de la Asociación de Empleados de la Zona Libre de Colón: Carlos Durant, **cédula** 3-064-00598, **Teléfono:** 65446350, **Correo electrónico:** N/A

5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Miembros del Comité

Nombre	Cédula	Departamento	Posición	Correo Electrónico
Aline Torres Clemente	4-745-882	Secretaría General	Secretaría General	atorres@zolicol.gob.pa
Melanie Guitten	3-95-0019	Bienestar Laboral	Encargada de Bienestar Laboral	mgittens@zolicol.gob.pa
Yazareth Herrera	3-125-230	Dirección Administrativa	Sub Directora Administrativa	yherrerass@zolicol.gob.pa
Cristina Santamaría	3-729-1563	Dirección Administrativa	Técnica de Urgencias Médicas	ambulancia@zolicol.gob.pa
Noreida de Niño	3-89-302	Capacitación y Desarrollo	Enacragada de Capacitación	njimenez@zolicol.gob.pa
Edika Cover	3-117-854	Relaciones Públicas	Jefa de Relaciones Públicas	ecover@zolicol.gob.pa
Jennifer González	3-714-1415	Ingeniería y Mantenimiento	Encargada de SSO	jgonzalez2@zolicol.gob.pa
Carlos Durant	3-064-00598	Asociación de Empleados de la Administración de la Zona Libre de Colón	Secretario de Organización y Transporte	N/A

6. REGISTRO DE REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité Especial por COVID-19 mantendrá en registro sus agendas y actas de reunión con sus conclusiones y recomendaciones o ajustes a las medidas antes aplicadas con el fin de lograr la mejora continua de las estrategias de prevención. Para la Administración de Zona Libre de Colón se utilizará el siguiente formato de agenda de reunión:



LA ZONA LIBRE DE COLÓN COMITÉ COVID- 19 ACTA XX-2020

Fecha de la reunión:

Hora:

Lugar de la Reunión:

Agenda de Reunión:

1. Pasar lista de asistencia.
2. Aprobación de la agenda del día.
3. Revisión de los protocolos y procedimientos oficiales actualizados relacionados al control del COVID-19.
4. Revisión de la Bitácora por COVID-19.
5. Conformación o Informe de comisiones.
6. Discusión grupal sobre el análisis de la Bitácora por COVID-19 y las medidas de prevención.
7. Establecimiento de acciones de compromiso.
8. Elaboración y firma del acta de compromiso.

Medidas y Acciones de Compromisos:

Participantes de la reunión:

Nombre de los Representantes	Cargo	Firma

7. REGISTRO DE ACTA DE COMPROMISO

Se confeccionará un acta de compromiso de los miembros del Comité Especial por COVID-19 que deberá mantenerse en resguardo y que incluirá como mínimo lo siguiente:

- a. Revisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID-19 y su actualización permanente.
- b. Monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la empresa para garantizar la salud de colaboradores y visitantes.
- c. Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores sintomáticos y asintomáticos.
- d. Implementar proceso que defina la metodología y la periodicidad con que se realizarán las pruebas aprobadas por las Autoridades de Salud.
- e. Reportar a las autoridades sanitarias cualquier sospecha de COVID-19.
- f. Comunicación y capacitación de colaboradores sobre medidas de prevención y control, hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos.
- g. Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene, síntomas, números de contacto, entre otros.
- h. Mantener la confidencialidad de la información que resulte de los casos de colaboradores afectados por COVID-19.

8. LISTADO DE TRABAJADORES

Por temas de Transparencia se podrá ubicar el listado actualizado de trabajadores en el portal: www.zolicol.gob.pa

9. BITÁCORA DE TRABAJADORES

Se lleva un registro actualizada de todos los datos de salud de los trabajadores de la empresa, en donde se debe incluir: Nombre, número de cédula o pasaporte y edad del trabajador, datos del lugar de la vivienda, si el trabajador tiene enfermedades crónicas, si el trabajador ha estado de viaje y en cuales países, en los últimos 21 de días, si el trabajador ha estado en contacto con viajeros que hayan estado durante los últimos 21 días en países donde existe el virus, si el trabajador ha estado en contacto con médicos o trabajadores de la

salud que estén trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuesto al virus, indicar si algún familiar del trabajador está en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19, si presenta signos o síntomas de COVID-19.

Para la Administración de Zona Libre de Colón esta bitácora debe mantenerse actualizada y reposar en las Oficinas Institucional de Recursos Humanos. En cada empresa debe reposar en las Oficinas de Recursos Humanos de cada empresa.

Para la Administración de Zona Libre de Colón se utilizará el formato disponible en el anexo N°1.

10. REGISTRO DE CAPACITACIONES SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Se realizará un programa de capacitaciones sobre los lineamientos y medidas preventivas ante y post COVID-19, que deberá incluir el conocimiento de la enfermedad, que hacer ante la sospecha, las medidas preventivas, utilización de termómetros u otros medios de tamizaje, ingreso del personal u otros. Este programa y el registro de sus capacitaciones realizadas deberán en las Oficinas de Recursos Humanos que deberán estar disponibles para su verificación.

11. LISTA DE MIEMBROS DE BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS Y LIMPIEZA

‘BRIGADISTAS DE PRIMEROS AUXILIOS	
NOMBRES	ÁREA
Cristina Santamaría (Paramédico)	Edificio Administrativo
Osvaldo Muñiz	Gerencia General
Pedro Herrera	Rotativo todas las áreas
Jennifer González	Ingeniería y Mantenimiento
Sarkin Valencia	Dirección Administrativa
BRIGADISTAS DE LIMPIEZA	
NOMBRES	ÁREA
Adelina Bartley	Servicios Generales
Rebeca Borbua	Servicios Generales
Luz de Catuy	Servicios Generales
Félix González	Servicios Generales

Marisol Lozano	Servicios Generales
Belgica Prendas	Servicios Generales
Enrique Searles	Servicios Generales
Brigget Trotman	Servicios Generales
Maribel Carrasquilla	Servicios Generales
Omar Mendoza	Servicios Generales
Zoila Lemos	Servicios Generales
Mariel Castillo	Servicios Generales
Mario Orozco	Seguridad

12. MEDIDAS SANITARIAS PARA LAS OPERACIONES

12.1 Higiene Frecuentes de Manos

Lavado de Manos con agua y jabón y uso de gel alcoholado.

Responsabilidades de los trabajadores: Realizar higiene de manos con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo, o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos, en las siguientes circunstancias:

- Siempre cada 30 minutos.
- Antes o después de colocarse o retirarse la mascarilla.
- Al llegar o salir de su puesto de trabajo.
- Al ingresar, salir o tocar la superficie de áreas comunes o de alto contacto en el área de trabajo, sanitarios, cafeterías, transportes, escaleras y comedores; como grifos, agarraderos, manijas, cerraduras, barandas, pasamanos, teclados, botones, teléfonos, palancas o interruptores.
- Antes o después de tocarse accidentalmente la cara, nariz, ojos, boca o la mascarilla.
- Después de toser o estornudar al taparse con papel toalla o pañuelo desechable.
- Después de cada transacción en el caso de colaboradores con contacto frecuente con otros colaboradores por temas laborales, visitantes, transportistas o clientes.
- Cuando presente las manos evidentemente sucias o después de higienizar tres veces con el gel alcoholado debe realizar lavado de manos con agua y jabón.

Responsabilidades para la Administración de Zona Libre de Colón y de las Empresas:

- Mantener la provisión continua en los servicios sanitarios de los insumos básicos de higiene de manos (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y gel alcoholado de 60 al 95%).
- Garantizar contar con lavamanos con agua, jabón líquido y papel toalla tanto para los colaboradores como para los clientes.
- Colocar dispensadores de gel alcoholado: instalados en las entradas, áreas comunes, oficinas, entre otras áreas del establecimiento para que los clientes y colaboradores tenga acceso a la higiene de manos.

Responsabilidades de los Clientes:

- Realizar desinfección de manos con gel alcoholado a su ingreso o en cualquier momento debido a las circunstancias aplicables antes descritas para los colaboradores.

12.2 Uso de Mascarillas

Es de obligatorio cumplimiento su utilización en todas las áreas de la Administración de la Zona Libre de Colón y las empresas usuarias, incluso durante el traslado hacia o desde sus hogares, independiente del medio utilizado, esto ev3030...itará ser retenido en los cercos sanitarios. Es obligatorio el uso de la mascarilla que le entrega la institución y el incumplimiento de esta medida podrá resultar en las sanciones disciplinarias aplicables. Utilícelo al tener la necesidad de toser o estornudar, hágalo con la mascarilla colocada, no debe retirarla.

- Utilizándolas de manera correcta cubriendo nariz y boca, sin dejar espacios de separación con la piel.
- No tocarla mientras se lleve puesta.
- Sustituirlas si están húmedas o sucias.
- Quitársela sin tocar su parte frontal.
- No reutilizar las mascarillas de un solo uso.
- Desechar las mascarillas de un solo uso en contenedores de basura apropiados.

- Los trabajadores que no tienen contacto cercano o directo con otras personas, visitantes o clientes pueden utilizar mascarillas de tela reutilizables, pero deben ser lavadas diariamente una vez utilizadas.
- El personal que por sus actividades laborales tienen contacto cercano o directo sin barreras adicionales con otras personas o clientes, deben utilizar mascarillas quirúrgicas u otra de mayor filtración.

12.3 Etiqueta Respiratoria

Se debe seguir en todo momento la siguiente etiqueta respiratoria:

No saludarse de besos, ni de manos, ni de codos, ni de brazos.

Permitidas las conversaciones de trabajo.

Prohibidas las conversaciones sociales.

No tocarse la boca y/o nariz con la mano.

No entregue a otro su teléfono ni otro equipo de uso personal que vaya a seguir utilizando. En caso de que por motivo de trabajo tenga que tocar superficies de alto contacto como teléfonos, asegurar que haya sido desinfectado.

No escupir en el piso, suelo, ni en ninguna superficie expuesta a otras personas o al ambiente.

Evite compartir útiles y herramientas de oficina.

Todos los envases de comida que sean guardados en refrigeradoras tienen que estar tapados de forma hermética.

Lave los utensilios para comer en el lugar designado.

En los momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo o al tomar agua, se debe cumplir con la siguiente etiqueta respiratoria:

Establecer una barrera para la nariz y la boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable o un pedazo de papel toalla.

No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos, cubiertos, carrizos, ni envases de agua.

12.4 Distanciamiento Social

La **distancia de seguridad mínima** aceptada entre personas para considerar un distanciamiento social efectivo es de **2 metros** perimetral. Esta distancia siempre se debe mantener incluso en las salas de espera, reuniones, exposiciones, sesiones informativas, reuniones abiertas, elevadores, filas externas o internas a ingresos, cajas u otros servicios. El **máximo de personas** en una sala es de **10 personas**, siempre que el área permita el mantenimiento del distanciamiento social efectivo. Se proporcionarán marcas de colocación o señalización en pisos paredes, sillas, mesas u otros para delimitar la distancia. El incumplimiento de esta medida podrá resultar en las sanciones disciplinarias aplicables. Se considerará que no fue contacto directo de un caso positivo si mantuvo el distanciamiento social efectivo de 2 metros perimetral en todo momento.

12.4.1 Distanciamiento Social en Vehículos

La ocupación máxima de pasajeros en los vehículos debe mantener el distanciamiento social efectivo y cumplir con lo siguiente:

Tipo de Vehículo	Máximo Permitido por Carrera
Buses tipo Diablo Rojo con capacidad de 55 puestos	33
Buses tipo Diablo Rojo con capacidad de 60 puestos	36
Buses tipo Diablo Rojo con capacidad de 45 puestos	25
Buses de 45 puestos tipo nevera	27
Buses de 30 puestos tipo Coaster	19

Buses tipo Hiace de 15 puestos	9
Transporte selectivo (mismo origen y destino)	2
Vehículo particular de 5 asientos	4
Vehículo particular de 3 asientos	2
Vehículos de servicios esenciales (Ambulancia, recolectores de desechos, vehículos de rescate)	Ocupantes necesarios para funcionar

Los vehículos deben ser desinfectados luego de cada carrera por la que deberán contar con un kit de limpieza vehicular que contenga desinfectante recomendado por los lineamientos del Ministerio de Salud o alcohol desnaturalizado al 70% y llevar registro de la limpieza de este.

El conductor de un autobús que identifique a un pasajero con señales de síntomas de probable COVID-19, debe negar el acceso al bus y comunicar a la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para los trabajadores de Zona Libre de Colón o a los Gerentes de Recursos Humanos o Encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada empresa para que le brinde las indicaciones de qué hacer.

Los vehículos de transportistas serán sanitizados antes de su uso por parte del operador utilizando un kit de desinfección, cubriendo palancas de cambio, volantes, consolas u otros puntos de contacto, además de cumplir con el distanciamiento social efectivo dentro de sus cabinas.

12.5 Uso de Otros Equipos de Protección Personal

Cuando por la particularidad del trabajo se tenga mucho trato directo o exposición al tránsito de personas, transportistas, clientes o visitantes, se podrá implementar

el uso de guantes y pantallas de protección de la cara. Esto incluye al personal de aseo, mantenimiento, seguridad y de entradas y salidas de mercancía. Esto no sustituye la higiene de manos frecuentes. Los guantes para utilizar deben ser entregados dentro de la empresa. No se debe permitir la introducción de guantes que provengan del exterior.

En caso de riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas de material biológico o químicos, se debe utilizar lentes de protección. Esto incluye al personal de aseo, médico, paramédico y de mantenimiento.

La utilización de equipos de protección personal para la realización de tareas se mantendrá bajo las normas y procedimientos vigentes de seguridad y salud en el trabajo de la Administración y de cada empresa.

12.6 Control de Ingresos, Acceso a la Administración y Atención de Visitantes

Se prefiere que toda persona que tenga síntomas de enfermedad se abstenga de acudir a trabajar y se dirija a la instalación de salud más cercana a su lugar de residencia.

Para todo trabajador, colaborador, proveedor, transportista, cliente o visitante es obligatorio someterse diariamente a la toma de temperatura en los puntos de entradas al inicio de la jornada o cualquier momento de manera aleatoria en las 16 puertas de ingreso peatonales o vehiculares a la Zona Libre de Colón. Este tamizaje de temperatura se debe realizar nuevamente en los ingresos de las entradas a las instalaciones por cada empresa usuaria. Si la temperatura está por arriba de 38°C, no le será permitido el ingreso al establecimiento, se anotará en bitácora, será comunicado al número 169 del Ministerio de Salud de Panamá y será remitido a la instalación de salud que corresponda según su lugar de residencia.

Todo colaborador, proveedor, transportista, cliente o visitante está obligado a declarar diariamente si presenta o ha presentado incluso hasta 30 días antes, algún síntoma de enfermedad, como fiebre, tos, estornudos persistentes, dificultad para respirar, dolores de cabeza, cansancio fácil, dolor de garganta, goteo nasal, diarrea, cambios en la piel o cualquier otro síntoma, antes de su ingreso a las instalaciones y en todo momento, si los síntomas inician dentro de éstas. Ante la declaración de enfermedad no se le permitirá el acceso o seguir dentro de las instalaciones, será

comunicado al número 169 del Ministerio de Salud de Panamá y será remitido a la instalación de salud que corresponda según su lugar de residencia.

Se deberá pisar dentro de las tinas de desinfección de las suelas de calzados, que deberá contener desinfectante recomendado por el Ministerio de Salud en los ingresos donde se disponga de ello y se debe aplicar gel alcoholado, que contenga al menos 60% de alcohol, en cantidad suficiente en mínimo 1.5mL en cada mano para su higiene, realizando su frotado completo que incluya de dedos y manos por mínimo de 20 segundos.

12.7 Pruebas y Tamizajes

La Administración de la Zona Libre de Colón y las empresas usuarias podrán aplicar medidas adicionales para respaldar la salud de su fuerza laboral que incluye:

- Actualización continua de las pruebas diagnósticas y los lugares autorizados por el Ministerio de Salud para su realización.
- Entrenamiento del personal en la toma de temperatura.
- Pruebas de hisopado nasal por antígeno o PCR según sea necesario realizados por personal y entidad idónea para su realización.
- Pruebas de anticuerpos para conocimiento de la seroprevalencia.

Todo personal debe apoyar en las pruebas de detección proactivas, atendiendo al principio de responsabilidad ante su propia salud y el derecho de todos en mantener un lugar de trabajo saludable.

12.8 Limpieza y Desinfección de Superficies

a. Requisitos Generales del uso de desinfectantes

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> • Los desinfectantes se alternarán mensualmente para evitar que los microorganismos creen resistencia. • En los meses de julio, septiembre y noviembre se utilizará como desinfectante el amonio cuaternario. • En los meses de agosto, octubre y diciembre se utilizará desinfectante a base de hipoclorito de sodio. • Los Supervisores de Aseo son las personas responsables y autorizadas para preparar la disolución del desinfectante.

- Los Supervisores de Aseo son las personas encargadas de que todos los químicos se utilicen en envases de un litro y éste sea debidamente rotulado para así diferenciar su uso.
- La fórmula será la siguiente:
 - ✓ Diluir 4ml amonio cuaternario por litro de agua (disolución 1:256 o 0.39%)
 - ✓ Diluir una parte de hipoclorito de sodio al 5% en 9 partes de agua (disolución al 0.5% o 5000 ppm).
- La disolución del desinfectante se verterá en envases de un (1) litro y se identificarán con una etiqueta que contendrá el nombre del desinfectante, el nombre de la persona que realizó la disolución y la fecha de la dilución, envasado, cuadro de riesgo de peligrosidad, precauciones y datos de seguridad.
- Este envase con la dilución se entregará para el uso de cada trabajador manual.

b. Requisitos Generales de las Áreas Administrativas

Descripción
<p>Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Trabajador manual que detecte cualquier anomalía durante la ejecución de su trabajo, deberá reportarlo de inmediato al Supervisor, para que este a su vez notifique a las áreas involucradas. • El Trabajador manual deberá comunicar de inmediato al Supervisor si detecta algún polvo o evidencia de posible contaminación por plaga. • El Trabajador manual solo podrá firmar el registro de limpieza cuando haya culminado las tareas o actividades que le corresponden. • El Supervisor de Aseo hará recorrido dos (2) veces al día en las áreas para verificar la ejecución de las tareas realizadas por el Trabajador manual.
<p>Áreas comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los pasillos, el piso se limpiará dos (2) veces al día, en los ascensores se limpiarán los botones y zonas de paso de mano cuatro (4) veces al día, al igual que los pasamanos de las escaleras

c. Secuencia de Limpieza de Área Administrativa Diarias

Responsable	Descripción
Trabajador manual	<ul style="list-style-type: none"> • Realizará el barrido en húmedo de las oficinas procurando recolectar toda partícula alojada en el piso. • Desinfectará los mobiliarios tales como: escritorios, sillas, teléfonos, puertas, archiveros y difusores de A/A; utilizando productos neutrales, los cuales remojarán en un paño de microfibra para recoger suciedades como partículas de polvo. • Recolectará la basura de cada uno de los puestos y material de oficina. • En los pasillos, el piso se limpiará dos (2) veces al día, en los ascensores se limpiarán los botones, zonas de paso de mano y paredes cuatro (4) veces al día, al igual que los pasamanos de las escaleras • Culminado el proceso, deberá completar el registro de limpieza en la frecuencia establecida de áreas administrativas.

Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Pasará por las áreas dos (2) veces al día, donde verificará la ejecución de las tareas del trabajador manual, firmando el registro de limpieza del área administrativa.
-------------------	---

d. Requisitos Generales de la limpieza de sanitarios

Descripción
Generalidades: <ul style="list-style-type: none"> Los sanitarios se limpiarán tres (3) veces al día con líquido desinfectante o cada vez que se necesite. El trabajador manual solo podrá firmar el registro de limpieza cuando haya culminado las tareas o actividades que le corresponden. El Supervisor de Aseo hará recorrido dos (2) veces al día para verificar la ejecución de las tareas realizadas por el trabajador manual.

e. Secuencia de Limpieza de Sanitarios

Responsable	Descripción
Trabajador manual	<ul style="list-style-type: none"> Barrerá el piso en húmedo para recolectar todos los desechos sólidos que se encuentren. Para el saneamiento de los pisos se deberá utilizar trapeadores que no destilen pelusas, o agentes contaminantes, y se desinfectará con amonio cuaternario y/o detergente clorado (según corresponda) que garantice la eliminación de contaminantes. Retirá la basura de los sanitarios y la colocará en bolsas plásticas. La limpieza de los lavamanos será con amonio cuaternario y/o un detergente clorado para eliminar los contaminantes. Limpiar los inodoros tres (3) veces al día, se debe desinfectar con un detergente clorado (restregando las superficies para evitar la acumulación de sarro u otros contaminantes) y al final secar los equipos. Colocará papel higiénico, papel toalla, gel anti-bacterial y/o jabón líquido a los dispensadores que le haga falta. Se limpiará semanalmente los separadores con un paño húmedo con desinfectante. Mensualmente se limpiará las paredes con un paño húmedo con desinfectante. Culminado el proceso, el trabajador manual deberá completar el registro de limpieza de baños y comedores.
Supervisor	Pasará por las áreas dos (2) veces al día, donde verificará la ejecución de las tareas del trabajador manual, firmando el registro de limpieza de baños como confirmación de la limpieza.

f. Requisitos Generales de la limpieza de áreas de consumo de alimentos y cafetería

Descripción

Generalidades:

- El trabajador manual solo será responsable por la limpieza de la cafetería luego de cada jornada de uso.
- Los trabajadores de la cafetería serán los responsables por la limpieza de la cocina, equipos y utensilios.
- El trabajador manual solo podrá firmar el registro de limpieza cuando haya culminado las tareas o actividades que le corresponden.
- El Supervisor de Aseo hará recorrido dos (2) veces al día para verificar la ejecución de las tareas realizadas por el trabajador manual.

g. Secuencia de limpieza de áreas de consumo de alimentos y cafetería diaria

Responsable	Descripción
Trabajador manual	<ul style="list-style-type: none"> • Barrerá el piso para recolectar todos los desechos sólidos que se encuentren. • Para el saneamiento de los pisos se deberá utilizar trapeadores que no destilen pelusas, o agentes contaminantes, y se desinfectará con amonio cuaternario que garantice la eliminación de contaminantes. • Limpiará las mesas, sillas y microondas con un paño húmedo con desinfectante. • Limpiará las escaleras primero con una escoba (recolectando todo el polvo y sedimentos) y luego pasará un trapeador que no destile pelusa con amonio cuaternario que garantice la eliminación de contaminantes. • Retirá la basura de los tinacos, procediendo a cerrarlas de manera hermética. • Revisará que los tanques de basura se encuentren en el lugar designado y con su tapa puesta.
Trabajador manual	Realizar las siguientes tareas de limpieza semanalmente: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiará los refrigeradores y los desinfectará con productos neutrales. Se monitorearán diariamente para ver si hay derrames y si se requiere de limpieza. • Limpiará el televisor con un paño humedecido con lustrador de muebles.
Trabajador manual	Realizar las siguientes tareas mensualmente: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiará las paredes de la cafetería con un paño húmedo con desinfectante.
	<ul style="list-style-type: none"> • Culminado el proceso, deberá completar el registro de limpieza de comedores.
Supervisor	Pasará por las áreas dos veces al día, donde verificará la ejecución de las tareas del trabajador manual, firmando el registro de limpieza.

h. Requisitos Generales de la limpieza y desinfección de vehículos de transporte de funcionarios

Descripción
Generalidades: <ul style="list-style-type: none"> • El conductor del vehículo de transporte será responsable de la limpieza, además de rociar el líquido de para la desinfección una vez haya concluido la misión. • El jefe de la unidad de flota vehicular deberá proveer a los conductores los atomizadores con el líquido a rociar, además del gel alcoholado para uso humano. • El trabajador manual solo podrá firmar el registro de limpieza cuando haya culminado las tareas o actividades que le corresponden. • El jefe de la unidad de flota vehicular deberá verificar y garantizar el cumplimiento de las acciones de aseo y desinfección.

i. Secuencia de la limpieza y sanitización de vehículos de transporte de funcionarios

Responsable	Descripción
Trabajador manual	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente se esparcirá el líquido para la sanitización del interior del vehículo. • Verificará la disponibilidad de gel antibacterial. • Recoleccionará los desechos sólidos. • Semanalmente lavará el vehículo completo. • Culminado el proceso, deberá completar el registro de limpieza del vehículo en la frecuencia establecida.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Verificará los vehículos para garantizar la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección.

La Limpieza y desinfectante de superficies zonas de alto contacto se realizará cada 2 horas en manijas o cerraduras de las puertas, agarraderos o baranda de escaleras, grifos de lavamanos y fregador, neveras, palanca de inodoros. agarraderos, botones de acceso de las puertas, barandas, pasamanos, teclados del microondas.

Se utilizará el siguiente formato para el registro de desinfección:

ZONA LIMPIEZA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA Y HORA

REGISTRO DE LIMPIEZA DE LAS ZONAS EN CONTACTO

MES/AÑO: /					
Día metro	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 2	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 3	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 4	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 5	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 6	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 7	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 8	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 9	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 10	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 11	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 12	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 13	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 14	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 15	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 16	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 17	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 18	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 19	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 20	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 21	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 22	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 23	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 24	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 25	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 26	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 27	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 28	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 29	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00	Día 30	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00
Día 31	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00				

Marcar la hora que proceda

12.9 Manejo de Desechos

Las mascarillas usadas y desechos posiblemente contaminados como guantes, pañuelos desechables, papel toalla o gasas sucias se deben colocar en los recipientes designados preferible de los sanitarios que contengan doble bolsa para evitar el aumento de la transmisión por contacto con la eliminación de este equipo de protección personal. El personal de limpieza debe recolectar estas bolsas y antes de cerrarlas debe descontaminarlas con los desinfectantes recomendados. Se debe rotular los recipientes designados para este tipo de desechos.

12.10 Horarios Especiales y Restricción del Número de Personas

Zona Libre de Colón establecerá horarios especiales que permitan disminuir los tiempos de exposición a contactos de la siguiente manera, que podrán variar dependiendo de la presentación de casos COVID-19, aperturas de grupos y recomendaciones de las autoridades sanitarias:

- Atención al Público: 8am a 12pm
- Tesorería: 8am a 4pm

- Depósito Público: 8am a 2pm

Ha utilizado la estrategia del teletrabajo para las actividades que así se puedan realizar, de preferencia a personal con enfermedades crónicas, embarazadas y en edades de 60 años y más.

Se prohíbe la celebración de reuniones de más de 10 personas, siempre que el área permita el mantenimiento del distanciamiento social efectivo, incentivándose la realización de videoconferencias, a fin de no paralizar el seguimiento y la toma de decisiones de la Organización. Si por la naturaleza del trabajo se requiere trabajar en grupos, cuadrillas u otra modalidad que requiera trabajo en equipo, se trabajará con el tamaño de equipo más pequeño con el que se pueda realizar la actividad, para así evitar la exposición entre personas por un tiempo prolongado.

De requerirse realizar el trabajo en otras áreas diferente a las asignadas, deberá anunciarse antes al Comité Especial ante COVID-19 a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para indicar las medidas higiénicas a tomar, que podrá incluir lavado, desinfección de manos, cambio de mascarillas o de otro equipo de protección personal.

Los comedores deben incluir reglas de uso, horarios especiales, capacidad manteniendo el marcado del distanciamiento social efectivo y los tiempos de ocupación.

Las empresas usuarias deben establecer sus estrategias para la prevención de contagios mediante la disminución del tiempo de exposición a través del teletrabajo, horarios especiales y restricciones en el número de personas a máximo de 10 siempre que el área permita el mantenimiento del distanciamiento social efectivo.

12.11 Respuesta ante casos sospechosos y positivos

La identificación de cualquier caso febril y/o con síntomas de enfermedad serán considerados como persona sospechosa, no se debe permitir el ingreso, se anotará en bitácora, será comunicado al número 169 del Ministerio de Salud de Panamá y será remitido a la instalación de salud que corresponda según su lugar de residencia.

Ante el conocimiento de casos positivos, contactos sospechosos o en cuarentena por ser contacto directo estrechos o no, se anotará en bitácora y será comunicado al Ministerio de Salud de Panamá para su seguimiento. Esto será de obligatorio cumplimiento por la Administración de la Zona Libre de Colón y por las empresas usuarias. Las áreas frecuentadas deben ser identificadas, aisladas, desinfectadas por medio de limpieza profunda con la utilización de desinfectantes recomendados por el Ministerio de Salud, incluyendo posterior nebulización.

Además del número 169 del Ministerio de Salud, los trabajadores deben disponer de los teléfonos de contacto de las Oficinas de Recurso Humano para obtener indicaciones.

12.12 Manejo del Estrés Laboral

La presencia de casos de COVID-19 causa estrés en la sociedad y esto repercute directamente en el estrés laboral; es por esto, que el Ministerio de Salud dispone a los empleadores permitir a sus trabajadores tomar pequeñas pausas activas laboral durante la jornada laboral con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, respiración, buscar agua para hidratarse, ir al baño, etc., también podrán implementarse otro tipo de estrategias de apoyo psicológico.

Para la Administración de Zona Libre de Colón se permitirá realizar pausas activas según el Anexo N° 2 durante el momento de buscar agua para hidratarse o ir al sanitario, permitiendo realizar ejercicios de estiramiento y de respiración para el manejo del estrés.

12.13 Mantenimiento de las Buenas Prácticas

Para el mantenimiento de la salud y el retorno a la normalidad, todo trabajador debe mantener las buenas prácticas preventivas de COVID u otras enfermedades en sus hogares, supermercados, autobuses, taxis, autos particulares o en cualquier otro lugar de uso común en la comunidad. Cada colaborador es responsable de velar por la salud, respetar y acatar las medidas preventivas. Se deberá incluir la indicación del mantenimiento de las Buenas Prácticas dentro de las capacitaciones programadas sobre los lineamientos de prevención.

13.EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

A partir de la aprobación de este Protocolo por el Comité Ejecutivo y su promulgación, las empresas usuarias tendrán un periodo de 15 días para enviar sus protocolos a la Administración de la Zona Libre de Colón para la programación de la fecha de inspección conjunta con las autoridades de salud para la verificación de su cumplimiento y establecimiento de medidas de mejora continua para la prevención.

Todas las empresas bajo Zona Libre de Colón están obligadas a enviar informes a la Administración de los estados de salud de sus trabajadores, que incluye el número de casos positivos, en cuarentena, cantidad de recuperados y fallecidos por la COVID-19.

14. MARCO LEGAL

- **Código de Trabajo Artículo N°186 – (Comité de Empresa).**
- **Decreto Ejecutivo N° 78 de 16 de marzo de 2020.**
Establece Medidas de Carácter Laboral para Evitar Contagio del Covid-19 en Las Empresas del País.
- **Decreto Ejecutivo N°378 de 17 de marzo de 2020.**
Establece Medidas para Evitar Contagio del Covid-19 en La Administración Pública.
- **Decreto Ejecutivo N°2 de 15 de febrero de 2008.**
Por el cual se reglamenta La Seguridad, Salud e Higiene en La Industria de la Construcción.
- **Resolución N° 45,588-2011-JD, Caja de Seguro Social de 17 de febrero de 2011 – Gaceta Oficial 29728.**
Reglamento General de Prevención de Los Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- **Resolución N°405 de 11 de mayo de 2020 -- Gaceta Oficial N° 29021-B**
Lineamientos para el Retorno a La normalidad de las Empresas Post-Covid.19 En Panamá. MINSA.
- **Resolución Ministerio de Trabajo DM-137-2020 de 16 marzo de 2020 – Gaceta oficial 28982.**
Por la cual se Adopta en todas sus partes el Protocolo para Preservar la Higiene y Salud en el Ámbito Laboral para la Prevención ante el Covid-19, elaborado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en conjunto con el Ministerio de Salud, representantes del Sector Trabajador y del Sector Empresarial.

- **GUÍA BÁSICA DE CREACIÓN, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EMPRESARIAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN ESPACIOS LABORALES – MITRADEL.**
- **GUÍAS SANITARIAS - MINSA.**
<http://www.minsa.gob.pa/busqueda?resultados=+protocolos>

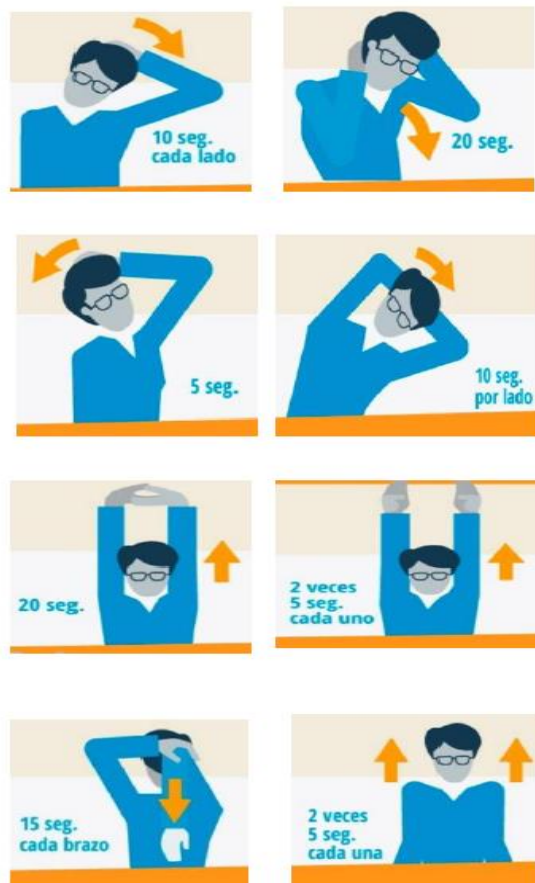
ANEXO N° 1

BITACORA DE DATOS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

N°	Nombre	Apellido	Cédula	Edad	Departamento	Cargo	Residencia	Diagnóstico de Embarazo o Enfermedad Crónica (SI/NO)	Tipo de Enfermedad Crónica (Indique si presenta Diabetes, Hipertensión Arterial, Asma u otro)	Viaje en los últimos 21 días	País Visitado	Contacto con Viajeros en los últimos 21 días	País de donde vino el viajero	Contacto Directo con Médicos o Trabajadores de la Salud que trabajan directamente con pacientes COVID-19	Contacto con Centros Hospitalarios Expuestos al Virus	Familiar en Cuarentena u Hospitalizado por COVID-19	Ha presentado síntomas y signos de COVID	Especifique el o los síntomas y signos presentados (Fiebre o T° ≥ 38°C al ingreso, tos, estornudos, descarga nasal, dolor de garganta, diarrea, cansancio físico, dolores musculares, irritación ocular u otro)	Ha sido Diagnosticado con COVID -19	Fecha de Diagnóstico de COVID-19	Ha guardado cuarentena por MINSA o CSS	Periodo de Cuarentena		

ANEXO N° 2 PAUSA ACTIVA LABORAL

Rotación de cuello y hombros



Rotación de Torso y brazos



ANEXO N° 3

IDONEIDAD DE MAGISTER AMANDA DÍAZ ANDRIÓN



1283
6846
30 09



CONSEJO TÉCNICO DE SALUD

CONSIDERANDO:

N° 1804-C.T.

Que Mediante apoderado especial, **AMANDA DÍAZ ANDRIÓN**, con cédula de identidad personal N° 3-725-22, ha elevado solicitud ante este Consejo en el sentido de que se le declare idónea y se le de la autorización respectiva para ejercer la profesión de **TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL**, en todo el territorio de la República, para lo cual ha aportado los siguientes documentos:

- a.- Original y fotocopia del Diploma de **TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** expedido por la Universidad Especializada de las Américas el 20 de abril de 2015.
- b.- Certificado de nacimiento expedido por el Subdirector General del Registro Civil, para comprobar su nacionalidad panameña.

Que el Consejo Técnico de Salud en su sesión ordinaria N° 8 de 19 de agosto de 2015, aprobó reconocer la idoneidad para ejercer la profesión de **TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL** a **AMANDA DÍAZ ANDRIÓN**, con cédula de identidad personal N° 3-725-22.

RESUELVE:

DECLARAR, a **AMANDA DÍAZ ANDRIÓN**, con cédula de identidad personal N° 3-725-22, idónea para ejercer la profesión de **TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL** en todo el territorio de la República, a partir de la fecha.

Ordenar el registro de su condición de **TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL** en el libro de inscripción correspondiente que se lleva en la Secretaría del Consejo Técnico de Salud.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve días del mes de agosto del dos mil quince.



DRA. FELICIA TULLOCH
Subdirectora General de Salud y Secretaria del
Consejo Técnico de Salud.



DR. MIGUEL A. MAYO DI BELLO
Viceministro de Salud y Presidente del
Consejo Técnico de Salud

Registro N° 461

Folio N° 42