



SUTEL-COVID19-P002. Protocolo para la realización de giras y traslados en vehículos de uso institucional durante la pandemia del COVID-19.

Superintendencia de Telecomunicaciones.

Versión: 001 "Primera edición"	Fecha de elaboración: 08 de junio de 2020
-----------------------------------	---

Elaborado por: Allan Corrales Acuña Eval Mora Vargas Marcelo Salas Cascante Melissa Mora Fallas Mónica Salazar Angulo Patricia Castillo Porras
--

Aprobado por: Jefatura de recursos Humanos de Sutel: Norma Cruz Ruiz Dirección de Operaciones Institucional: Eduardo Arias Cabalceta Consejo de Sutel: Federico Chacón Loaiza Gilbert Camacho Mora Hannia Vega Barrantes
--

Índice

Prólogo	3
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
4. PRINCIPIOS.....	7
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	7
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	8
7. LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE GIRAS Y TRASLADOS EN VEHÍCULOS DE USO INSTITUCIONAL	8
8. COMUNICACIÓN	12
9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	12
ANEXOS	13

Prólogo

En el marco de la declaratoria de 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.

Acatando la Directriz N°082-MP-S1, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada, "Sobre los protocolos para reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" la Superintendencia de Telecomunicaciones, en adelante la Sutel, ha desarrollado el presente protocolo con el fin de que el mismo sea una herramienta que asegure la implementación de las medidas sanitarias preventivas establecidas en los Lineamientos del Ministerio de Salud para la realización de giras de su personal.

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
Allan Corrales Acuña Eval Mora Vargas Marcelo Salas Cascante Melissa Mora Fallas Mónica Salazar Angulo Patricia Castillo Porras	Superintendencia de Telecomunicaciones

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Cumplir con las disposiciones emitidas por el Gobierno de la República, mediante la Directriz N°082-MP-S, así como con los lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 dictados por el Ministerio de Salud.

La aplicación de este documento va dirigido a todos los funcionarios de la SUTEL que deban realizar giras dentro del territorio nacional con vehículos institucionales o arrendados en cumplimiento de sus funciones y actividades, como parte de las acciones preventivas y de mitigación, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz N° 073-S-MTSS, dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada "Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por COVID-19".
- Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN, dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada "Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19".
- Directriz N°082-MP-S1 dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada "Sobre los Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19".
- Directriz N° 086-S-MTSS-MIDEPLAN, dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada "Reforma al artículo 9 de la directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19".
- Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- Lineamientos Nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19).

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Amenaza:** peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- **Autoridad Sanitaria Competente:** corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- **Caso sospechoso:** el caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:
 1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.

-
- b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
2. Persona mayor de 15 años con infección respiratoria aguda grave (IRAG). En el caso de los menores de 15 años será la IRAG sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
 3. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
 4. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19.

Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19.

- **Caso Probable:** el caso probable contempla las siguientes posibilidades:
 1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente.
 2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- **Caso confirmado:** corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
- **Control Epidemiológico:** es el control documental que se debe realizar en la empresa con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.
- **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- **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/O Ministerio de Salud, 2020).
- **Cuarentena o Aislamiento:** es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
- **Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA (Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos, según sus siglas en inglés), 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.

-
- **Emergencia:** estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad de y urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación. (CNE, 2015)
 - **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.
 - **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. Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.
 - **Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015)
 - **Nexo epidemiológico:** se habla de nexo epidemiológico en el caso del coronavirus, cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con el Covid-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, vuelve al país y en el lapso de catorce días de haber vuelto, tiene síntomas respiratorios. Esa persona tiene mayor probabilidad de tener Coronavirus y ese es el nexo, porque se sabe que ahí está circulando.
 - **Orden sanitaria:** acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.
 - **Personal:** comprende tanto los funcionarios de la Sutel como personal subcontratado por esta institución para el desempeño de una labor específica.
 - **Propagación (COVID-19):** una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.
 - **Protocolo:** es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
 - **Riesgo:** probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015)
 - **Sutel:** Superintendencia de Telecomunicaciones.
 - **Vehículo de uso institucional:** comprende vehículos de uso oficial y vehículos arrendados.
 - **Virus:** es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
 - **Vulnerabilidad:** condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015).

4. PRINCIPIOS

El Consejo de la Sutel se compromete a cumplir los siguientes principios aceptados de buena fe en el contexto de la pandemia por el COVID-19, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles; a saber:

- 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

Como referencia para este Protocolo, al ser la Sutel, una institución con oficinas de atención al público, se emplearán lo siguientes lineamientos que son los aplicables:

- a) 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).
- b) Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.
- c) Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN, dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada "Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19".

Aunado a lo anterior, se enlistan una serie de obligaciones que deben ser cumplidas por todo el personal.

5.1 Obligaciones del funcionario de Sutel

Corresponde a todo funcionario de forma obligatoria lo siguiente:

- 5.1.1** Lavarse las manos con agua y jabón previo a iniciar cualquier gestión, como mínimo durante 30 segundos, tal y como lo recomienda el protocolo del Ministerio de Salud.
- 5.1.2** Acatar el protocolo de tos y estornudo, emitido por el Ministerio de Salud, o en su defecto cubrirse su boca con un pañuelo desechable y descartarlo después. Posteriormente deberán realizar el lavado de manos.
- 5.1.3** Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- 5.1.4** Mantener en todo momento el distanciamiento social.
- 5.1.5** Informar a la jefatura inmediata y a Recursos Humanos cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida y la de sus compañeros.
- 5.1.6** Informar a la jefatura inmediata y Recursos Humanos si ha estado en contacto con un caso positivo de COVID-19.
- 5.1.7** No presentarse en las instalaciones de la Sutel con síntomas o signos de resfrío o gripe. Deben informar a su jefatura inmediata, y acudir a un centro de salud para su valoración.
- 5.1.8** Solicitar y utilizar elementos de protección personal asegurándose el cumplimiento de las indicaciones y normativa dispuesta para tal fin.
- 5.1.9** Participar en las capacitaciones que realice la institución sobre el COVID-19.

-
- 5.1.10** Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por la institución y las Autoridades Sanitarias del país.
 - 5.1.11** Acatar lo establecido por el Ministerio de Salud para la contención de la emergencia del COVID-19.
 - 5.1.12** Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados por la organización.
 - 5.1.13** Colaborar con la diseminación de información oficial sobre la pandemia y reducir los rumores.
 - 5.1.14** Realizar las charlas de inducción y cualquier otra capacitación para personal de manera virtual siempre que las condiciones lo permitan.
 - 5.1.15** Acatar lo dispuesto en el protocolo: SUTEL-COVID19-P001. Protocolo para la reactivación del centro de trabajo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el aseguramiento de la continuidad de sus actividades y servicios en sitio durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
 - 5.1.16** Acatar las disposiciones establecidas en este protocolo.

5.2 Obligaciones de las personas que conduzcan vehículos de la Sutel y sus acompañantes

Corresponde a los funcionarios que conduzcan vehículos de la Sutel, así como a sus acompañantes:

- 5.2.1** Acatar todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes como las medidas de restricción vehicular sanitaria.
- 5.2.2** Acatar todo lo dispuesto en el protocolo: SUTEL-COVID19-P002. Protocolo sobre la realización de giras y uso de vehículos institucionales y arrendados durante la pandemia del COVID-19.
- 5.2.3** Cumplir con todas las obligaciones de los funcionarios, indicadas en el apartado 5.1.
- 5.2.4** Antes de ingresar a su área de trabajo debe lavarse las manos con agua y jabón.
- 5.2.5** Aplicar el distanciamiento físico preventivo (1,8 metros) en su trato con otros funcionarios y público en general.
- 5.2.6** Usar obligatoriamente mascarilla en caso de que viaje más de una persona en el vehículo.
- 5.2.7** Asegurarse antes de usar el vehículo que este se encuentre limpio y desinfectado mediante la revisión de la bitácora respectiva.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Se debe acatar lo dispuesto en el protocolo: SUTEL-COVID19-P001. Protocolo para la reactivación del centro de trabajo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el aseguramiento de la continuidad de sus actividades y servicios en sitio durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.

7. LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE GIRAS Y TRASLADOS EN VEHÍCULOS DE USO INSTITUCIONAL

7.1 Coordinación previa de la gira

- 7.1.1** El director o jefe de área debe establecer y priorizar las giras que se requieren realizar, a fin de que se atienda únicamente los servicios considerados como esenciales.
- 7.1.2** El funcionario deberá coordinar por correo electrónico con la jefatura o el encargado inmediato el/los días y los motivos por los que se debe realizar la gira. En la medida de lo posible, esta debe realizarse con al menos 1 semana de anticipación. La solicitud debe incluir:
 - a) Fecha(s) de la gira.

-
- b) Justificación amplia y detallada de los motivos para la gira.
 - c) Descripción de las tareas a realizar.
 - d) Descripción de los equipos a utilizar y llevar durante la gira.
 - e) Aceptación expresa a acatar y ejecutar el presente protocolo.
- 7.1.3** En ninguna circunstancia el funcionario podrá interpretar que la falta de respuesta por parte del encargado es una autorización para realizar la gira. Únicamente podrá realizarla con la respectiva aprobación del superior.
- 7.1.4** Todo funcionario para la realización de giras debe contar con un EPP, el cual incluye como mínimo artículos como: guantes, caretas protectoras o mascarillas y alcohol en gel. Lo anterior, con el fin resguardar en todo momento la salud e integridad de los colaboradores al realizar trabajos de campo, así como evitar someterlos a un gran riesgo. (OF-026-AFAS-2020). El uso del EPP debe ser de acuerdo con las instrucciones y vida útil del mismo.
- 7.1.5** Es deber de cada jefatura asegurar la disponibilidad y uso eficiente del EPP, para ello dará seguimiento de su consumo a través de una bitácora, cuyo formato debe ser suministrado por la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.1.6** En caso de que antes del inicio de la gira el funcionario manifieste algún síntoma de gripe, resfrío, o COVID-19, deberá comunicarlo de manera inmediata a su jefe y este segundo coordinará el reemplazo por otro compañero, en caso de ser estrictamente necesario la realización de la actividad, o en su defecto girará la instrucción de posponer la tarea.
- 7.1.7** En caso de que la gira por razones de logística o distancia no permita el retorno a la Sutel el mismo día dentro de las horas permitidas por las autoridades sanitarias y por lo tanto implique el hospedaje en determinado lugar, el funcionario debe realizar la planificación y reserva correspondiente y conservar el comprobante de reservación de alojamiento. Lo anterior, tomando en consideración la posibilidad de que el mismo sea requerido por las autoridades competentes, durante la gira.
- 7.1.8** El funcionario debe realizar la solicitud, a la Unidad de Proveeduría Institucional, de la generación de autorización de uso de vehículo, así como en el caso de vehículos oficiales de la asignación de un vehículo específico, al correo electrónico: transportes@sutel.go.cr. Toda solicitud debe incluir:
- a) Nombre de las personas que viajarán en la gira.
 - b) Nombre de quien solicita el servicio.
 - c) Quién o quiénes van a conducir.
 - d) Día(s) y hora(s) que se requiere el vehículo.
 - e) Lugar o lugares por visitar.
 - f) Propósito de la gira.
 - g) Tiempo estimado.
 - h) Placa del vehículo (en caso de que el vehículo sea arrendado).
- 7.1.9** La Unidad de Proveeduría Institucional debe asignar el vehículo oficial que evite o minimice cualquier afectación de restricción de circulación vial. A su vez debe garantizar que el vehículo institucional asignado se encuentre limpio y desinfectado después del último uso del este.
- 7.1.10** El vehículo debe contar con una bitácora que permita visualizar de manera sencilla la fecha de la última limpieza y desinfección realizada al automóvil.
- 7.1.11** La Unidad de Proveeduría Institucional, en caso de que no existan vehículos desinfectados debe comunicar por escrito al solicitante, con anticipación a la fecha prevista para la gira, para que se realice la reprogramación de las tareas.
- 7.1.12** La Unidad de Proveeduría Institucional debe realizar la autorización de uso de vehículo (boleta) con la correspondiente firma digital y remitirla mediante correo electrónico al solicitante.

-
- 7.1.13** La Unidad de Proveeduría Institucional debe asegurar de que toda autorización de uso de vehículo (boleta) digital de salida de vehículo se remita a más tardar los viernes a las 12md y señalar la última fecha de uso del vehículo.
- 7.1.14** La Unidad de Proveeduría Institucional debe coordinar con el funcionario solicitante la entrega de las llaves de los vehículos institucionales.

7.2 Desarrollo de la gira

- 7.2.1** Todo funcionario debe cumplir lo establecido en el protocolo: SUTEL-COVID19-P001. Protocolo para la reactivación del centro de trabajo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el aseguramiento de la continuidad de sus actividades y servicios en sitio durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
- 7.2.2** En caso de uso de vehículos oficiales, el funcionario retirará las llaves correspondientes según lo indicado por la Unidad de Proveeduría Institucional.
- 7.2.3** El funcionario debe imprimir la autorización de uso de vehículo (boleta) y mantener consigo la versión digital de esta durante la gira.
- 7.2.4** El funcionario se debe abastecer del EPP, el cual encontrará en el área asignada por la Jefatura dentro de su Unidad de trabajo; esto con el fin de resguardar en todo momento su seguridad durante la realización de la gira. En caso de no encontrar disponibilidad de EPP se debe notificar al departamento de Proveeduría Institucional e intentar coordinar la recepción de estos, de no ser posible el abastecimiento de los artículos de protección personal, debe cancelarse la gira, notificar a los involucrados y reprogramar la tarea.
- 7.2.5** El funcionario debe asegurarse de no olvidar dentro del vehículo, el alcohol en gel ya sea durante la gira ni posterior a su finalización, esto para evitar posibles accidentes.
- 7.2.6** El funcionario debe tomar el/los equipo(s) necesario(s) para el desempeño de la gira. Anotará el número de activo correspondiente a cada equipo utilizado y los llevará al vehículo asignado.
- 7.2.7** El funcionario debe revisar la bitácora de limpieza y desinfección del vehículo para asegurarse de que fue realizada, de no encontrar registro de limpieza debe solicitar inmediatamente el cambio de asignación de vehículo y en caso de que la Unidad de Proveeduría Institucional no pueda asignar otro, se debe reprogramar la gira hasta que se asegure la realización de la limpieza y desinfección del vehículo.
- 7.2.8** El funcionario debe realizar las siguientes actividades:
- Revisar con detalle el estado físico, el estado de carga de las baterías, el correcto funcionamiento de los equipos requeridos.
 - Anotar el kilometraje, el nivel de combustible y cualquier aspecto irregular encontrado en el vehículo en la autorización de uso de vehículo.
- 7.2.9** En caso de que la gira involucre la asistencia de dos funcionarios, se recomienda que el colaborador que no esté conduciendo se ubique en el asiento trasero del vehículo. De no ser posible acatar esta recomendación, los funcionarios deben hacer uso de mascarillas o caretas durante el tiempo que permanezcan en el vehículo.
- 7.2.10** Mientras las condiciones climáticas y de seguridad lo permitan el funcionario debe preferir la ventilación natural dentro del vehículo. En caso de requerirse el aire acondicionado, deberá utilizarse en la modalidad de recambio de aire y no recirculado.
- 7.2.11** El funcionario debe realizar la gira de acuerdo con los procedimientos institucionales e internos de cada dirección, respetando las normas de distanciamiento social y protocolos correspondientes para el lavado de manos, tos y estornudo dictados por el Ministerio de Salud.
- 7.2.12** En la medida de lo posible se debe asegurar que las tareas no impliquen el ingreso al lugar de hospedaje u oficinas después de las 17:00. En caso de que se presente algún imprevisto vial que implique un arribo que impedirá cumplir con alguna política de

restricción vehicular vigente, deberá coordinar con su jefatura la emisión de las justificaciones correspondientes o la manera de solventar el inconveniente.

7.2.13 En caso de que durante la gira el funcionario manifieste síntomas de gripe, resfrío o COVID-19, se debe suspender inmediatamente la actividad, avisar a la jefatura para que esta coordine la desinfección del vehículo y limpieza de equipos. Asimismo, el funcionario y su acompañante (en caso de haberlo), deben presentarse en el Centro de Salud que les corresponde indicando sus síntomas, esto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

7.3 Finalización de la gira

7.3.1 El funcionario debe reportar al correo electrónico de recursos humanos: recursos.humanos@sutel.go.cr cualquier incumplimiento observado de los protocolos dictados bajo el marco de la pandemia de COVID-19. Los reportes serán manejados de forma confidencial.

7.3.2 El funcionario debe realizar las siguientes tareas según corresponda:

- a) Estacionar el vehículo en el espacio asignado.
- b) Dejar el vehículo libre de basura.
- c) Revisar de forma general el estado del vehículo y en caso de existir una irregularidad realizar el reporte al correo transportes@sutel.go.cr. Para el caso de vehículos arrendados, se debe informar al correo establecido por el arrendatario.
- d) Registrar en la autorización de uso de vehículo (boleta) digital de salida la hora de ingreso a las instalaciones, el kilometraje que marca el vehículo y el nivel de combustible y firmarla digitalmente. Además, se deben anotar todas las irregularidades identificadas en el vehículo.
- e) Enviar la autorización de uso de vehículo (boleta) digital al correo transportes@sutel.go.cr.

7.3.3 Es deber del funcionario comunicar a la Unidad de Proveeduría Institucional el retorno del vehículo a las instalaciones de la Sutel, con el fin de que se realice la respectiva limpieza y desinfección del vehículo de acuerdo con lo señalado en el punto 6.5 Productos y procedimiento de limpieza y desinfección en los vehículos de uso institucional del protocolo SUTEL-COVID19-P001. Protocolo para la reactivación del centro de trabajo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el aseguramiento de la continuidad de sus actividades y servicios en sitio durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.

7.3.4 El funcionario debe retornar los equipos utilizados a su lugar correspondiente. Antes de guardarlos de manera definitiva debe proceder a su limpieza y desinfección correspondiente, de acuerdo con las características de los equipos. Los implementos de limpieza deben ser proporcionados por la Unidad de Proveeduría Institucional y estar disponibles en el área donde se guardan.

7.3.5 El funcionario encargado de retornar los equipos utilizados debe llenar la bitácora correspondiente en la cual se debe indicar la fecha de la última limpieza y desinfección realizada a los mismos. Este documento debe estar disponible en un lugar visible en el área donde se guardan estas herramientas.

7.3.6 El funcionario debe llenar y firmar digitalmente la autorización de uso de vehículo (boleta).

7.3.7 Colocar las llaves del vehículo en el lugar correspondiente. Para el caso de vehículos arrendados, las llaves deben entregarse en el espacio acordado por la Unidad de Trabajo.

7.3.8 El funcionario, al retornar nuevamente a las instalaciones de la Sutel debe apegarse estrictamente a todo lo señalado en el lineamiento SUTEL-COVID19-P001. Protocolo para la reactivación del centro de trabajo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el aseguramiento de la continuidad de sus actividades y

servicios en sitio durante el estado de emergencia nacional por COVID-19, además del cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud.

7.3.9 Remitir en un plazo máximo de 1 día hábil a su encargado la lista de los equipos utilizados con su respectivo número de activo.

8. COMUNICACIÓN

En la intranet institucional debe existir un espacio que funcione para documentación de interés para los funcionarios respecto al COVID-19, en el mismo deberá incluirse al menos y de forma obligatoria todos los protocolos que deben cumplir y seguir estos en materia del COVID-19. Una vez aprobado este protocolo por el Consejo de la Sutel debe ser enviado por correo electrónico a todos los colaboradores. Además, se verificará que esté publicado en la siguiente dirección electrónica: www.sutel.go.cr

9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1 Aprobación por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

9.1.1 La Ministra Dra. Paola Vega Castillo aprueba este protocolo el día 10 de julio de 2020.

Dra. Paola Vega Castillo
Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones

ANEXOS

Anexo 1. Protocolo de tos y estornudo

Forma correcta de toser y estornudar



¡DETENGA EL CONTAGIO!

Tomado de: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/4575-protocolo-de-estornudo/file>

¿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



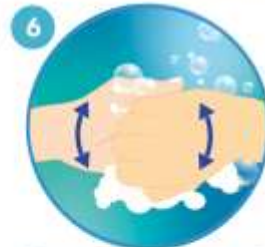
3 Frote sus manos palma con palma



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 Usé la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

Anexo 3. Protocolo de cuando lavarse las manos

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Ministerio de Salud
Costa Rica

 <p>Antes de tocarse la cara</p>	 <p>Antes de preparar y comer los alimentos</p>	 <p>Después de ir al baño</p>
 <p>Antes y después de cambiar pañales</p>	 <p>Después de toser o estornudar</p>	 <p>Después de visitar o atender una persona enferma</p>
 <p>Después de tirar la basura</p>	 <p>Después de utilizar el transporte público</p>	 <p>Después de estar con mascotas</p>
 <p>Luego de estar en zonas públicas</p>	 <p>Después de tocar dinero o llaves</p>	 <p>Después de tocar pasamanos o manijas de puertas</p>

Tomado de: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/4253-protocolo-cuando-lavarse-las-manos/file>

Anexo 4. Rotulación: No se toque la cara si no se ha lavado las manos

