

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 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 TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA.

PRO-GTH-09-01
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 TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 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	4
5.	BASE LEGAL.....	4
6.	PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD	5
7.	POLÍTICAS	9
7.1	Políticas Generales.....	9
7.2	Políticas Específicas	10
8.	DIAGRAMA DE FLUJO	11
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
10.	INDICADORES DE GESTIÓN	17
11.	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO	18
12.	DOCUMENTOS	19
13.	ANEXOS	19
14.	CONTROL DEL DOCUMENTO	19
14.1	Uso del Documento	19
14.2.	Historial de Cambios.....	19
15.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	20

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 3 de 12
--	---	---

1. FICHA DE PROCESO

Tipo de Proceso:	• Apoyo
Macroproceso	• Gestión de Talento Humano
Proceso	• Protocolo para de trabajo presencial durante Emergencia Sanitaria – Semáforo amarillo.
Subproceso:	• N/A
Código del proceso:	• PRO-GTH-09-01.
Descripción:	DISPARADOR: • Declaratoria de retorno a las oficinas de manera presencial en semáforo amarillo ENTRADAS: • Notificación de Retorno a trabajo presencial durante la Emergencia Sanitaria, por la semaforización amarilla. • Plan de retorno progresivo a la modalidad presencial.
Productos/Servicios del proceso:	• Planificación de trabajo por jornadas rotativas. • Cumplimiento de procedimientos de seguridad y salud referentes a la prevención del virus COVID-19. • Rediseño de pasillos de circulación y espacios de trabajo, considerando todas las medidas emitidas por los entes rectores en la materia como por ejemplo el distanciamiento de 2 metros entre persona y persona.
Trámites asociados:	• Protocolo de Actuación para la Prevención del Contagio De Covid-9, y Notificación en el Caso de Sospecha de Contagió por Covid-19. • Protocolo de Actuación ante una Emergencia Sanitaria y Cierre de Oficinas Institucionales (Aplicación Teletrabajo). • Manual de recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional por Emergencia Sanitaria. • Protocolo de Teletrabajo en Semaforización Amarilla.
Responsable del proceso:	• Unidad Administrativa de Talento Humano.
Tipo de cliente:	• Interno.

2. PROPÓSITO

Establecer directrices para los servidores y trabajadores de COSEDE, ante un escenario declarado de retorno a las oficinas Institucionales de manera presencial una vez que la Ciudad de Quito este en semáforo amarillo, mientras dure la Emergencia Sanitaria.

3. ALCANCE

Los lineamientos detallados en el presente documento abarca a todos los servidores y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a fin brindar directrices necesarias respecto al retorno a la modalidad presencial, así como las directrices establecidas por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional; respecto a los pasos a seguir según la semaforización amarilla a fin de precautelar la seguridad y salud de los funcionarios de COSEDE.

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 4 de 12
--	---	---

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término /Abreviatura	Definición
Factores de riesgo.	Son aquellos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional u ocupacional, y que ocasionan efectos a los individuos siendo los siguientes: químico, físico, biológico, ergonómico y psicosocial.
Peligro	Fuente, situación o acto con potencial para causar daño humano, deterioro de la salud, daños físicos o una combinación de estos.
EPP	El Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
Equipos de Protección Colectivos	Son aquellas técnicas de seguridad cuyo objetivo es la protección simultánea de varios trabajadores expuestos a un determinado riesgo.
Semaforización Amarilla	• Respetar las prohibiciones vigentes a nivel nacional. • Instituciones Públicas: la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral. • Empresas privadas: todos los sectores no esenciales deciden el momento de retorno a sus actividades. • Teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial hasta con un 50% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones. • Todas las actividades deben contar con protocolos y mecanismos de supervisión de síntomas para sus empleados y / o clientes. • Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades médicas. • Se reduce el toque de queda de 18h00 a 05h00. • Se autoriza el transporte urbano e interparroquial. • La ocupación por unidad será máximo al 30%. • Se incrementa la circulación vehicular a 2 días por semana según último dígito. Domingo prohibida circulación vehículos actividades particulares. • Las actividades comerciales en locales podrán funcionar con un aforo máximo del 30% de su capacidad.

5. BASE LEGAL

Nombre del Documento	Referencia	Descripción
Constitución de la República del Ecuador	Arts. 33, 326, y 389.	Señalan que el derecho al trabajo se sustenta que los trabajadores desarrollaran sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, y respecto a la prevención ante el riesgo con el objetivo de minimizar la vulnerabilidad.
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).

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 5 de 12
--	---	---

Nombre del Documento	Referencia	Descripción
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.
Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0076 – Directrices aplicación teletrabajo en emergencia sanitaria	Todo el documento	Dispone las directrices para el establecimiento de teletrabajo por la emergencia sanitaria COVID -19.
Oficio Circular Nro. MDT-DSG-2020-0014-CIRCULAR	Todo el documento	Modalidad de Teletrabajo emergente aplicación general.
Oficio Nro.MSP-MSP-2020-0886-O	Todo el documento	Directrices medidas preventivas plataformas.
ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-094 Directrices Retorno al Trabajo	Todo el documento	Directrices para el Retorno al Trabajo Presencial del Servicio Público. Prestación de servicios a la ciudadanía priorizando el uso de plataformas digitales.
MTT6-003 Guía y Plan General para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales.	Todo el documento	Guía y Plan General para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales.
Resolución No. A-38	Todo el documento	Medidas Complementarias Urgentes y Transitorias para el Período de Distanciamiento Determinado por la Administración Pública Central.
Resolución Nro. A-022	Todo el documento	Dispone el estado de excepción en el cantón de Quito.

6. PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

N.	Rol	Atribuciones y responsabilidades
1	Gerente General/Delegado	- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo; así también todos los protocolos, guías, y herramientas emitidas por parte de las entidades de control. - Asegurar la dotación del Equipo de Protección Personal (EPP) necesario, de acuerdo a la gestión técnica al riesgo biológico identificado. - Proporcionar los recursos necesarios con la finalidad de adecuar las oficinas Institucionales de manera segura cumpliendo medidas prevención, protección y actuación frente a COVID-19 para evitar una afectación a la salud de servidores, trabajadores y usuarios por exposición a riesgo biológico.
2	Unidad de Comunicación Social	- Socializar a través de los medios digitales, las medidas tomadas por la Máxima Autoridad Institucional. - Promover los servicios de la Institución con los clientes externos a través de los medios tecnológicos, tales como correo electrónico, página web y redes sociales. - Difundir contenido respecto a las medidas que se deberán poner en práctica con respecto al factor de riesgo biológico con la

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 6 de 12
--	---	---

N.	Rol	Atribuciones y responsabilidades														
		finalidad de salvaguardar la seguridad y salud de los mismos. Elaborar campaña de comunicación para incentivar a las personas a que, si tiene posibilidad, se movilicen a pie o en bicicleta, a fin de evitar el transporte público.														
3	Coordinadores, Directores y Responsables de Área	- Comunicar a los miembros del equipo de trabajo los pronunciamientos por parte de la Máxima Autoridad. - Elaborar una matriz de personal en la que se detalle la jornada individual de cada miembro del equipo de trabajo presencial. - Estructurar una planificación de actividades y seguimiento de productos en donde se detallará fechas de entrega, responsables, back-up y actividades a realizar por parte de los miembros de equipo. - Modalidad Presencial: - Facilitar tiempo para la correcta higiene de manos.														
4	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica / Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	- Controlar periódicamente las seguridades tecnológicas (protección antivirus y reglas Firewall) de los funcionarios institucionales, con la finalidad de salvaguardar la información que se maneja y reposa en los servidores. - Dotar a los servidores de la institución el código y clave del reloj biométrico institucional.														
5	Coordinación General Administrativa Financiera	Disponer se realice la compra de insumos de bioseguridad para el personal de la Institución, así como también la adecuación de medidas de seguridad de los puestos de trabajo.														
6	Coordinación General Administrativa Financiera / Unidad de Servicios Generales	- Establecer comunicación periódica con Gestión de Inmobiliar para solventar problemas y solicitar apoyo con respecto a la limpieza de instalaciones. - Establecer lineamientos de uso de espacios comunes tales como comedores, salas de reuniones y bodega; con la finalidad de extremar la limpieza y desinfección acorde el uso de cada servidor. - Establecer políticas del uso de comedores institucionales, en los que se detallarán horarios fijos de alimentación, intervalos de limpieza y desinfección; y el seguimiento del cumplimiento de los procesos, según el siguiente detalle: <table><tr><th colspan="2">HORARIOS DE ALMUERZO Y LIMPIEZA DE COMEDORES</th></tr><tr><th>GRUPO</th><th>HORARIO</th></tr><tr><td>G1</td><td>12:00 a 12:30</td></tr><tr><td>LIMPIEZA</td><td>12:30 a 12:40</td></tr><tr><td>G2</td><td>12:40 a 13:10</td></tr><tr><td>LIMPIEZA</td><td>13:10 a 13:20</td></tr><tr><td>G3</td><td>13:20 a 13:50</td></tr></table> - Solicitar la limpieza una vez al día como mínimo y dependiendo de su uso de espacios comunes. Los comedores después de cada servicio, lavabos dependiendo el uso se aumentará la frecuencia diaria, etc. - Destinar contenedores de uso especial los mismos que deberán	HORARIOS DE ALMUERZO Y LIMPIEZA DE COMEDORES		GRUPO	HORARIO	G1	12:00 a 12:30	LIMPIEZA	12:30 a 12:40	G2	12:40 a 13:10	LIMPIEZA	13:10 a 13:20	G3	13:20 a 13:50
HORARIOS DE ALMUERZO Y LIMPIEZA DE COMEDORES																
GRUPO	HORARIO															
G1	12:00 a 12:30															
LIMPIEZA	12:30 a 12:40															
G2	12:40 a 13:10															
LIMPIEZA	13:10 a 13:20															
G3	13:20 a 13:50															

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 7 de 12
--	---	---

N.	Rol	Atribuciones y responsabilidades
		estar protegidos con una tapa y con respectivas fundas de identificación (residuos biológicos – peligros). Controlar el número máximo de dos servidores que podrán estar en el comedor al mismo tiempo y se podrá hacer uso de la estación de trabajo para el almuerzo.
7	Unidad de Administración del Talento Humano	- Elaborar una matriz de jornadas rotativas considerando los backpus en cada proceso con la finalidad de minimizar la aglomeración del personal de la institución. - Precautelar la seguridad y salud de los servidores y trabajadores de la institución manteniendo en la medida de lo posible la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de evitar desplazamientos y contacto innecesario con el equipo de trabajo, especialmente de personal vulnerable - Diseñar rutas de circulación de personal y distribución de espacios de trabajo, con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 2 metros entre persona y persona. - Establecer normas de uso y permanencia en las instalaciones en las que se desarrolla el trabajo y espacios compartidos (ascensores, comedores, accesos y salas de reuniones), en lo posible se deberán mantener reuniones de trabajo por medios virtuales. - Solicitar a los servidores y trabajadores de la institución un croquis en el que se detallará 2 rutas de movilización de y hacia su lugar domiciliario. - Prestar especial atención a la protección del personal trabajador que realice las tareas de limpieza. - Verificar el correcto uso del reloj biométrico por medio de las claves y usuarios suministrados.
8	Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional	- Solicitar la adquisición de insumos de protección de personal y demás implementos para salvaguardar la seguridad y salud de los servidores y trabajadores. - Realizar inspecciones periódicas para evaluar el uso y retiro correcto del Equipo de Protección Personal (EPP) asignado. - Dotar de manera racional y realizar seguimiento continuo al uso de EPP en diferentes áreas de trabajo. - Realizar inspecciones periódicas para evaluar el uso y retiro correcto del Equipo de Protección Personal (EPP) asignado. - Elaborar un plan de adecuación de puntos de sanitización individual en los accesos a la Institución por medio del uso de alcohol en estado líquido o gel antibacterial. - Disponer la ubicación específica de botes de basura para depósito de guantes usados y/u otros insumos utilizados. - Difundir pautas de higiene con información completa sobre las normas de higiene a utilizar en el puesto de trabajo, antes, durante y después del mismo. - Impartir recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que garantice óptimas condiciones de salud al retorno de sus hogares luego de cada jornada laboral y retorno a sus hogares. - Proporcionar a los servidores institucionales objetos desechables para la manipulación e ingreso de usuarios en el reloj biométrico. - Realizar un plan de trabajo el cual tendrá como objetivo principal

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 8 de 12
--	---	---

N.	Rol	Atribuciones y responsabilidades
		el controlar el correcto uso de Equipos de Protección Personal; y asepsia de los servidores, trabajadores y ciudadanía.
9	Servidor(es)	• Cumplir con los protocolos y otros procedimientos de seguridad e higiene, aplicables en los lugares de trabajo. • Utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) proporcionado, acorde con el nivel de exposición • Participar obligatoriamente en los procesos de capacitación y adiestramiento que se impartan en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Desechar los Equipos de protección personal, que se consideren descartables. • Desinfectar de manera periódica los puestos de trabajo propios y evitar el contacto de otros puestos en la medida de lo posible. • Desinfectar el calzado, haciendo uso de los rodapiés desinfectantes ubicados en la entrada al lugar de trabajo. • Ventilar y permitir la entrada de luz solar diariamente dentro de los espacios de trabajo. • Realizar el registro y salida de la instalación en el reloj biométrico mediante el uso de identificativo y clave suministrados por la UTIC; el mecanismo será el registro manual y mediante el uso de objetos desechables. • Recibir en el ingreso principal alimentos, insumos u objetos que sean solicitados (vía telefónica), evitando radicalmente el ingreso innecesario de personas en la plataforma. • Cumplir con las siguientes recomendaciones de prevención para ingreso y salida de oficinas: ○ Usar ropa de manga larga. ○ No pagar con dinero en efectivo. En caso de hacerlo, posteriormente desinfectar las manos. Tratar de pagar lo justo. ○ No tocarse la cara (ojos, nariz, boca) hasta tener las manos limpias. ○ En caso de tener cabello largo, usarlo recogido. ○ No llevar adornos, joyería, pulseras, anillos u otras bisuterías. ○ Evitar el transporte público si es posible. Coordinar con compañeros de trabajo la movilización hacia las instalaciones. ○ Llevar pañuelos desechables para cubrir los dedos al tocar superficies. ○ Al toser o estornudar, cubrirse con el pliegue del codo. ○ Lavarse las manos o usar alcohol en gel luego de tocar cualquier objeto o superficie. ○ Si estas enfermo no asistir al trabajo y acudir a recibir atención médica ○ Mantenerse a una distancia considerable de por los menos (2 metros) entre persona y persona en lo posible realizar conversaciones al mismo nivel, es decir, todos

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 9 de 12
--	---	---

N.	Rol	Atribuciones y responsabilidades
		sentados o de pie. ○ Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente. ○ Evitar tocar superficies del rostro, como ojos, nariz y boca. ○ No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable (papel higiénico), meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos. ○ Si se ocupa las salas de reunión, limpiar las superficies y dejar puertas y ventanas abiertas para una buena ventilación ○ Lavar los implementos de cafetería que se haya utilizado ○ Respetar los horarios de los almuerzos, para evitar aglomeraciones en el comedor. Uso y desinfección de vehículos ○ Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuentemente como son las manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebilla del cinturón de seguridad, radio con mandos del vehículo, entre otros. ○ En la medida de lo posible mantenga una ventilación natural en el vehículo. ○ Permitir la ventilación por un par de minutos antes de ingresar al vehículo. ○ En la medida de lo posible mantenga la distancia mínima recomendada por ejemplo el pasajero puede ir en la parte de atrás. ○ Transportar un solo pasajero dentro del vehículo, adicional al conductor.
10	Servidores de atención directa al Usuario – Ciudadano.	• Seguir las recomendaciones establecidas en los protocolos y procedimientos internos, respecto a la atención del ciudadano externo. • Usar durante la jornada laboral los equipos de protección personal asignados. • Permanecer dentro de la estación de trabajo acoplada con protecciones colectivas. • Lavarse las manos o usar alcohol en gel luego de brindar la atención solicitada, precautelando las medidas de seguridad.
11	Gestión de Inmobiliar y Servicio de Limpieza PGGF.	• Extremar la limpieza de los lugares y superficies de trabajo. La limpieza y desinfección serán diarias y con productos adecuados. • Desinfectar la edificación de la Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera en virtud de su cierre temporal de largo plazo previo a la reanudación de actividades; y por lo menos una vez por semana.

7. POLÍTICAS

7.1 Políticas Generales

- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en virtud a la declaratoria de retorno a la modalidad presencial al trabajo, evaluará internamente la planificación del trabajo estableciendo el equipo mínimo con el que se iniciara en una primera fase, luego jornadas

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 10 de 12
--	---	--

rotativas con el personal back up y comunicación constante con el personal de la institución, a fin de precautelar la salud de sus servidores y trabajadores.

- La bioseguridad del personal y limpieza de las oficinas institucionales se fortalecerán de manera integral.

7.2 Políticas Específicas

- Seguir de manera estricta las directrices dadas por el Comité de Operaciones de Emergencia – COE, con respecto a las reglas de semaforización.
- La Autoridad Nominadora y sus Coordinadores, Directores y Jefes de Área, establecerán y la justificación para que los servidores de manera individual obtengan los salvoconductos para la movilización en la jornada laboral en caso que amerite.
- La Unidad Administrativa de Talento Humano establecerá un rediseño de rutas de circulación de personal y distribución de espacios de trabajo, con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 2 metros entre persona y persona.
- Los servidores y trabajadores de COSEDE, deberán utilizar de manera obligatoria mascarillas, a fin de precautelar algún posible contagio relacionado COVID-19.
- Los funcionarios de la COSEDE deberán hacer uso de los ascensores de la PGGF de manera ordenada y manteniendo una distancia de por lo menos 2 metros entre persona y persona; además de ingresar a la cabina del ascensor con un máximo de 4 personas, ubicadas en los extremos de frente a las paredes, se dará preferencia a las personas de grupos vulnerables.
- Los funcionarios deberán utilizar de preferencia las gradas de emergencia, manteniendo la distancia requerida de 2 metros.
- Los Servidores y Trabajadores de la Institución deberán cumplir con los protocolos y procedimientos de seguridad e higiene aplicables en el trabajo.
- Esta prohibido el saludo con beso y/o de mano, evitando contactos cercanos innecesarios.
- Se prohíbe el uso de microondas y refrigeradores, en un primera fase.
- Se debiera llevar alimentos que no requiera calentamiento en microondas, optar por alimentos frios. (sanduches, ensaladas).
- Se suspende la participación en reuniones presenciales y en su lugar se llavarán a cabo a través de las plataformas de comunicación remota.
- Mantener una ascepcia constante en manos con una periodicidad mínima de cada 2 horas.
- Llevar a cabo auditorias respecto al correcto uso de EPP y cumplimiento de politicas de ascepcia dentro de la Institución.
- Los servdiores que se encuentren en modalidad de teletrabajo y deban firmar documentos obligatoriamente tendran que contar con la firma electrónica.
- Los servidores y trabajadores de la Institución deberán cursar obligatoriamente el curso de medidas obligatorias de Seguridad y Salud en Emergencia Sanitaria por Covid – 19.

Semaforización amarilla

- Hasta el 50% del personal de la institución en trabajo presencial en semaforización amarilla, precautelando la organización de turnos para evitar aglomeraciones. (mínimo 1.5 metros de distancia entre persona y persona).

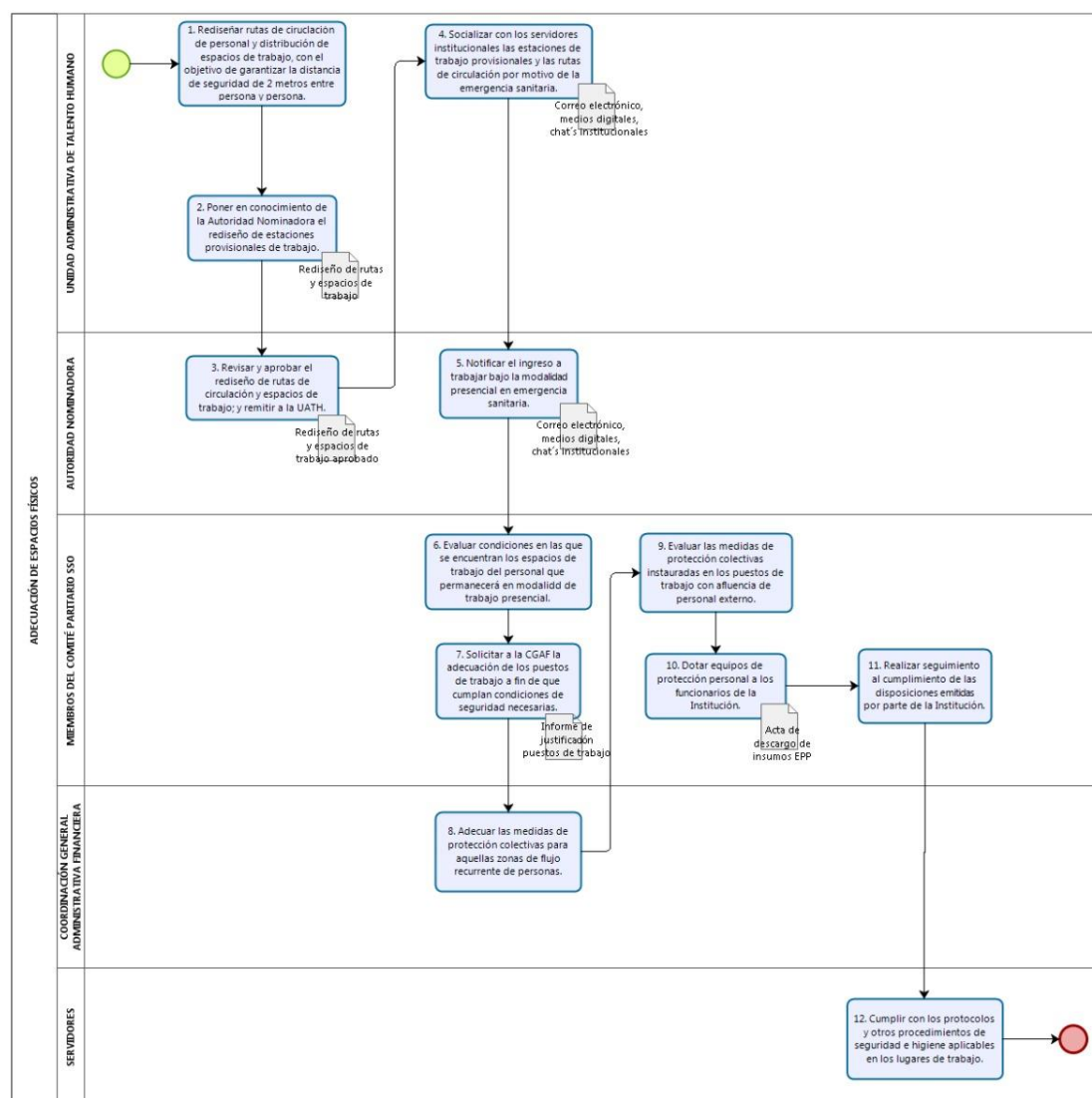
- En razón de que el toque de queda rige de desde las 18:00 hasta las 05:00, y a fin de evitar aglomeraciones en la transportación de los servidores, se mantendrá dos jornadas laborales:

Servidores	Entrada	Salida	Almuerzo
Servidores lugares de vivienda lejanos	07:00	15:30	30 minutos
Servidores lugares de vivienda cercanos	08:00	16:30	30 minutos

- En razón del toque de queda y de la emergencia sanitaria, ningún servidor podrá permanecer un tiempo mayor a 15 minutos después de la finalizada la jornada laboral.

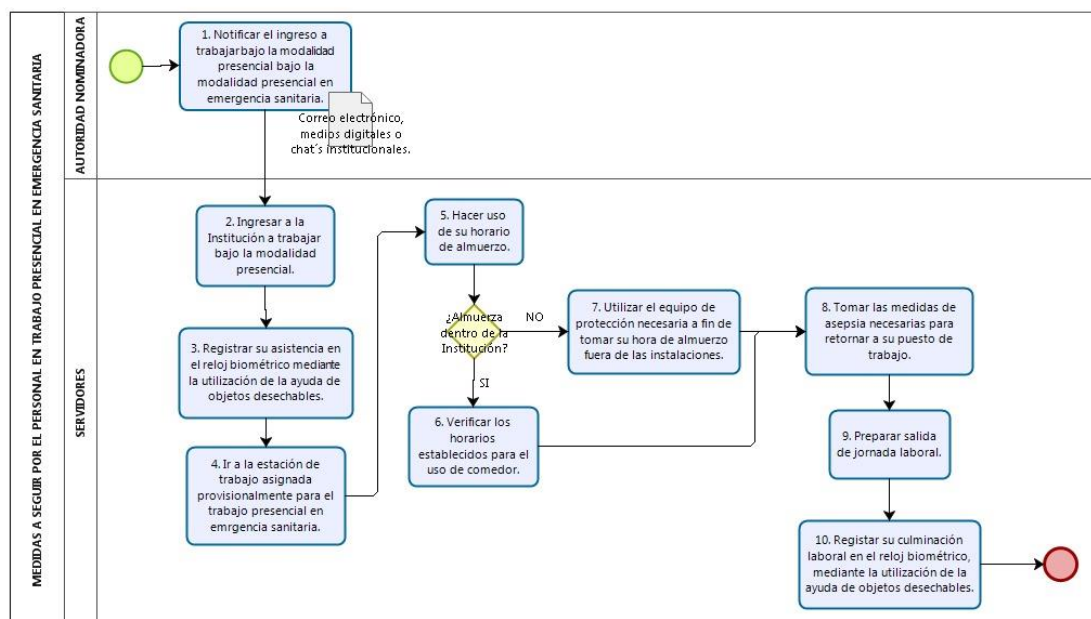
8. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA - Adecuación de espacios físicos.



 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 12 de 12
--	---	--

FLUJOGRAMA - Medidas a seguir por el personal en trabajo presencial en Emergencia Sanitaria



Powered by
bizagi
Modeler

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Protocolo para de trabajo presencial durante Emergencia Sanitaria.

Adecuación de espacios físicos.

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documentoy/o Registro
1	Rediseñar rutas de circulación de personal y distribución de espacios de trabajo, con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 2 metros entre persona y persona.	Unidad Administrativa de Talento Humano	En conocimiento al listado de personal bajo la modalidad de teletrabajo rotativo, así como del personal que necesariamente deberá realizar el trabajo presencial y en cumplimiento a las medidas de seguridad de distanciamiento social (2 metros), la UATH rediseñará las rutas de circulación y distribución de espacios de trabajo.	
2	Poner en conocimiento de la Autoridad Nominadora el rediseño de estaciones provisionales de trabajo.	Unidad Administrativa de Talento Humano	En función al Rediseño integral de los puestos de trabajo, la UATH pondrá en conocimiento de la Autoridad Nominadora el plan que se llevará a cabo para salvaguardar la salud y distanciamiento social entre los funcionarios de COSEDE; para su aprobación.	Rediseño de rutas de circulación y espacios de trabajo borrador.

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 13 de 12
--	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
3	Revisar y aprobar el rediseño de rutas de circulación y espacios de trabajo, y remitir a la UATH.	Autoridad Nominadora	Revisar el borrador del rediseño de rutas de circulación y espacios de trabajo de los funcionarios de la Institución.	Rediseño de rutas de circulación y espacios de trabajo aprobado.
4	Socializar con los servidores institucionales las estaciones de trabajo provisionales y las rutas de circulación por motivo de la emergencia sanitaria.	Unidad Administrativa de Talento Humano.	La Unidad Administrativa de Talento Humano, socializará a los funcionarios de la institución el rediseño de los espacios de trabajo, haciendo énfasis principal en las estaciones provisionales de trabajo y rutas de circulación mientras dure el trabajo presencial en emergencia sanitaria.	Correo electrónico Medios digitales Chat's institucionales
5	Notificar el ingreso a trabajar bajo la modalidad presencial en emergencia sanitaria.	Autoridad Nominadora	Comunicar el personal de la Institución el retorno a la modalidad presencial en emergencia sanitaria.	Correo electrónico Medios digitales Chat's institucionales
6	Evaluar condiciones en las que se encuentran los espacios de trabajo del personal que permanecerá en modalidad presencial.	Miembros Comité Paritario	Los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud, evaluarán las condiciones en las que se encuentran los espacios de trabajo, en materia de bioseguridad. ¿Cumple con las condiciones de bioseguridad? No: Pasa a la actividad 10 Si: Fin.	N/A
7	Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera la adecuación del puesto de trabajo, a fin de cumplan las condiciones de seguridad.	Miembros Comité Paritario	Los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud, solicitarán las adecuaciones correspondientes a fin de precautelar la salud de los trabajadores mayormente expuestos (atención al ciudadano y conductores administrativos)	Informe de justificación para adecuación de puesto de trabajo.
8	Adecuar las medidas de protección colectivas para aquellas zonas de flujo recurrente de personas.	Coordinación General Administrativa Financiera	La Coordinación General Administrativa Financiera adecuará las zonas recurrentes de personas.	N/A
9	Evaluar las medidas de protección colectivas instauradas en los puestos de trabajo con afluencia de personal externo.	Miembros del Comité Paritario	En función a la adecuación de medidas de protección colectivas, los miembros del comité paritario verificarán las medidas instaladas. ¿Asegura la protección del personal? No: Pasa a la actividad 7 Si: Fin.	

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 14 de 12
--	---	--

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documentoy/o Registro
10	Dotar de Equipos de Protección Personal a los funcionarios de la Institución.	Miembros del Comité Paritario	En materia de la implementación de medidas correctivas ante el factor de riesgo biológico, los miembros del Comité Paritario realizarán la entrega correspondiente de insumos de protección personal para el quipo de COSEDE.	Acta de descargo de insumos EPP.
11	Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por parte de la Institución.	Miembros del Comité Paritario	Los miembros del Comité Paritario realizarán seguimiento y control al uso y cumplimiento de normas en relación a la prevención de la salud.	N/A
12	Cumplir con los protocolos y otros procedimientos de seguridad e higiene; aplicables en los lugares de trabajo.	Servidores	Con relación al cuidado de la salud, el personal de la institución, deberá cumplir con las disposiciones emitidas por parte de la Institución.	N/A

Medidas a seguir por el personal en trabajo presencial en Emergencia Sanitaria

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documentoy/o Registro
1	Notificar el ingreso a trabajar bajo la modalidad presencial en emergencia sanitaria.	Autoridad Nominadora	Comunicar el personal de la Institución el retorno a la modalidad presencial en emergencia sanitaria.	Correo electrónico Medios digitales Chat's institucionales
2	Ingresar a la Institución a trabajar bajo la modalidad presencial.	Servidores	Los servidores y trabajadores de la Institución en virtud de la notificación de retorno a la modalidad presencial por emergencia sanitaria, deberán cumplir con las siguientes medidas de seguridad: - Mediante la ayuda objetos desechables (palillos pequeños) los servidores oprimirán los botones de acceso al ascensor. - Deberán desinfectar la planta del calzado mediante el uso de rodapiés desinfectante ubicado al ingreso de cada piso.	N/A
3	Registrar su asistencia en el Reloj del Biométrico, mediante la utilización de la ayuda de objetos desechables.	Servidores	Los servidores y trabajadores de la Institución en virtud de la notificación de retorno a la modalidad presencial por emergencia sanitaria, deberán registrar su ingreso al reloj biométrico, cumpliendo con las siguientes medidas de seguridad: Mediante la ayuda objetos desechables (palillos pequeños) los servidores digitarán su número de usuario y contraseña a	N/A

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 15 de 12
--	---	--

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
			fin de registrar su ingreso a la jornada de trabajo. • Depositar el objeto desechable en un depósito de basura. • Desechar los guantes de látex en los contenedores correspondientes de basura. • Lavarse las manos con agua y jabón con un periodo de tiempo de 60 segundos.	
4	Ir a la estación de trabajo asignada provisionalmente para el trabajo presencial en emergencia sanitaria.	Servidores	Los servidores y trabajadores se dirigirán a la estación de trabajo asignada, precautelando las siguientes condiciones: • Verificar que el puesto de trabajo esté limpio • Desinfectar mediante el uso de alcohol o gel las herramientas tecnológicas del uso diario.	N/A
5	Hacer uso de su horario de almuerzo	Servidores	Los servidores y trabajadores de la institución harán uso de su hora de almuerzo. ¿Almuerzo dentro de la institución? No: Pasa a la actividad 7 Si: Pasa a la actividad 6	N/A
6	Verificar los horarios establecidos para el uso del comedor.	Servidores	A fin de evitar aglomeraciones en los espacios de uso común, los servidores verificarán los horarios de almuerzo y cumplirán con las jornadas establecidas, cumpliendo las siguientes recomendaciones: • Retirarse la mascarilla. • Desinfectar el bolso o lonchera transportadora de alimentos. • Sanitizar el lugar donde se servirá los alimentos durante su hora de almuerzo.	N/A
7	Utilizar el equipo de protección necesaria a fin de tomar su hora de almuerzo fuera de las instalaciones.	Servidores	Los servidores tomarán las medidas necesarias mediante el uso de equipos de protección personal para tomar su hora de almuerzo fuera de las instalaciones de COSEDE.	N/A
8	Tomar las medidas de asepsia necesarias para retornar a sus puestos de trabajo.	Servidores	Los servidores tomarán las medidas de protección necesarias para retornar a sus puestos de trabajo, entre los cuales constarán los siguientes: • Oficina ○ Desinfectar el espacio del comedor en donde se consumieron los alimentos. ○ Lavarse las manos.	N/A

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 16 de 12
--	---	--

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documentoy/o Registro
			○ Utilizar mascarilla. • Fuera Oficina ○ Lavarse las manos antes de ingresar a las instalaciones de COSEDE. ○ Utilizar una nueva mascarilla.	
9	Preparar salida de jornada laboral	Servidores	Los servidores en virtud al horario de trabajo prepararán su salida y retorno a sus hogares, cumpliendo las siguientes condiciones: • Orden y limpieza en la estación de trabajo, precautelando la regla de cero papel sobre los escritorios. • Recolectar los objetos personales y realizar desinfección. • Desinfectar mediante el uso de alcohol o gel antibacterial su estación de trabajo.	N/A
10	Registrar su culminación laboral en el Reloj del Biométrico, mediante la utilización de la ayuda de objetos desechables.	Servidores	Los servidores y trabajadores de la Institución en virtud a la finalización de la jornada laboral, deberán registrar su salida al reloj biométrico, cumpliendo con las siguientes medidas de seguridad: • Mediante la ayuda objetos desechables (palillos pequeños) los servidores digitarán su número de usuario y contraseña a fin de registrar su salida a la jornada de trabajo. • Depositar el objeto desechable en un depósito de basura.	N/A

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 17 de 12
--	---	--

10. INDICADORES 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 servidores con los equipos de protección personal necesarios para el trabajo presencial.	Mide la eficiencia en la entrega y uso de los EPP entregados en la modalidad de trabajo presencial.	Número de EPP entregados / Número de EPP requeridos.	Porcentaje	Comité Paritario de SSO	Todos	Matriz de entrega de insumos de protección personal.	Ocasional
2	Porcentaje de cumplimiento en rediseño de la distribución de espacios de trabajo.	Mide la eficacia de la distribución de espacios de trabajo.	Porcentaje de cumplimiento de distanciamiento social de por los menos 2 metros.	Porcentaje	Analista de Talento Humano 3	Todos	Rediseño de la distribución de espacios de trabajo.	Ocasional

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 18 de 12
--	---	--

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 implementación de las medidas de corrección a los sistemas CAUSARÍA que el cerco epidemiológico de contagios crezca de manera significativa.	9	10	90	1	X	X	X	X	Realizar el seguimiento a las medidas de seguridad implementadas.	Realizar una revisión periódica del uso de los equipos de protección persona y colectivos.

- **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.

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 19 de 12
--	---	--

12. DOCUMENTOS

N°	Tipo	Ref.	Código	Vers.	Nombre del documento	Resp. doc	Medio de soporte	Disposición
1	Procedimiento	-	PRO-GTH-06-01	001	Procedimiento protocolo de trabajo presencial durante emergencia sanitaria.	UATH	Digital /Físico	CGAF /UATH
2	Flujograma	Anexo 1	PRO-GTH-06-01FLU-01	001	Flujograma del procedimiento adecuación de espacios físicos	UATH	Digital /Físico	CGAF /UATH
2	Flujograma	Anexo 1	PRO-GTH-06-01FLU-01	001	Flujograma del procedimiento de Medidas a seguir por el personal en trabajo presencial por Emergencia Sanitaria.	UATH	Digital /Físico	CGAF /UATH

13. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del procedimiento adecuación de espacios físicos.

Anexo 2: Flujograma del procedimiento de Medidas a seguir por el personal en trabajo presencial por Emergencia Sanitaria.

14. CONTROL DEL DOCUMENTO

14.1 Uso del Documento

Descripción	Unidad Administrativa
Responsable de la ejecución	COSEDE.
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

14.2. Historial de Cambios

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

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL DURANTE EMERGENCIA SANITARIA	Código: PRO-GTH-09-01 Fecha de creación: 13/05/2020 Versión: 01 Página 20 de 12
--	---	--

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	