



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

Lineamientos generales para reactivar actividades en áreas administrativas en medio del COVID-19

Versión: 001

Fecha de elaboración: 18-mayo-2020

Elaborado por:
Urania Acedo Chiong
Karla Ureña Hernández

Aprobado por:

- Carlos Manuel Rodríguez Echandi, Ministro de Ambiente y Energía.
- Yamileth Astorga Espeleta, Presidenta Ejecutiva del AyA.

ÍNDICE

Índice	1
Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4. PRINCIPIOS.....	4
Contenido técnico / requisitos técnicos	4
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	4
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	7
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES.....	9
9. COMUNICACIÓN.....	10
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
11. Observancia.....	10
Anexos	11

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria del estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud, durante el proceso de reactivación de las actividades en áreas administrativas del Instituto Costarricense de Agua y Alcantarillado.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Participantes	Organización
Karla Ureña Hernández	Salud Ocupacional, AyA
Urania Acedo Chiong	Salud Ocupacional, AyA

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este lineamiento se basa en establecer lineamientos generales que permitan reactivar las actividades humanas en las áreas administrativas ante la emergencia sanitaria.

La aplicación de este documento va dirigido al personal que labora en las áreas administrativas del AyA, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

Estos lineamientos se revisarán periódicamente y actualizar en la página web del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- 2.1** Directriz N° 082 - MP - S Emitida por Presidencia y Ministerio de Salud "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por covid-19".
- 2.2** Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional.
- 2.3** Directriz 073-S Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- 2.4** INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- 2.5** LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- 2.6** LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19
- 2.7** Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- 2.8** Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO). Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19. (Excluidos los centros de salud), 27 de abril del 2020.
- 2.9** Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1** COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).
- 3.2** Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- 3.3** Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a

las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

3.4 Limpieza: se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

3.5 Mascarillas: son un producto sanitario que cubre boca y nariz. Protegen al resto de personal de quien la lleva puesta (Barrera) en caso de estornudos, tos o emisión de fluidos respiratorios con posibles microorganismos. Su finalidad es evitar la transmisión de agentes infecciosos.

3.6 Careta facial: elemento de protección individual destinado a cubrir rostro y ojos.

ABREVIATURAS

MS: Ministerio de Salud

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

COVID-19: Coronavirus 2019

4. PRINCIPIOS

El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Directriz No. 082 MP-S

LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19

LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

- 6.1.1 Las principales medidas a considerar son: lavado de manos, desinfección de superficies y áreas comunes de trabajo y cumplir los protocolos para toser y estornudar adecuadamente.
- 6.1.2 Se debe disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos.
- 6.1.3 Es responsabilidad del encargado del centro de trabajo y de las jefaturas respectivas mantener informados a los funcionarios sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y directrices a nivel institucional en cuanto a las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo.
- 6.1.4 Cada jefatura deberá ubicar estratégicamente los afiches y protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar (Anexo 1), de manera que estén al acceso de toda la población. Cada jefatura tiene la responsabilidad de coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional para obtener el material correspondiente.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

- 6.2.1 Todo funcionario debe realizar lavado de manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos, antes de ingresar al centro de trabajo (Anexo 1). El encargado del centro de trabajo deberá instalar lavatorio con sus respectivos insumos de limpieza (agua potable, jabón, papel toalla), en la entrada de las instalaciones.
- 6.2.2 La limpieza y desinfección general deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día. Se debe aumentar la frecuencia de limpieza según el tránsito de funcionarios en las áreas específicas. En puntos críticos, la limpieza debe realizarse cada dos horas. Esto debe ser coordinado directamente por los administradores de contrato de las empresas de limpieza. Se debe colocar una bitácora de control de limpieza en cada área en un lugar visible.
- 6.2.3 Los administradores de contrato deben velar porque los encargados de la limpieza cuenten con los equipos de protección e insumos necesarios y además que reciban la respectiva capacitación para su uso, retiro y eliminación, según lineamientos del Ministerio de Salud.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

- 6.3.1 Las superficies deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.

Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una

dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

6.3.2 La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 La limpieza debe realizarse en todas las perillas de las puertas, manillas, relojes marcadores, interruptores, llaves de agua, servicios sanitarios, mesas, e instrumentos y equipos de trabajo de la empresa (teléfonos, impresoras, bolígrafos, micrófonos, botones, timbres, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente). Esta debe realizarse cada dos horas y anotarse en bitácora.

6.4.2 La limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se debe realizar máximo de 3 a 5 veces al día, con un paño a humedecido con alcohol o una mezcla de agua con jabón. Lo anterior aplica también para los procesos que involucren atención al público a través de vitrinas o ventanillas.

6.4.3 Si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 La implementación de equipos de protección personal (caretas faciales y/o mascarillas) estará sujeta al estudio por parte de la Dirección de Salud Ocupacional, según las necesidades o condiciones de cada área y centro de trabajo, a solicitud de las jefaturas, priorizando más bien mejoras a nivel estructural o administrativas.

6.5.2 En aquellos casos en los cuales se determine necesario el uso de EPP, la Administración y la jefatura correspondiente realizarán las gestiones necesarias para su dotación, para lo cual se contará con el asesoramiento de Salud Ocupacional.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Los desechos deben ser retirados al menos una vez al día, de acuerdo al procedimiento establecido por el personal de limpieza contratada. En las áreas de mayor tránsito deberá aumentarse la frecuencia de esta acción debido a la fácil transmisión del virus y su permanencia sobre objetos y superficies.

6.6.2 De igual manera, los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables deben eliminarse al cumplir su vida útil y considerando las medidas establecidas por el Ministerio de Salud.

6.6.3 Deben utilizarse contenedores de basura con tapa de pedal dentro de las instalaciones en los diferentes centros de trabajo.

-
- 6.6.4 Los contenedores de basura deben limpiarse como mínimo una vez al día. Puede considerarse más seguido según la cantidad y el tipo de residuos generados, siguiendo lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Cada jefatura debe aplicar las medidas indicadas en este documento y las demás directrices y lineamientos emitidos por Gobierno, Ministerio de Salud y Administración Superior, para disminuir la exposición del personal, pero sin afectar el servicio brindado por la Institución.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles. Corresponde a cada jefatura definir los puestos para los cuales aplica y las condiciones y horarios en cada caso.

7.2.2 Para las labores presenciales, cada jefatura debe valorar la posibilidad de horarios escalonados para disminuir contacto o aglomeración de personas a los ingresos y salidas.

Lo anterior de acuerdo a los horarios administrativos definidos en la Institución, a saber:

De 7:00am a 3:15pm.

De 7:45am a 4:00pm.

7.2.3 También debe considerarse el horario escalonado para los periodos de alimentación, evitando aglomeración en los espacios de comedor, sin exceder el 50% de la capacidad en dichas áreas.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Cada jefatura es responsable de realizar un mapeo de las personas colaboradoras bajo su cargo que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aún estando en las mismas instalaciones. Procurando que siempre sea el teletrabajo la primera opción en la mayoría de los casos, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Salud.

7.3.2 Las reuniones de personas deben ser virtuales siempre que sea posible. Si, por motivos de fuerza mayor, son presenciales, las mismas se realizarán en salas de reuniones o espacios abiertos, deberán respetar una distancia de 1.8 metros entre asistentes, así como guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.

7.3.3 Evitar realizar viajes y giras a nivel nacional o fuera del país, salvo que la misma tenga repercusión en la distribución de agua u otras actividades sustantivas del AyA. Si el viaje es indispensable, tomar las medidas higiénicas y de distanciamiento necesarias.

En caso de viaje internacional, a su regreso al país deberá estar en aislamiento domiciliar hasta por 14 días naturales, según lo establecido por el Ministerio de Salud.

7.3.4 En cuanto a visitantes y proveedores, se debe promover el uso de medios de contacto electrónico (teléfono o correo), así como reuniones virtuales. En caso de que sea indispensable visita presencial, esta debe coordinarse con anticipación y manteniendo las medidas de higiene y distanciamiento ya indicadas (lavado de manos, protocolos tos, estornudo y saludo, distancia mínima 1.8 m)

7.3.5 Distribuir los puestos de trabajo a una distancia mínima de 1,80 m por persona colaboradora.

Los espacios de trabajo individuales no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales. Lo anterior no aplica si a dichos espacios de trabajo se les realiza una rigurosa de desinfección entre usuario y usuario.

No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.

7.3.6 Siempre se debe mantener la distancia 1.8 m entre los colaboradores, aún en los momentos de descanso.

No se deben realizar actividades en donde grupos de personas conversen o canten de forma simultánea.

En los momentos antes o después de iniciar formalmente la actividad, así como en los intermedios, se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial.

7.3.7 Se debe promover el máximo uso de escaleras y pasillos en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona. Los encargados de las instalaciones y centros de trabajo serán los encargados de definir la aplicación en cada lugar. En caso de no ser posible, cómo mínimo debe respetarse el protocolo para subir y bajar. Los mismos encargados deben hacer la debida demarcación.

El uso de escaleras debe ser prioritario. Sin embargo, en caso de utilizar el ascensor debe ser una persona por vez, salvo que este tenga suficiente espacio para respetar el distanciamiento recomendado (1.8 m). Igualmente, debe existir rotulación con la información clara fuera y dentro del ascensor, indicando la capacidad de este, de acuerdo a lo señalado.

7.3.8 Todas las áreas de recepción tanto para clientes internos como externos deben contar con pantallas acrílicas transparentes.

Se deben demarcar las áreas de espera, respetando 1.8 m entre cada persona.

7.3.9 Uso de los vehículos o transporte institucional: Al hacer fila para abordar el vehículo o transporte institucional, se debe mantener una distancia de 1.8 metros entre trabajador. Para los traslados en vehículos institucionales deberán utilizarse las caretas para evitar el contacto, así como utilizar el vehículo en un 50% de capacidad y evitar el uso de aires acondicionados.

Uso de transporte público: Al hacer fila para abordar el transporte público, se debe mantener una distancia de 1.8 metros entre pasajero. Durante el traslado evitar sentarse junto a otro pasajero, aplicar alcohol gel o solución antiséptica y usar la careta durante el viaje. En caso de que el transporte está sobrepasando el 50% de su capacidad evitar abordarlo y esperar el siguiente.

7.3.10 Personas que presenten síntomas relacionados con esta enfermedad (dolor de cuerpo o fatiga, fiebre y tos) no deberán permanecer en los centros de trabajo. La jefatura debe identificar e indicarles a los miembros del personal que presenten síntomas de "gripe" o "resfrío" que deben asistir a un servicio de salud y evitar el estar en contacto con personas como compañeros y clientes.

En el caso de que se tenga información que un funcionario ha estado enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso y asista al centro de trabajo, la jefatura deberá enviar al funcionario a valoración médica para que sea el médico quien defina la conducta a seguir.

Se debe reportar al Área Rectora de Salud más cercana, durante el tiempo que se mantenga esta alerta sanitaria, la siguiente información: Trabajadores, que tengan síntomas respiratorios (sensación febril, tos, dificultad respiratoria, entre otros) y que además hayan visitado áreas de riesgo y/o ausentismo del personal por "gripe" o "resfrío". Se debe remitir copia de esta información a la Dirección de Salud Ocupacional.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

7.4.1. Mantenga el distanciamiento físico de 1,8 metros.

7.4.2. Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.

7.4.3. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

7.4.4. Cúbrase la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.

7.4.5. Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico.

7.4.6. Con mayor frecuencia, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

7.4.7. Si está enfermo, repórtese con su jefe inmediato, y asista a Consulta de Medicina al área de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. Acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.

7.4.8. Infórmese a través de fuentes oficiales y no difunda información falsa o de fuentes no confiables.

7.4.9. Durante el tiempo de almuerzo, recuerde mantener el aforo al 50%, o menos de ser posible.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Queda TERMINANTEMENTE PROHIBIDO que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo.

En caso de enfermedad o sospecha, es un acto de responsabilidad del funcionario, reportar oportunamente su condición a la persona empleadora, así como buscar valoración médica.

En caso de que la jefatura identifique miembros del personal que presenten síntomas de "gripe" o "resfrío" les indicará que deben retirarse de forma inmediata y asistir a un servicio de salud y evitar el estar en contacto con personas como compañeros y clientes.

8.2 Todo reporte de caso confirmado o sospechoso debe ser remitido de inmediato, por la jefatura a la Dirección de Salud Ocupacional, para el debido registro y control. Además, debe incluir la lista de contactos cercanos del funcionario. La información debe incluir como mínimo nombre completo, número de identificación, lugar de residencia y lugar de trabajo, así como un número telefónico para contacto.

Las jefaturas deben reportar al Área Rectora de Salud más cercana y a la Dirección de Salud Ocupacional, durante el tiempo que se mantenga esta alerta sanitaria, la siguiente información: Trabajadores, que tengan síntomas respiratorios (sensación febril, tos, dificultad respiratoria, entre otros) y que además hayan visitado áreas de riesgo y/o ausentismo del personal por "gripe" o "resfrío".

8.3 En caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización será:

- a) Se debe activar inmediatamente el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona, área (s) común(es) y todo espacio físico del centro de trabajo donde haya estado el funcionario afectado.
- b) La jefatura debe realizar un listado de funcionarios que estuvieron en contacto con el funcionario afectado. (El listado debe tener nombre completo, cedula, número de teléfono y correo si es posible), estos listados deben ser enviados al Ministerio de Salud.
- c) Reportar inmediatamente la situación y adjuntar listado (punto b) a la Dirección de Salud Ocupacional.
- d) Se dará el seguimiento al caso por parte de la jefatura y Salud Ocupacional.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral se debe:

- a) Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios, usuarios o proveedores, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales.

Toda información comunicada debe ser veraz y proveniente del Ministerio de Salud o de la Administración Superior.

Se deben ubicar en lugares visibles y estratégicos de los Centro de trabajo los afiches "Cómo lavarse las manos con agua y jabón" y "Forma correcta de toser y estornudar" según el Ministerio de Salud.

- b) Cada jefatura será responsable mantener y actualizar la información para sus colaboradores.

9.2 El protocolo, una vez aprobado, será publicado mediante correo electrónico o cualquier otra vía virtual, avalado por el Ministerio de Salud

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

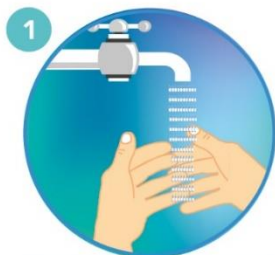
10.1 Aprobación

10.1.1 Este protocolo sectorial es aprobado por Carlos Manuel Rodríguez Echandi, Ministro de Ambiente y Energía.

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



4 Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6 Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7 Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8 Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9 Enjuague abundantemente con agua



10 Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

✓ Forma correcta de toser y estornudar

Ministerio de **Salud**
Costa Rica



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA
SINO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN