



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19,
Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA
DE CONTAGIO POR COVID-19**

Código: PRO-GTH-07-01
Fecha de creación: 13/05/2020
Versión: 01
Página 1 de 12



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos,
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y
NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE
CONTAGIO POR COVID-19.**

PRO-GTH-07-01

Versión 01

Coordinación General Administrativa Financiera

Unidad Administrativa de Talento Humano

Mayo- 2020



COSEDE


Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19,
Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA
DE CONTAGIO POR COVID-19**

Código: PRO-GTH-07-01
Fecha de creación: 13/05/2020
Versión: 01
Página 2 de 12

Contenido

1.	FICHA DE PROCESO.....	3
2.	PROPÓSITO	3
3.	ALCANCE	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	3
5.	BASE LEGAL.....	4
6.	PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD	5
7.	POLÍTICAS	6
7.1	Políticas Generales.....	6
7.2	Políticas Específicas	6
8.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
10.	INDICADORES DE GESTIÓN	13
11.	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO	13
12.	DOCUMENTOS	14
13.	ANEXOS	14
14.	CONTROL DEL DOCUMENTO	14
14.1	Uso del Documento	14
14.2	Historial de Cambios.....	15
15.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	15

 <p>COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19</p>	<p>Código: PRO-GTH-07-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 3 de 12</p>
--	---	---

1. FICHA DE PROCESO

Tipo de Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo
Macroproceso	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Talento Humano
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de actuación para reportar la detección de personal contagiado por Covid-19.
Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Código del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • PRO-GTH-07-01.
Descripción:	<p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de posible contagio COVID-19. • Formulario para visitas y proveedores. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario para visitas y proveedores con calificación alta.
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación a organismo competente del personal contagiado. • Modalidad de Teletrabajo emergente.
Trámites asociados:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Paritario • Coordinadores, Directores y Responsables de Área • Unidad Administrativa de Talento Humano • Servidores • Servidores de atención directa con el ciudadano.
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> • Interno.

2. PROPÓSITO

Establecer los protocolos de actuación a fin precautelar la salud del personal en el ambiente de trabajo de la institución y el procedimiento a ejecutar en el caso de sospecha de contagio por COVID-19 de algún servidor o trabajador de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE.

3. ALCANCE

Este protocolo será de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE, a fin precautelar la salud del medio ambiente de trabajo, frente al riesgo biológico que representa el COVID-19.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS


Término /Abreviatura	Definición
COVID - 19	<p>La COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por un nuevo virus que no había sido detectado en humanos.</p> <p>El virus causa una enfermedad respiratoria como la gripe (influenza) con diversos síntomas (tos, fiebre, etc.) que, en casos graves, puede producir una neumonía.</p>

**COSEDE**Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19,
Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA
DE CONTAGIO POR COVID-19****Código: PRO-GTH-07-01**
Fecha de creación: 13/05/2020
Versión: 01
Página 4 de 12

Término /Abreviatura	Definición
Caso sospechoso	Se considera caso sospechoso a las personas que cumplan uno de los siguientes criterios: 1. Persona con infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de estos signos / síntomas: fiebre, tos o dificultad respiratoria y, además: cuente con antecedentes de viaje o residencia en los 14 días previos al inicio de los síntomas a países que reportan transmisión local a la OMS, o quienes hayan mantenido contacto con casos confirmados de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas. 2. Pacientes con infección respiratoria aguda grave caracterizada por fiebre, tos, dificultad respiratoria y que requieren hospitalización, sin etiología identificada. (OMS, 2020 a)
Caso probable	Se considera caso probable a la persona a la cual se le realizó las pruebas para coronavirus (COVID-19) y cuyo resultado no fue concluyente por parte del laboratorio, o para quienes las pruebas fueron positivas en un ensayo de coronavirus. (OMS, 2020 a)
Caso confirmado	Se considera caso confirmado a la persona a quien se le realizó una prueba con confirmación de laboratorio de coronavirus (COVID-19), independientemente de los signos y síntomas clínicos. (OMS, 2020 a) Importante: estas definiciones de caso se modificarán de acuerdo con el comportamiento epidemiológico de la enfermedad.
Contacto	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier persona que haya proporcionado cuidados domiciliarios o viva en la misma vivienda del caso sospechoso.• Cualquier persona que estuviera cerca (menor de 2 metros) que estuviera en el mismo lugar (convivientes, colegas de trabajo, visitas, compañeros de estudio) a un caso sospechoso mientras el caso presentaba síntomas.• Se considera contacto también a los pasajeros de cualquier medio de transporte colectivo situados en un radio de 2 asientos alrededor de casos sintomáticos durante el viaje y a la tripulación/personal que haya tenido contacto con dichos casos.

5. BASE LEGAL

Nombre del Documento	Referencia	Descripción
LEY ORGANICA DE SALUD	Art.8 – Inciso b Art.61	Establece la obligatoriedad de reportar casos sospechosos de enfermedades declaradas por la autoridad sanitaria.
LEY DE DERECHOS Y AMPARO DEL PACIENTE	Todo el documento	Establece los derechos del paciente y amparo de atenciones médicas.

 <p>COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19</p>	<p>Código: PRO-GTH-07-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 5 de 12</p>
--	--	---

Nombre del Documento	Referencia	Descripción
Decreto Ejecutivo 1017	Todo el documento	Se declara estado de excepción por calamidad pública.
Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020 - Ministerio de Salud	Todo el documento	Declaran el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).
Acuerdo Interministerial Nro. 001 - Ministerio de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores	Todo el documento	Disponen la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19) ; a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.
Oficio Nro. MSP-MSP-2020-0886-0	Todo el documento	Directrices medidas preventivas plataformas.
Guía y Plan General para Retorno Progresivo a las actividades laborales - MTT6-003	Título III del Sector Público	Establece los lineamientos de retorno progresivo, indicando que se mantendrá en teletrabajo emergente a todos los servidores cuya actividad lo permita según las directrices de la Máxima Autoridad.
OSHA 3990-03-2020	Todo el documento	Establece una guía para la preparación de los espacios de trabajo frente al COVID-19.

6. PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

N.	Rol	Atribuciones y responsabilidades
1	Gerente General/Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los servidores y trabajadores los pronunciamientos oficiales, por parte de las Carteras de Estado.
2	Coordinadores, Directores y Responsables de Área	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar de ser el caso a la Unidad Administrativa de Talento Humano el posible caso de contagio por COVID-19. • Informar a los miembros del equipo tomar las medidas necesarias para evaluar condiciones propias. • Mantener estrecha/ fluida comunicación con el Comité Paritario. • Acatar las disposiciones emitidas por el Comité Paritario.
3	Comité Paritario de SSO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las medidas de actuación frente al COVID -19 • Capacitar al personal sobre las medidas de prevención. • Mantener comunicación directa con las entidades oficiales de salud responsables de la zona de la empresa. • Mantener informado a los colaboradores de la institución sobre las comunicaciones oficiales de prevención y cuidado del personal. • Establecer las medidas necesarias enfocadas en la protección del grupo vulnerable que minimicen el riesgo de COVID-19. • Informar a la Autoridad Sanitaria competente el posible caso de contagio por COVID-19.
4	Coordinación General Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de equipos de protección e insumos necesarios para la prevención de la salud ante el posible contagio del COVID- 19. • Acatar las disposiciones emitidas por el Comité Paritario.

**COSEDE**Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19,
Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA
DE CONTAGIO POR COVID-19****Código: PRO-GTH-07-01**
Fecha de creación: 13/05/2020
Versión: 01
Página 6 de 12

N.	Rol	Atribuciones y responsabilidades
5	Unidad de Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar las decisiones tomadas por el Comité Paritario, como resultado de la evaluación y diagnóstico inicial, de igual forma robustecer las necesidades que resulten de este paso.• Implementar el Teletrabajo o trabajo remoto desde el domicilio de acuerdo a lo establecido por el MDT (Ministerio de Trabajo, 2020-094).• Colaborar con la identificación de servidores con riesgo de COVID-19 extra laboral.• Llevar el control exhaustivo de ausentismo laboral e informar al Comité Paritario aquellos casos que recibieron reposo médico laboral por profesionales privados, con diagnósticos compatibles a procesos respiratorios, en especial si fueran sospecha, contacto (ser parte de una cuarentena) o confirmado de COVID-19.• Verificar el formulario de vacaciones si se indicó salida del país.• Solicitar a todo el personal que retorna luego de haber salido del país ya sea por vacaciones/misión o comisión asignado por el Trabajo, su respectiva evaluación médica inicial.
6	Servidor(es)	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir las disposiciones emitidas por el gobierno, la institución y el Comité Paritario.• Notificar si ha realizado un viaje internacional, para realizar el aislamiento y seguimiento por un mínimo 14 días.• Acatar las medidas establecidas en el presente documento.• Informar a proveedores, clientes y visitas sobre la implementación del presente documento.
7	Servidores de atención directa con el ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Controlar y asegurarse del completo llenado del formulario para las visitas y, proveedores, estos datos deben ser reportados inmediatamente al Comité Paritario.• Derivar e informar inmediatamente al Comité Paritario a todos quienes reporten en la ficha de datos signos o síntomas respiratorios, mayormente si fueron parte de una cuarentena, sospecha o confirmado de COVID-19.• Mantener la distancia de seguridad y medidas de higiene establecidas.• Usar equipos de protección personal EPP y bioseguridad asignados por la unidad de Seguridad e Higiene del trabajo de manera obligada.


7. POLÍTICAS

7.1 Políticas Generales

- El Comité Paritario a través de su representante en virtud a la posible declaratoria de contagio por COVID - 19, notificará de ser el caso a la Autoridad Sanitaria para dar continuidad a los protocolos establecidos por Ministerio de Salud y ECU 911.

7.2 Políticas Específicas

- Los Coordinadores, Directores y Jefes de Área mantendrán una comunicación permanente con cada equipo de trabajo.

 <p>COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19</p>	<p>Código: PRO-GTH-07-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 7 de 12</p>
--	---	---

- Los Servidores y Trabajadores de la Institución deberán tomar las medidas sanitarias necesarias para precautelar la salud en el ambiente laboral ante un posible contagio respecto a COVID-19.
- Se restringe la movilización fuera de la provincia o del país en el ejercicio de sus funciones, de todos los servidores institucionales mientras dure la Emergencia Sanitaria.
- Los funcionarios que tengan su residencia en otra ciudad del país deberán mantenerse bajo la modalidad de Teletrabajo.
- Se priorizará el uso de medios tecnológicos a fin de mantener reuniones de trabajo, y de este modo evitar las reuniones presenciales y aglomeración de persona.
- Se exhorta al uso de auriculares para las reuniones a fin de tener una mejor comunicación.
- Se impulsará la atención telemática, a fin de atender solo lo indispensable y mínimo de manera presencial.



COSEDE

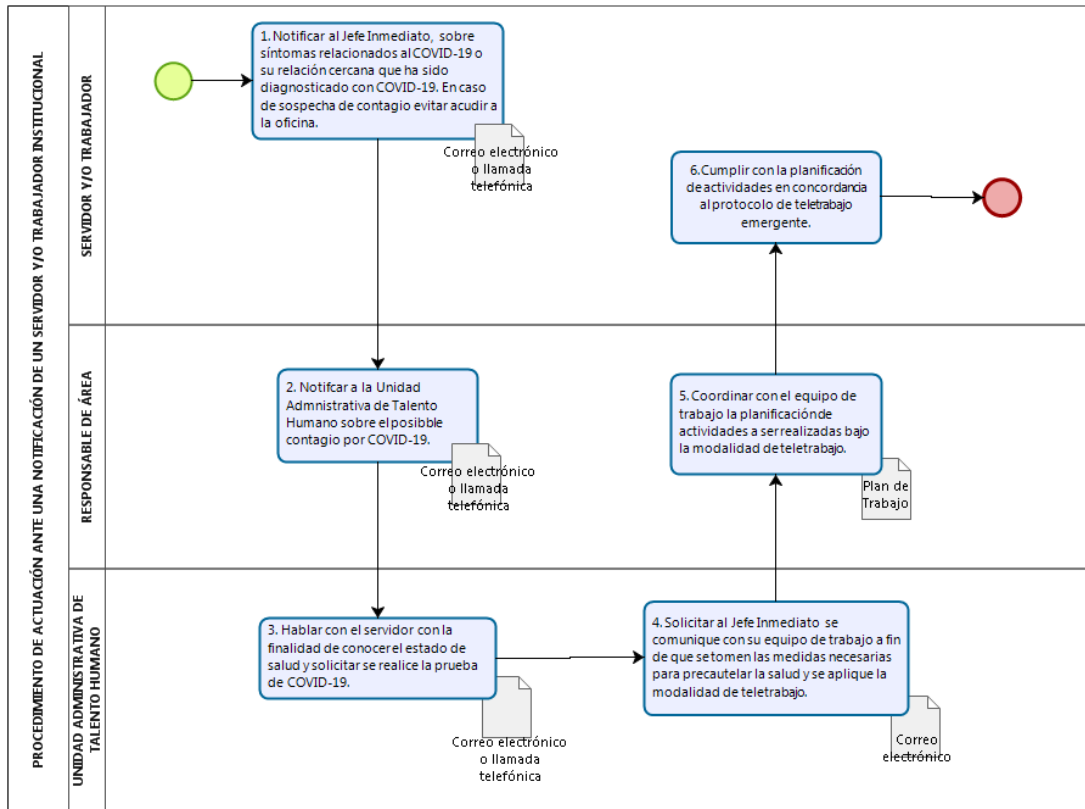
Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19

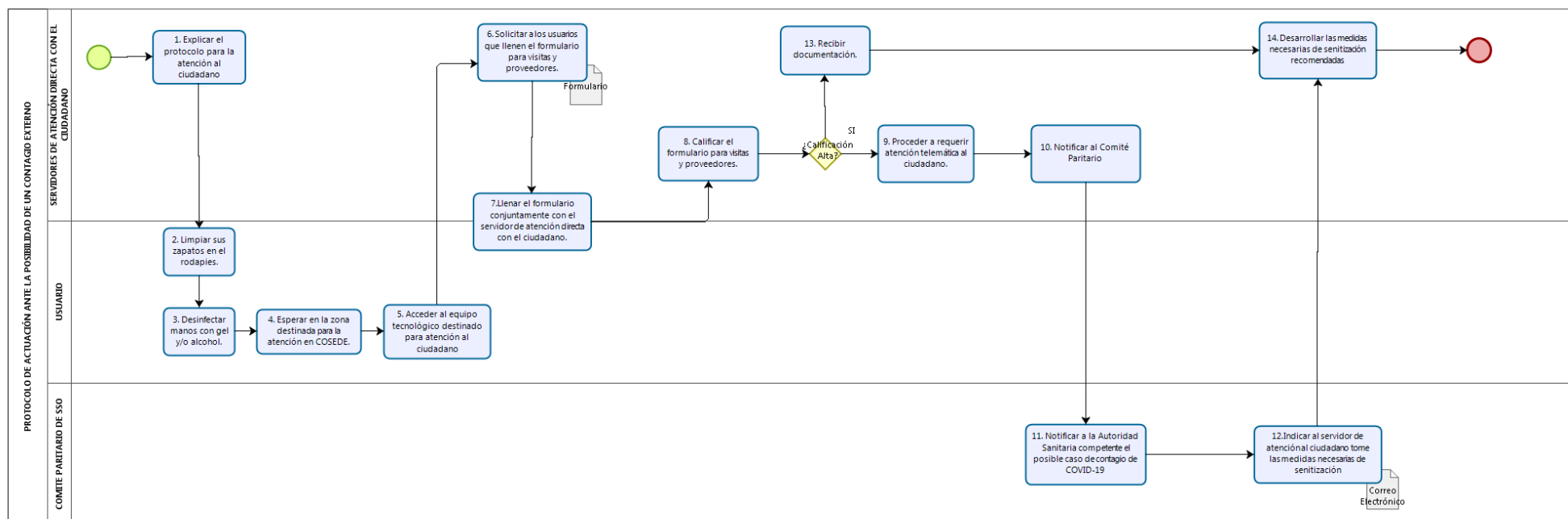
Código: PRO-GTH-07-01
Fecha de creación: 13/05/2020
Versión: 01
Página 8 de 12


8. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA - Protocolo Actuación ante una notificación de un servidor y/o trabajador institucional



FLUJOGRAMA - Protocolo Actuación ante la posibilidad de un contagio externo.



 <p>COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19</p>	<p>Código: PRO-GTH-07-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 10 de 12</p>
--	---	--

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19.

Protocolo Actuación ante una notificación de un servidor y/o trabajador institucional

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
1	Notificar al Jefe Inmediato, sobre síntomas relacionados al COVID-19, o su relación cercana con algún paciente que ha sido diagnosticado con COVID-19. En caso de sospecha de contagio evitar acudir a la oficina.	Servidor y/o Trabajador	Los servidores o trabajadores a través de un correo electrónico o llamada telefónica notificarán al Jefe Inmediato sobre síntomas relacionados al COVID-19, o su relación cercana con algún paciente que ha sido diagnosticado con COVID-19.	Correo electrónico / Llamada telefónica
2	Notificar a la Unidad Administrativa de Talento Humano sobre el posible contagio de COVID-19.	Coordinador, Director o Responsable de Área	En virtud al posible contagio y notificación al jefe inmediato, el Coordinador, Director o Responsable de área notificará a través de correo electrónico a la Unidad Administrativa de Talento Humano el posible contagio por COVID-19 del servidor o trabajador a su cargo.	Correo electrónico / Llamada telefónica
3	Hablar con el servidor y/ o trabajador institucional a fin de conocer su estado de salud y solicitar se realice la prueba de COVID -19.	Unidad Administrativa de Talento Humano.	La Unidad Administrativa de Talento Humano, a través de llamada telefónica se comunicará con el servidor y/o trabajador a fin de conocer su estado de salud y solicitar se realice la prueba de COVID -19.	N/A
4	Solicitar al Coordinador, Director o Responsable de Área, hable con su equipo de trabajo a fin de que se tomen las medidas necesarias para precautelar la salud y se aplique la modalidad de teletrabajo.	Unidad Administrativa de Talento Humano.	La Unidad de Talento Humano a través de correo electrónico notificará a los Coordinadores, Directores y Jefes de Área que se tomen las medidas necesarias para precautelar la salud en el ambiente laboral, y se aplique la modalidad de teletrabajo.	N/A
5	Coordinar con el equipo de trabajo las actividades a ser	Coordinador, Director o Responsable de	El Coordinador, Director o Responsable de Área realizará el plan de trabajo para la modalidad de teletrabajo emergente.	Plan de trabajo

**COSEDE**Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19,
Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA
DE CONTAGIO POR COVID-19****Código: PRO-GTH-07-01**
Fecha de creación: 13/05/2020
Versión: 01
Página 11 de 12

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
	realizadas bajo la modalidad de teletrabajo.	Área		
6	Cumplir con la planificación de actividades en concordancia al protocolo de teletrabajo emergente desarrollado por la institución.	Servidor y/o Trabajador	El servidor desarrollará las actividades planificadas y cumplirá con protocolo de teletrabajo emergente desarrollado por la institución.	N/A

Protocolo Actuación ante la posibilidad de un contagio externo.

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
1	Explicar el protocolo para la atención al ciudadano	Servidores de atención directa con el ciudadano	A través de un video interactivo se dará a conocer los protocolos que el usuario externo deberá seguir previa a la atención telemática y/o uso de espacios de la institución.	N/A
2	Limpiar sus zapatos en el rodapiés	Usuario	Los usuarios al ingresar a COSEDE, deberán limpiar sus zapatos en el rodapiés que estará fuera de cada piso de la institución, para aquello existirá un comunicado al ingreso de cada piso.	N/A
3	Desinfectarse las manos con gel y/o alcohol.	Usuario	Los usuarios deberán desinfectarse las manos con gel, con el dispensador de gel y/o alcohol que estará afuera de cada piso de la institución, para aquello existirá un comunicado al ingreso de cada piso.	N/A
4	Esperar en la zona destinada para la atención de COSEDE.	Usuario	Los usuarios esperaran en las zonas delimitadas por COSEDE a fin de ser atendidos.	N/A
5	Acceder al equipo tecnológico destinado para atención al ciudadano	Usuario	Una vez sanitizado deberá acceder al equipo tecnológico destinado para atención al ciudadano, a través del cual se comunicará con el servidor de COSEDE vía telemática para la respectiva atención.	N/A
6	Solicitar a los usuarios que llenen el formulario para visitas y proveedores.	Servidores de atención directa con el ciudadano	Solicitar a los usuarios que llenen el formulario para visitas y proveedores en el que se establecen preguntas relacionadas a síntomas de COVID -19.	Formulario
7	Llenar el formulario conjuntamente con el servidor de atención directa con el ciudadano.	Servidores de atención directa con el ciudadano / Usuario	Llenar el formulario conjuntamente con el servidor de atención directa con el ciudadano.	N/A

**COSEDE**Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19,
Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA
DE CONTAGIO POR COVID-19****Código: PRO-GTH-07-01**
Fecha de creación: 13/05/2020
Versión: 01
Página 12 de 12

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
8	Calificar el formulario para visitas y proveedores.	Servidores de atención directa con el ciudadano	Los servidores de atención directa con el ciudadano, calificaran el formulario para visitas y proveedores. Obtiene un resultado alto. Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 13	N/A
9	Proceder a requerir atención telemática del ciudadano	Servidores de atención directa con el ciudadano	Indicar del potencial problema y requerir datos de contacto para iniciar atención telemática	N/A
10	Notificar al Comité Paritario	Servidores de atención directa con el ciudadano	Notificar al Comité Paritario a través de un correo electrónico y una llamada telefónica el puntaje alto obtenido en el formulario para visitas y proveedores.	Correo electrónico
11	Notificar a la Autoridad Sanitaria competente del posible caso de COVID-19.	Comité Paritario	A través de una llamada telefónica y/o correo electrónico se informa a la Autoridad Sanitaria competente del posible caso de COVID-19.	Correo electrónico
12	Indicar al servidor de atención al ciudadano realice las medidas de sanitización necesarias.	Comité Paritario	El Comité a través de correo electrónico indicará al servidor que realice las medidas de sanitización, como el cambio de guantes y la limpieza o cambio de mascarilla.	Correo electrónico
13	Recibir la documentación	Servidores de atención directa con el ciudadano	Recibir la documentación entregada por el usuario.	N/A
14	El servidor desarrollará las medidas de sanitización necesarias.	Servidores de atención directa con el ciudadano	El servidor desarrollará las medidas de sanitización, como el cambio de guantes y la limpieza o cambio de mascarilla y una vez realizado el proceso notificara al Comité Paritario.	N/A


10. DICADORES DE GESTIÓN

Nº	Indicador	Definición	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Responsable de implementar acciones	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de medidas de sanitización implementadas por los servidores de atención al usuario.	Mide la eficiencia en el proceso de sanitización de los servidores de atención al usuario.	Número de medidas de sanitización ejecutadas / Número de medidas de sanitización solicitadas.	Porcentaje	Analista de Talento Humano	Coordinador, Director o Jefe de Área.		Frecuente

11. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

Descripción del riesgo	Probabilidad a)	Impacto b)	a*b Nivel de Riesgo	Prioridad	Impacto				Plan de Acción	Estrategia de implementación
					Alcance	Costo	Tiempo	Calidad		
La no ejecución de medidas de sanitización, CAUSARÍA que una exposición al riesgo de contagio COVID -19, de todo el personal de la Institución.	8	10	80	1	X	X	X	X	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de sanitización.	Sensibilización continua sobre la importancia de las medidas de sanitización.

- **Probabilidad:** es la probabilidad de ocurrencia del riesgo y se calificará numéricamente 1 el más bajo y 10 el más alto.
- **Impacto:** se refiere al impacto que causaría el riesgo en el proyecto y se calificará numéricamente 1 el más bajo y 10 el más alto.
- **Nivel de riesgo:** será la multiplicación de a y b, por lo tanto a mayor nivel más alto riesgo.
- **Prioridad:** de acuerdo a lo obtenido en el nivel de riesgo y al conocimiento del equipo del proyecto se determinará una prioridad de cada uno de los riesgos considerando un valor desde 1 (el más prioritario), hasta n, dependiendo del número de riesgos.
- **Impacto:** se debe seleccionar con una "X" en donde impactaría el riesgo, si al alcance, al costo, al tiempo, o a la calidad del proyecto.
- **Medidas a implementar:** se debe detallar las acciones a realizar para evitar, prevenir, transferir y mitigar el riesgo.
- **Plan de Acción:** el plan de acción puede ser: Evitar, Prevenir / Mitigar, Transferir, Contingencia.
- **Estrategias en caso de ocurrencia:** son las estrategias que serán puestas en marcha en caso de ocurrir el problema.

 <p>COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19</p>	<p>Código: PRO-GTH-07-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 14 de 12</p>
--	---	--

12. DOCUMENTOS

N°	Tipo	Ref..	Código	Vers.	Nombre del documento	Resp. doc	Medio de soporte	Disposición
1	Procedimiento	Anexo 1		001	Protocolo de actuación para la prevención del contagio de COVID -19, y notificación en el caso de sospecha de contagio por COVID-19.	UATH	Digital /Físico	CGAF /UATH
2	Flujograma	Anexo 2		001	Flujograma para actuación de contagio de un servidor y/o trabajador institucional.	UATH	Digital /Físico	CGAF /UATH
3	Flujograma	Anexo 3		001	Flujograma actuación ante la posibilidad de un contagio externo.	UATH	Digital /Físico	CGAF /UATH
4	Formulario para visitas y proveedores.	Anexo 4		001	Formulario para visitas y proveedores.	UATH	Digital /Físico	CGAF /UATH

13. ANEXOS

Anexo1: Protocolo de actuación para la prevención del contagio de COVID -19, y notificación en el caso de sospecha de contagio por COVID-19.

Anexo 2: Flujograma para actuación de contagio de un servidor y/o trabajador institucional.


Anexo 3: Flujograma actuación ante la posibilidad de un contagio externo.

Anexo 4: Formulario para visitas y proveedores.

14. CONTROL DEL DOCUMENTO

14.1 Uso del Documento

Descripción	Unidad Administrativa
Responsable de la ejecución	Gerencia General, Comité Paritario, Coordinadores, Directores y Responsables de Área, Unidad Administrativa de Talento Humano, servidores, servidores de atención directa con el ciudadano.
Responsable de la evaluación de control interno	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Unidad de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.
Responsable de la revisión y actualización	Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

 <p>COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID -19, Y NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19</p>	<p>Código: PRO-GTH-07-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 15 de 12</p>
--	---	--

14.2. Historial de Cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización	Responsable de la creación
00	Creación del documento	13/05/2020	Sr. Jossu�e Villafuerte Novoa – Asistente de Talento Humano Ing. Silvia Calderón – Analista de Talento Humano 3

15. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

RUBRO	NOMBRE APELLIDO / CARGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE APROBACIÓN	FIRMA
APROBADO POR:	Luis Velasco B. Gerencia General	13/05/2020	
REVISADO POR:	Cristina Olmedo P. Coordinadora General Administrativo Financiero	13/05/2020	
ELABORADO POR:	Silvia Calderón F. Analista de Talento Humano 3	13/05/2020	
	Josshue Villafuerte N. Asistente de Talento Humano	13/05/2020	