



PROTOCOLO DE USO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

Versión: 01

Fecha de actualización:
17/03/2022

USUARIO:
DIRECTORES/JEFES



Nombre del Ambiente:

Oficinas Administrativas

I. DISPOSICIONES OBLIGATORIAS PARA EL INGRESO:

- Contar con vacunación completa y dosis de refuerzo contra la COVID-19.
- Usar una mascarilla KN95 o doble mascarilla (1 quirúrgica + 1 comunitaria o quirúrgica).
- No presentar ningún síntoma asociado con COVID-19 al momento de su ingreso.
- Mantener el orden, evitando aglomeraciones, respetando el aforo establecido.
- Desinfectarse las manos con alcohol en gel antes de ingresar.

II. ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL DIRECTOR / JEFE EN LA OFICINA:

| ANTES DE SU INGRESO | DURANTE SU PERMANENCIA | A SU SALIDA |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Desinfectarse las manos con alcohol en gel al ingresar.2. Antes de ingresar verificar que todas las ventanas y puertas se encuentren abiertas.3. Respetar el aforo máximo del ambiente.4. Respetar la señalización e ingresar por la puerta correspondiente.5. Evitar las aglomeraciones.6. Conocer este protocolo, las normas y señalización de seguridad. | <ol style="list-style-type: none">1. Usar obligatoriamente la mascarilla y no quitársela.2. No ingerir alimentos.3. Mantener todas las puertas y ventanas abiertas.4. Propiciar el orden y limpieza durante las actividades que realicen.5. Mantenga buenas prácticas de higiene durante su jornada laboral.6. Si estornuda, debe realizarlo cubriéndose nariz y boca y desinfectarse las manos de inmediato.7. Desechar los residuos en los contenedores correspondientes.8. Si requiere desechar sus mascarillas, utilice el contenedor correspondiente. | <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y asegurar que todos los equipos informáticos empleados se encuentren en buen estado.2. Apagar y desconectar sus equipos informáticos antes de salir.3. Respetar la señalización y retirarse por la puerta de salida.4. Desinfectarse o lavarse las manos al culminar sus actividades.5. Evitar las aglomeraciones. |

III. ACCIONES QUE EL DIRECTOR/JEFE DEBE EVITAR EN LA OFICINA:



No retirarse las



No cerrar ventanas ni puertas



No arrojar residuos al suelo



No fumar



No formar aglomeraciones