



SUTEL-COVID19-P003. Protocolo para la realización de actividades de reunión con personas ajenas a la institución dentro de las instalaciones de la Sutel durante la pandemia del COVID-19.

Superintendencia de Telecomunicaciones.

Versión: 001 <i>"Primera edición"</i>	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	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. PRINCIPIOS.....	6
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	6
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO.....	8
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REUNIÓN CON PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN	8
8. COMUNICACIÓN	10
9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
ANEXOS	11

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 dentro de las instalaciones de sus centros de trabajo.

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 los centros de trabajo de la Sutel, como parte de las acciones preventivas y de mitigación, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19. Específicamente se dirige a todo el personal de la Sutel que por sus funciones intervenga en la coordinación y celebración de eventos en el centro físico de trabajo que impliquen el convocar a personas ajenas a la institución, tales como: audiencias, citatorios, comparecencias orales y privadas, convocatorias, encuentros, reuniones y demás actividades de esta naturaleza. Así también es de acatamiento obligatorio para las personas visitantes a la Sutel en estas condiciones.

Se aclara que en lo correspondiente a la realización de las audiencias públicas los funcionarios de la Sutel deben acatar los lineamientos dispuestos por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (Aresep) para la realización de estas, en el contexto de la pandemia por COVID-19. Lo anterior, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Ley 7593, específicamente en el artículo 36 y el artículo 73 inciso h).

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.
- **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.
- **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).

- **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.
- **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:

- 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).
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.
- 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** Es responsabilidad de las jefaturas de las dependencias que requieren realizar una convocatoria a personas ajenas a la institución, o bien del coordinador que esta designe, brindar instrucciones a sus colaboradores, así como a las personas externas, sobre la importancia y obligatoriedad de cumplir con lo establecido en este protocolo.

5.2 Obligaciones de los visitantes

Todo visitante que ingrese a las instalaciones de la Sutel debe:

- 5.2.1** Lavarse las manos con agua y jabón previo a iniciar cualquier gestión, como mínimo durante 30 segundos, tal y como lo recomiendan los protocolos del Ministerio de Salud.
- 5.2.2** 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.
- 5.2.3** Mantener una distancia mínima de 1,8 metros con otras personas.
- 5.2.4** Acatar la indicación brindada por el funcionario encargado de su atención de que únicamente estará autorizado para visitar un piso específico u oficina, por lo que no se le autoriza las visitas a otras zonas de las instalaciones.
- 5.2.5** Seguir a cabalidad los protocolos establecidos y acatar las medidas necesarias para su protección e higiene. En caso de no seguir dichas medidas se le solicitará el retiro del centro físico de la Sutel.
- 5.2.6** Permitir que los funcionarios de planta del condominio le realicen la toma de temperatura, así como acatar lo dispuesto en el protocolo "Lineamientos generales para el ingreso a las oficinas" emitido por el Grupo Financiero Improsa, o la normativa vigente.
- 5.2.7** Todo visitante debe acatar lo dispuesto en este protocolo en lo que corresponda.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO

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 EN EL CENTRO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REUNIÓN CON PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN

7.1 Generalidades

- 7.1.1** Las actividades de reunión deben realizarse preferiblemente y en la medida que la normativa vigente y los recursos lo permitan, por videoconferencia, sin que ello implique que sea el único medio para realizarlas.
- 7.1.2** En caso de requerir llevar a cabo actividades de reunión en donde se tenga conocimiento de que la cantidad de intervinientes será considerable, debe coordinarse con ARESEP para poder realizar estas actividades en sus salas, teniendo en cuenta que el aforo máximo de la sala debe estar sujeto a mantener la distancia de seguridad de mínimo 1,8 metros entre cada persona.
- 7.1.3** El funcionario encargado de celebrar la actividad de reunión debe informar anticipadamente a las personas convocadas cuando esta se suspenda de previo, para evitar su traslado al edificio de la Sutel.
- 7.1.4** El funcionario encargado de realizar la actividad de reunión, en caso de cancelación de esta, debe informar inmediatamente sobre la disponibilidad de las salas que había reservado a fin de que dichos espacios se consideren disponibles nuevamente.

7.2 Comunicación antes de la actividad de reunión

- 7.2.1** El funcionario encargado de realizar la convocatoria a la actividad de reunión debe comunicar por escrito a los participantes, que de presentar síntomas o signos de resfrío o gripe deben informar inmediatamente para que en caso de ser necesario contar con la presencia de esta persona reagendar la actividad, esto debido a que se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la Sutel bajo estas condiciones.
- 7.2.2** El funcionario encargado de realizar la convocatoria a la actividad de reunión debe informar a los participantes de la actividad programada que deben traer consigo una mascarilla, misma que deben utilizar durante su estancia en la Sutel.
- 7.2.3** El funcionario encargado de realizar la convocatoria a la actividad de reunión, mediante correo electrónico, debe remitir el presente protocolo para el conocimiento y su debido acatamiento por parte de los participantes de la actividad convocada.
- 7.2.4** El funcionario encargado de realizar la convocatoria a la actividad de reunión, mediante correo electrónico, debe remitir el protocolo "Lineamientos generales para el ingreso a las oficinas" emitido por el Grupo Financiero Improsa, o en su defecto el vigente en dicho momento, para el conocimiento y debido acatamiento por parte de los participantes de las actividades de reunión convocadas.

7.3 Instalaciones y espacios

- 7.3.1** Se debe garantizar la rotulación del protocolo de tos, estornudo, lavado de manos; así como cualquier otro material que se considere pertinente, para referencia del visitante.
- 7.3.2** Se debe verificar que los mecanismos de ventilación del espacio donde se realizará la actividad de reunión estén funcionando, caso contrario, no se podrá hacer uso de este.

-
- 7.3.3** No se permite ingerir comida dentro de las salas o espacios destinados para la realización de la actividad de reunión.
- 7.3.4** En caso de recibir notificación de faltante de papel higiénico, jabón antibacterial, agua potable y toallas de papel para el secado de manos, en los servicios sanitarios, se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.
- 7.3.5** El funcionario encargado de la realización de la actividad de reunión debe garantizar que se cumpla un distanciamiento de 1,8 metros entre personas, así como 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.
Para cumplir con lo anterior debe tomar en consideración las siguientes opciones:
- a) Utilizar la cantidad apropiada de salas de la institución.
 - b) Coordinar con Aresep el uso de sus salas.
 - c) Realizar distintas convocatorias de la actividad de reunión.
 - d) Realizar la actividad de reunión de manera virtual.
- 7.3.6** Antes y después de utilizar la sala dispuesta para la realización de la actividad de reunión se debe realizar su limpieza y desinfección tal como se indica 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.
- 7.3.7** En los momentos antes o después de iniciar formalmente la actividad de reunión, así como en los intermedios, se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial.
- 7.3.8** En caso de ser necesario una comunicación previa a la actividad de reunión o en el intermedio de esta, se deben respetar todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud en cuanto a distanciamiento social, así como protocolos de tos y estornudo y cualquier otro que aplique.
- 7.3.9** En caso de que la reunión se extienda por más de una hora se debe realizar un receso de manera tal que permita la coordinación y ejecución de la limpieza y desinfección de la sala, lo anterior, se debe repetir cada hora.

7.4 Ingreso para la realización de la actividad de reunión

- 7.4.1** El día de la actividad de reunión y antes de que la persona ingrese a las instalaciones de la Sutel, funcionarios de planta del condominio realizarán la toma de temperatura del visitante y se seguirá lo dispuesto en acatamiento del protocolo "Lineamientos generales para el ingreso a las oficinas" emitido por el Grupo Financiero Improsa, o la normativa vigente.
- 7.4.2** El día de la actividad de reunión y antes de que la persona ingrese a las instalaciones de la Sutel se le consultará al visitante si tiene síntomas o signos de resfrío o gripe y en caso de obtener respuesta afirmativa no se le permitirá su ingreso. De ser estrictamente necesario contar con la presencia de esta persona se debe considerar el reprogramar la reunión.
- 7.4.3** Cada participante antes de ingresar a la sala donde se realizará la actividad de reunión debe lavarse las manos en los servicios sanitarios.
- 7.4.4** Antes del ingreso a la sala designada para la realización de la actividad de reunión, el participante debe colocarse la mascarilla de forma correcta, según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- 7.4.5** Los funcionarios de la Sutel responsables de la actividad de reunión deben hacer uso de mascarilla durante toda la actividad.

7.4.6 Cada participante convocado debe esperar recibir su indicación de ingreso a la sala destinada para dicho fin, respetando en todo momento lo estipulado con el distanciamiento social, asimismo al momento de realizar su ingreso al espacio debe hacerlo de manera individual.

7.4.7 Durante la realización de la actividad de reunión, las personas participantes se deben mantener en el sitio en que fueron ubicados, respetando el distanciamiento de 1,8 metros entre todas las personas presentes.

7.5 Finalización de la actividad de reunión

7.5.1 Todo participante, una vez terminada la actividad de reunión, no debe permanecer en las instalaciones de la Sutel.

7.5.2 Una vez finalizada por completo la actividad de reunión, se debe solicitar a la Unidad de Proveeduría Institucional que coordine la realización de la limpieza y desinfección respectiva del recinto.

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



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
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

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

Anexo 2. Protocolo de lavado de manos

¿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



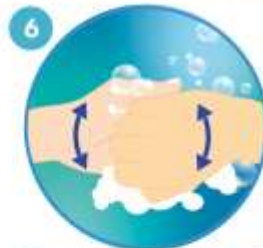
3 Frote sus manos palma con palma



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**

Tomado de: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/4171-protocolo-de-lavado-de-manos-1/file>

Anexo 3. Protocolo de cuando lavarse las manos

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



 <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



Tomado de: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/4668-no-se-toque-la-cara/file>