



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Plan de Control de Exposición **COVID-19**

Iris E. Santos Díaz
Directora



OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Plan de Control de Exposición

COVID-19

Propósito

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) promulga el siguiente plan como política pública para reducir el riesgo a la exposición del COVID-19 en el lugar de trabajo; en virtud del “Occupational Safety and Health Act of 1970”, y las guías sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19 requeridas por OSHA recientemente (OSHA 3992-03-2020), en conjunto con el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC) y la Orden Ejecutiva 2020-038.

Tanto el COVID-19 como otras enfermedades virales impactan negativamente el escenario de trabajo, la interrupción de las operaciones de servicio, cambios en la necesidad de compras de materiales y suministros. Por tanto, se hace imprescindible garantizar la seguridad y salud de todos los empleados desarrollando un plan de acción que sirva de guía para el control de la propagación del Coronavirus en el lugar de trabajo. Aunque las guías promulgadas por OSHA para el COVID-19 no constituyen una regulación legal obligatoria; es responsabilidad del la OGP cumplir los estándares de seguridad y salud para todos sus empleados. Este plan busca atender la exposición a riesgos, detectar las fuentes de riesgo, identificar las rutas posibles de transmisión y detener cualquier otro aspecto que pueda promover su propagación para beneficio de los empleados.

Por tanto, este Plan no pretende ser una declaración definitiva de todos los protocolos y procedimientos a seguir. La OGP se reserva el derecho de modificar, eliminar o incluir cualquier disposición bajo este Plan.

El COVID-19 nos presenta un reto a convivir sanos, mientras realizamos las actividades de trabajo y demás. La llegada inesperada sorprende al Mundo sin resistencia natural ni vacunas. Las vacunas se estiman estarán disponibles en no menos de 18 meses. Aunque se estima que el 80% de la población no será afectada, la pandemia se estima puede causar un contagio con efectos de aproximadamente 10%, y una mortandad entre un 3% al 5%. Así las cosas, debemos intentar regresar paulatinamente a la normalidad en la vida y los trabajos.

En la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), hemos estado en aislamiento o distanciamiento social desde el 16 de marzo de 2020, posteriormente se comenzó con el plan de teletrabajo establecido por la OATRH, a partir del 19 de abril de 2020. (Normas y Guías sobre el trabajo a distancia durante la emergencia por el COVID-19/Teletrabajo).

El Plan se enfoca en las medidas de seguridad, controles administrativos y de ingeniería, equipos de protección personal, educación y orientación sobre medidas de prevención contra el



COVID-19, este Plan es de aplicación para todos los empleados de la OGP y se requiere el fiel cumplimiento de las prácticas de seguridad dispuestas en este.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los empleados de la OGP, consultores, contratistas, clientes suplidores y visitantes.

Localización Oficina de Gerencia y Presupuesto

Dirección física: #254 Calle Cruz, esquina Tetuán, Viejo San Juan, P.R. 00902

Dirección postal: P.O. Box 9023228 San Juan, P.R. 00902-3228

Objetivos

- Desarrollar un plan de preparación y respuesta para mitigar los riesgos asociados a emergencias y enfermedades infecciosas (pandemias).
- Minimizar la exposición e interacción física, integrando las recomendaciones de OSHA, PROSHA y el CDC.
- Incorporar las recomendaciones de las agencias de salud federales, estatales y locales en los planes de operación de nuestra agencia.
- Establecer los controles necesarios para mitigar y/o reducir el riesgo de exposición y contagio de empleados, proveedores y visitantes.
- Asegurar la continuidad de los servicios en la OGP salvaguardando la salud y seguridad de los empleados.

Impacto Operacional

- Este Plan incorpora planes de contingencia para tomar medidas ante las situaciones que puedan surgir como resultado de este tipo de eventos, tales como:
 - aumento en la tasa de ausentismo laboral.
 - la necesidad de distanciamiento social, turnos de trabajo escalonados, reducción de operaciones, prestación de servicios a distancia y otras medidas para reducir la exposición.
 - opciones para llevar a cabo operaciones esenciales con una fuerza laboral reducida, e incorporando alternativas como el teletrabajo para continuar operaciones de la OGP.



El seguimiento y constante evaluación de los aspectos contenidos en este plan estará a cargo del personal designado por la directora de la OGP.

Coordinador Responsable del Plan

El coordinador será responsable de mantener, evaluar, modificar y enmendar el plan con la autorización de la directora de la OGP.

Coordinador: Luis M. Ruiz - Gerente Servicios Generales

¿Qué es el COVID?

- La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.
- La mayoría de las personas que enferman de COVID 19 experimentan síntomas de leves a moderados y se recuperan sin tratamiento especial.
- El virus que causa la COVID-19 se transmite principalmente a través de las gotas generadas cuando una persona infectada tose, estornuda o espira. Estas gotas son demasiado pesadas para permanecer suspendidas en el aire y caen rápidamente sobre el suelo o las superficies. Usted puede infectarse al inhalar el virus si está cerca de una persona con COVID-19 o si, tras tocar una superficie contaminada, se toca los ojos, la nariz o la boca.
- Los signos y síntomas de COVID-19, pueden aparecer entre dos (2) y catorce (14) días después de estar expuesto y pueden incluir:
 - Fiebre
 - Tos
 - Falta de aire o dificultad para respirar
 - Otros síntomas pueden incluir:
 - Cansancio
 - Dolores
 - Goteo de la nariz
 - Dolor de garganta
 - Dolor de cabeza
 - Diarrea
 - Vómitos
 - Algunas personas pierden el sentido del olfato o del gusto.



Si un empleado desarrolla fiebre o algún síntoma de enfermedad respiratoria, como tos o falta de aire, **NO DEBE IR AL TRABAJO** y debe llamar a su supervisor y a su proveedor de atención médica e inmediatamente aislarse de acuerdo con los procedimientos de salud.

- La página del CDC “Center for Disease Control and Prevention” en internet provee la información más reciente sobre la transmisión del COVID-19: <http://www.cdc.gov>

Para obtener la información más reciente sobre los síntomas, la prevención y el tratamiento del coronavirus, visite la página web del CDC, accediendo a <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>.

Para obtener orientación provisional y otros recursos sobre la protección de los trabajadores contra el coronavirus, visite la página web de OSHA, accediendo a <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/controlprevention.html>.

Recomendaciones de las Agencias de Salud (locales, nacionales e internacionales)

Las recomendaciones ofrecidas por todos los organismos de salud incluyen las siguientes precauciones:

- Lavarse las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol.
- Mantenerse a una distancia segura de cualquier persona que tosa o estornude (preferiblemente 6 pies de distancia). Cumplir con el distanciamiento social.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Cuando se tosa o estornude, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Quedarse en casa si se siente mal.
Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar; solicitar atención médica. Llamar con antelación.
- Seguir las instrucciones del organismo local u hospital que trabaja estos casos. Evitar visitas innecesarias a los centros de atención médica.



Clasificación de Riesgos

Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19



El riesgo de exposición laboral al virus que causa COVID-19, durante un brote puede variar de riesgo muy alto a alto, medio o bajo (precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de industria, necesidad de contacto a menos de seis (6) pies de personas conocidas o sospechosas de ser infectado por el virus, o requisito de repetición o contacto prolongado con personas conocidas o sospechosas de estar infectado con el virus. Para ayudar a las empresas (público/privado) a determinar las precauciones apropiadas, OSHA ha dividido las tareas laborales en cuatro niveles de exposición al riesgo: muy alto, alto, medio y bajo riesgo. La Pirámide de Riesgo Ocupacional muestra las cuatro exposiciones o niveles de riesgo en forma de pirámide para representar la probable distribución del riesgo de exposición (precaución) o niveles de riesgo de exposición medios.

Riesgo de exposición muy alto

Los trabajos de alto riesgo de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Trabajadores en esta categoría incluyen: trabajadores del cuidado de la salud (doctores, enfermeras, paramédicos, técnicos de emergencias) en pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19.

- En el caso de la OGP, **no aplica ninguna área a este nivel de riesgo.**



Riesgo de exposición alto

Los trabajos de alto riesgo de exposición son aquellos con alto potencial para exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Trabajadores en esta categoría incluyen: personal de apoyo y atención del cuidado de la salud (médicos, enfermeros, técnicos de emergencia, personal de apoyo en hospitales que deba entrar a los cuartos de los pacientes) expuestos a pacientes con o sin sospecha de COVID-19. Igualmente, trabajadores de transporte médico, trabajadores de morgue con exposición o personas/cuerpos con sospecha a COVID-19.

- En el caso de la OGP, **no aplica ninguna área a este nivel de riesgo.**

Riesgo de exposición medio

Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen los que requieren un contacto frecuente o cercano (6 pies de distancia) con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Trabajadores en este grupo de riesgo podrían tener contacto frecuente con viajeros que provengan de lugares donde haya una transmisión generalizada del COVID-19. Trabajadores, que se encuentren en áreas con una transmisión comunitaria en progreso, y que puedan estar en contacto con el público en general (ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y ambientes de alto volumen comercial).

- En el caso de la OGP, **no aplica ninguna área a este nivel de riesgo.**

Riesgo de exposición bajo

Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2, ni tienen contacto cercano frecuente (por ej. menos de 6 pies de distancia) con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.



La OGP ha identificado las siguientes áreas u oficinas bajo esta categoría:

<ul style="list-style-type: none">• Oficina de la Directora	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Área de Finanzas
<ul style="list-style-type: none">• Directoría de Cumplimiento Fiscal	<ul style="list-style-type: none">• Directoría de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Área de Servicios Generales
<ul style="list-style-type: none">• Directoría de Gerencia Pública	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Asesoramiento Legal
<ul style="list-style-type: none">• Área de Intervenciones	<ul style="list-style-type: none">• Área de Tecnología de Información	<ul style="list-style-type: none">• Directoría de Fondos Federales

Medidas de Prevención Obligatorias

A. Responsabilidades de la Gerencia

1. Reducir la exposición ocupacional proveyendo a los empleados equipo de protección personal (EPP) como mascarillas, guantes desechables, jabón de desinfección. Se mantendrá un inventario de productos de limpieza y desinfección para las áreas de trabajo y se dispondrá sobre la frecuencia de la limpieza.
2. Identificar debidamente en los lugares de trabajo los espacios que garantizan el distanciamiento social entre empleados y visitantes.
3. Colocar carteles y avisos para empleados y público en general sobre las medidas a observar para evitar el contagio en el lugar de trabajo.
4. Promover el lavado de manos frecuentemente de los empleados; especialmente de aquellos que atienden público, con suministros adecuados de jabón y agua o de productos a base de alcohol cuando no estén disponibles y que contengan más de 60 % de alcohol.
5. Fomentar las buenas prácticas de prevención de contagios, incluida la acción de cubrirse al toser y estornudar, descartar el uso compartido de utensilios, escritorios, teléfonos y herramientas de trabajo.
6. Mantener prácticas regulares de limpieza y desinfección (itinerario de limpieza), incluyendo el recogido de mascarillas y guantes desechados en zafacones y contenedores de basura por empleados y público en general. Esto incluye adiestrar al personal en el uso correcto, limitaciones y cómo descartar el equipo de protección personal (EPP).



7. Promulgar prácticas de distanciamiento social para reducir la frecuencia, proximidad y duración del contacto entre empleados y visitantes y entre los propios empleados. El control de aglomeraciones de público en filas tiene que ser procurando una distancia mínima de seis (6) pies entre individuos. Esto incluye también, pero no se limita a, la eliminación de reuniones presenciales con gran número de personas, talleres y adiestramientos, celebración de reuniones virtuales, teletrabajo para empleados que así cualifiquen, saludos a distancia y otros gestos que no requieran contacto físico.
8. Limitar el acceso al lugar de trabajo solamente al personal esencial del área de trabajo o cualquier empleado en gestión oficial.
9. Requerir que los trabajadores que se encuentren enfermos o sospechen un posible contagio, permanezcan en sus hogares.
10. Completar el Informe OSHA 300 sobre el registro de enfermedades y lesiones ocupacionales para reportar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) los casos de contagio de empleados de COVID-19 en su lugar de empleo.
11. Enviar, discutir con los empleados y evidenciar recibo del plan de prevención de contagios y publicación del documento para referencia en la página web de la OGP.
12. Desarrollar un plan de preparación y respuesta para atender situaciones relacionadas con el COVID-19 y los controles necesarios para reducir los riesgos.
13. Como Patrono estamos autorizados a solicitar a todo empleado que haya estado expuesto al virus evidencia médica; previo a que el empleado se reincorpore a su lugar de trabajo.
14. El proceso de cernimiento y monitoreo será obligatorio. Será necesario la toma de temperatura corporal. No obstante, la negativa a someterse a este procedimiento podrá requerir que el empleado abandone su lugar de trabajo para que obtenga y presente la correspondiente certificación médica de que está fuera de todo contagio, antes de retornar a sus labores.
15. Igualmente se podrá indagar información específica del empleado sobre viajes recientes, posibles contactos con personas o familiares contagiados que pudieran representar una amenaza de propagación del virus en su centro de trabajo, por lo que se podrá requerir al empleado desalojar el lugar de trabajo, contactar a su médico y permanecer en su hogar en cuarentena. Esta indagación de datos se mantendrá confidencial y es permitida por las disposiciones federales contenidas en el "Pandemic Preparedness in the Workplace del Equal Employment Opportunity Commission y American with Disabilities Act (2009)".



16. Todos los gerentes y supervisores deben estar familiarizados con este plan y estar preparados para responder las preguntas de los empleados. Los gerentes y supervisores siempre deben dar un buen ejemplo siguiendo este plan. Esto implica seguir buenas prácticas de higiene personal y seguridad en las facilidades para prevenir la propagación del virus y fomentar este mismo comportamiento en todos los empleados. Los gerentes y supervisores deben discutir el Plan con todos los empleados.

17. La OGP también brindará capacitación sobre el uso y manejo adecuado del equipo de protección personal (EPP).

B. Responsabilidades de los empleados, funcionarios y proveedores de servicios

1. Uso compulsorio en todo momento de mascarillas y equipo de protección personal (EPP).
2. Permitir las prácticas de monitoreo y cernimiento a todo funcionario o proveedor de servicios previo al inicio de labores en la OGP.
3. Evitar el uso compartido de utensilios, escritorios, teléfonos y herramientas de trabajo.
4. Mantener prácticas regulares de desinfección y limpieza de sus estaciones de trabajo.
5. Lavado frecuente de manos y uso de productos de desinfección personal.
6. Mantener el distanciamiento social entre empleados y visitantes y entre los propios funcionarios de la OGP.
7. Notificar a su Supervisor y/o Director cualquier síntoma sospechoso que experimente durante su jornada de trabajo relacionado a este virus y que pueda activar el protocolo de atención del Departamento de Salud para casos de contagio de COVID-19.
8. Llenar y entregar el formulario de procedimiento de registro diario de jornada sobre el COVID-19 (Anejo D - Cuestionario)

La OGP solicita a todos los empleados que ayuden con los esfuerzos de prevención mientras trabajamos. Para minimizar la propagación del COVID-19 en nuestras facilidades, todos los empleados deben poner de su parte. Como se establece a continuación, la OGP ha implementado diversas estrategias de limpieza, distanciamiento social y otras prácticas en nuestras facilidades, las cuales todos los empleados deben seguir. Cada empleado debe familiarizarse con este plan y seguir todos los elementos del mismo. Además, se espera que los empleados informen a sus gerentes o supervisores si experimentan o sospechan que padecen síntomas relacionados al COVID-19. Todo empleado, funcionario o proveedor de servicios que tenga alguna pregunta específica sobre este Plan o el COVID-19, diríjase a su supervisor inmediato o en su lugar a la



oficina de Recursos Humanos. Actualmente, no hay vacuna para prevenir el COVID-19. Por lo tanto, la mejor manera de prevenir enfermedades es evitar exponerse a este virus.

Monitoreo y Cernimiento del Personal

Para garantizar que los procesos se lleven a cabo efectivamente, se designa al Coordinador responsable del Plan a realizar evaluación constantemente de las áreas y situaciones de riesgo. Toda situación potencial deberá ser informada de inmediato al Coordinador en conjunto a la Oficina de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos.

- a. Inspección de las oficinas y áreas de servicio. Asegurarse de que las oficinas y empleados se encuentren en condiciones adecuadas para iniciar los trabajos diarios. Esto conlleva la toma de temperatura corporal a los empleados.
- b. Asegurar que los procesos de desinfección y limpieza de las oficinas se lleven a cabo frecuentemente.
- c. Que todo empleado o visitante haga uso de su mascarilla y tome las medidas de protección de contagio y distanciamiento social en el lugar de trabajo.

Procedimiento previo a iniciar labores

1. Se le tomará la lectura de temperatura corporal a todos los empleados en su registro de entrada cada vez que se retire del edificio mientras perdure la emergencia. Las lecturas de temperatura serán registradas. Si la temperatura de un empleado sobrepasa los 37.5°C O 99.5 F, no podrá tener acceso al edificio, serán enviados a sus casas inmediatamente y tendrán que permanecer en cuarentena.

En estos casos procede lo siguiente:

- a) Se documentará en el registro de temperaturas
 - b) La oficina de Recursos Humanos orientará al empleado de cómo solicitar asistencia médica.
 - c) El empleado deberá presentar un certificado médico que lo autorice a regresar al trabajo. Se activarán las licencias correspondientes según aplique.
2. Todo empleado que impida el que se le tome la temperatura corporal y no utilice mascarilla de protección, no tendrá acceso al edificio de la OGP. Se aplicará la licencia correspondiente.



3. La oficina de Recursos Humanos tendrá una lista de los empleados que no pasaron el monitoreo de temperatura y estará en contacto con los mismos durante el período de cuarentena de 14 días para propósitos de seguimiento.
4. Todos los empleados que estén experimentando síntomas de fiebre, tos o que tengan dificultad respiratoria tendrán que permanecer en sus hogares y no presentarse a trabajar. Deberá comunicarse con su supervisor para informar la situación, o a través de la oficina de Recursos Humanos. Se requerirá que el empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo.
5. Cualquier empleado que se presente a trabajar, pero muestre dificultad respiratoria, tos o fiebre será enviado a su casa inmediatamente. No se les permitirá a estos empleados el regresar a trabajar hasta haber cumplido con el período de cuarentena de 14 días. Se requerirá que el empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo. La oficina de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante el periodo de cuarentena para propósitos de seguimiento.
6. Si un empleado ha estado en contacto con una persona que esté mostrando síntomas de fiebre, tos o tenga dificultad respiratoria en los pasados 14 días debe reportarlo inmediatamente a su supervisor. Se recomienda que el empleado observe un periodo de cuarentena de 14 días. La oficina de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante la cuarentena para propósitos de seguimiento. Se requerirá que el empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo.

Cantidad de Empleados Trabajando

La OGP establecerá un plan de operación de trabajo remoto y estará operando con el mínimo de empleados en las facilidades. Se llevará a cabo un sistema de rotación semanalmente para mantener el distanciamiento social requerido considerando las necesidades de cada área.

Modelo de registro de empleados (Anejo A)

Registro de Asistencia Semanal – Plan de Control de Exposición COVID-19		
Cantidad de Empleados:		Fecha:
Nombre del Empleado	Área/Oficina	Teléfono Contacto/Celular



Modelo de Registro Visitas (Anejo B)

Registro de Asistencia Visitas - Plan de Control de Exposición COVID-19		
		Fecha:
Nombre del Visitante	Oficina a Visitar	Teléfono Contacto/Celular

Controles de Ingeniería

La OGP establecerá los siguientes controles y medidas como parte del plan en las áreas de acceso al edificio, áreas de oficinas y áreas de uso común:

1. **Área de Recepción** – El área está protegida por un cristal que a su vez protege la persona que ubica en la recepción. Solo estarán autorizados a permanecer en el área, la persona de seguridad y el empleado que atenderá en la recepción.

No se permitirá personas reunidas en el área de recepción. Se identificará en el piso los puntos de espera manteniendo la distancia requerida y se proveerá dispensador con gel antibacterial.

Se establecerá un plan de limpieza y desinfección cada una (1) hora. Toda persona que solicite acceso al edificio ya sea empleado, visitante o contratista se tomará la temperatura con un termómetro digital y el máximo permitido será 37.5 °C grados para poder tener acceso el edificio.

2. **Acceso a área de los elevadores** – El edificio cuenta con dos elevadores, solo se permitirá acceso de 2 empleados por elevador manteniendo la distancia. También se requerirá hacer una fila siguiendo los puntos identificados en el piso y manteniendo el distanciamiento físico. Se mantendrá un plan de limpieza y desinfección periódicamente por el personal de mantenimiento.
3. **Área de los baños** - En los baños solo se permitirá una ocupación de una 1 persona. Se mantendrá un plan de limpieza y desinfección cada dos (2) horas por el personal de mantenimiento. Se hará un registro diario de limpieza y desinfección para control y requerimiento de información. Se establecerán puntos de espera en los pasillos de acceso manteniendo una distancia de 6 pies. Se colocarán rótulos sobre medidas de seguridad e higiene, aviso de disponibilidad del espacio, lavado correcto de manos.
4. **Área del Comedor** – El uso del comedor no estará disponible, esto incluye nevera y máquinas de comestibles. Se proveerán alternativas.



5. **Distribución de espacios de oficina, área de trabajo o cubículos** – Se evaluará la distribución de los espacios en cada una de las áreas, de manera que se cumpla con la distancia social requerida. El Director de Administración estará encargado de reasignar a los empleados, según los espacios establecidos salvaguardando el distanciamiento social. Se establecerá un plan de limpieza y desinfección semanal. Por razones de mantener la distancia y seguridad, no se podrán compartir los cubículos.
6. **Servicios de mantenimiento sistema de aire acondicionado y desinfección de las áreas** – El área de Administración de la OGP llevará a cabo las labores de mantenimiento y desinfección del edificio incluyendo el sistema de los aires acondicionados previo a determinación de comenzar labores. El mantenimiento y continuidad se establecerá de acuerdo con las recomendaciones de los suplidores.

Controles Administrativos

La OGP llevará a cabo los siguientes controles para la continuidad de las operaciones y retorno progresivo a las facilidades.

1. **Trabajo a distancia** – Se mantendrá un plan de trabajo remoto a distancia por área/oficina, para evitar la concentración de personal en el edificio. Cada director informará su plan a la directora de la OGP y oficina de Recursos Humanos, el mismo mantendrá una rotación del personal.
2. **Retorno escalonado de empleados** – Se mantendrá un plan para asignar el retorno de los empleados de forma escalonada. La OGP cuenta con una plantilla de 107 empleados, se considerará el mínimo de personal de la plantilla para trabajar de forma distribuida en las áreas/oficinas de la OGP semanalmente.
3. **Itinerarios de trabajo escalonados** – Se mantendrá un plan de horarios de trabajo escalonados para organizar el acceso a las facilidades y registro en el área de recepción.
4. **Área de acceso, entrada, registro** – Los empleados tendrán acceso por el área principal de la recepción manteniendo una distancia de seis (6) pies, se le entregará mascarilla y se tomará la temperatura de las personas que ingresen a las facilidades. Personas con temperatura mayor a 37.5 °C, no serán autorizados en las facilidades y se les recomendará asistencia médica. Para solicitar reingreso a las facilidades deberá comunicarse con su supervisor y la oficina de Recursos Humanos. No se permitirá aglomeraciones de personas en ninguna área de la agencia.
5. **Cuestionario a empleados sobre datos del COVID-19** - Previo a la llegada a las facilidades se les solicitará a los empleados que completen el cuestionario donde se les solicita información individual sobre viajes previos, síntomas preexistentes (si alguno), entre



otras preguntas. El mismo es compulsorio contestar, se establecerá el proceso a seguir a través de su supervisor inmediato.

6. **Registro de asistencia** – el registro de asistencia será de forma remota “Time Stamp” Aquellos empleados que por sus circunstancias no tenga dicha accesibilidad podrán utilizar el sistema de ponchador establecido.
7. **Reuniones oficiales de la agencia** – La administración de la OGP ha mantenido un plan de reuniones remotas con los directores de la agencia para diligenciar las operaciones de esta. Igualmente, mantendrá un itinerario de reuniones presenciales específicas en las salas de conferencia identificadas en la agencia, manteniendo así el distanciamiento requerido de seis (6) pies. Las salas de conferencia han sido modificadas con el distanciamiento requerido. Los asistentes a reuniones deberán mantener durante toda la reunión mascarilla de protección. Las reuniones internas de directores se podrán efectuar por teleconferencia.
8. **Visitantes a trámites oficiales** – Las visitas de personas externas están restringidas. Solamente se autorizará el acceso a personas que tengan previa autorización por parte de la administración de la OGP entendiéndose; de la oficina de la directora o directores de áreas. Los directores de la OGP deberán comunicar al área de recepción las visitas con propósitos oficiales de forma diaria.
9. **Acceso a visitas** – queda prohibido el acceso o vistas de acompañantes, hijos y familiares de empleados en todo momento en las facilidades de OGP.
10. **Servicio de entrega de suplidores** – Los suplidores deberán coordinar con previo aviso la distribución de productos, mercancía, equipos, etc., con la persona autorizada en la agencia en el área de Administración – Servicios Generales. De manera que las entregas se hagan de forma ordenada, evitando aglomeración en el área de recibo. Los suplidores deberán tener las medidas de seguridad requeridas para acceso a la agencia y al mismo tiempo cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas por la agencia.
11. **Entrega de Servicios de alimentos** – se prohíbe dejar alimentos en el área de recepción. Los empleados que ordenen “delivery” o entrega de alimentos, deberán coordinar el recibo directo de estos, considerando los tiempos de entrega.
12. **Comunicaciones de educación y prevención sobre COVID-19** - Se establecerán en diferentes puntos de la agencia el uso de letreros, avisos y señalización sobre educación para garantizar que todo el personal (empleados, visitantes, suplidores, etc.) cuenten con la información clara y actualizada sobre las medidas de higiene y prevención establecidas.



13. **Medidas para empleados mayores de 65 años** – La OGP cuenta actualmente con cuatro (4) empleados mayores de 65 años en su plantilla laboral. Se estableció el plan de trabajo remoto como alternativa de seguridad con alguna condición comórbida.
14. **Organizaciones obrero patronal** – La OGP está exenta de la Ley Núm. 45, "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico. La OGP no cuenta con organizaciones sindicales u obrero patronal.
15. **Orientación sobre los sistemas de información** –El área de Tecnología brindará apoyo y orientación sobre el uso de los equipos y sistemas de información mediante el correo electrónico: supportit@ogp.pr.gov
16. **Orientación y adiestramiento sobre manejo de emergencia COVID-19 y Programa Ayuda al Empleado** – La Oficina de Recursos Humanos facilitará la distribución a todos los empleados del plan. Adicional se proveerá un adiestramiento virtual de orientación el cual será compulsorio sobre los controles en el lugar de trabajo, medidas de seguridad e higiene a llevarse a cabo en la agencia previo a notificación de reapertura.

**Seguridad, Salud y Prevención
(empleados, clientes, proveedores y visitantes)**

Qué debemos hacer para cumplir con las medidas:

- Protocolo de lavado de manos – se exhorta a todos los empleados el lavar las manos con jabón antibacterial recurrentemente. De interactuar con otras personas directamente debe lavarse las manos al menos una vez por hora.
- Uso frecuente de gel antibacterial de manos a base de alcohol de 60% o más.
- Toda persona (empleados, proveedores y visitantes) que se presente físicamente en la agencia deben tener mascarillas que cubra la nariz y la boca, en todo momento.
- Notificar cualquier síntoma o situación en su entorno familiar para tomar las acciones correspondientes.



Equipos /Materiales de Seguridad Personal (y otros)

- Se distribuirán mascarillas a cada empleado.
- Se facilitarán dispensadores de gel antibacterial en las áreas de trabajo.
- Se proveerán guantes desechables a empleados que por la naturaleza de su trabajo le sea requerido.
- Se comunicarán avisos de salud y seguridad.



Adiestramiento a Empleados

1. Se estará adiestrando a los empleados en el uso, manejo, limpieza y descarte del equipo de protección personal.
2. Se discutirá el plan a su cabalidad con los empleados.
3. La oficina de Recursos Humanos incluirá en el informe de OSHA correspondiente las incidencias de casos reportados en el lugar de trabajo, si alguno.

Debe referirse a la oficina de Recursos Humanos para consultar o preguntar sobre las medidas de seguridad establecidas en este plan para el manejo de la emergencia COVID-19.

(Acuse de Recibo Anejo C)

Uso, manejo y descarte del equipo de protección y lavado de manos



1
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3
Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

Forma correcta para el lavado de manos



1
Con las manos enjabonadas, frotamos las palmas entre sí



2
Palma con palma con los dedos entrelazados



3
Palma con dorso con los dedos entrelazados



4
Fregamos el dorso de los dedos con la palma opuesta



5
Frotamos los pulgares con un movimiento rotatorio



6
Frotamos las yemas de los dedos sobre la palma



7
Extendemos el frotado hasta la muñeca



8
Aclaremos con agua y secamos las manos

Procedimiento para Situaciones de Exposición en las Facilidades

Se ha desarrollado el Procedimiento de Detección de Caso Sospecho o Positivo a Covid-19

(Cuestionario Anejo D)

A. Empleado que exhiba síntomas del COVID-19



Si un empleado presenta algún síntoma del COVID-19, el empleado debe permanecer en su hogar hasta que esté libre de síntomas. De manera similar, la OGP requerirá que un empleado que se reporte a trabajar con síntomas regrese a su hogar hasta que esté libre de síntomas. Los empleados deben obtener un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo.

B. Empleado que ha dado positivo a la prueba del COVID-19

Un empleado que resulte positivo para COVID-19 será dirigido a la cuarentena fuera del trabajo. Los empleados que den positivo, independientemente que presenten o no síntomas, pueden regresar al trabajo cuando sus proveedores de atención médica se lo indiquen. La OGP requerirá que un empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo.

C. Empleado que tiene un contacto cercano con un individuo que ha dado positivo al COVID-19

El empleado que haya estado en contacto cercano con una persona que haya dado positivo a la prueba del COVID-19 (compañero de trabajo u otro) será dirigido a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con esa persona.

Si la OGP adviene en conocimiento de que un empleado ha dado positivo, llevará a cabo la investigación correspondiente para determinar los compañeros de trabajo que puedan haber tenido un contacto cercano con el empleado que dio positivo confirmado en los 14 días anteriores, y dirigir a las personas que han tenido contacto cercano con el empleado que dio positivo a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese empleado. El criterio para salir de la cuarentena será permanecer en aislamiento por un periodo de 14 días y con un segundo resultado positivo a COVID-19 de 7 a 10 días adicionales. Si corresponde, la OGP notificará a los subcontratistas, vendedores/proveedores o visitantes que hayan tenido contacto cercano con el empleado positivo confirmado. Si un empleado se entera de que él o ella ha entrado en contacto cercano con una persona positiva confirmada fuera del lugar de trabajo, debe alertar a su supervisor y dirigirse a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese individuo.

D. Empleado que regrese de viaje

La OGP también dispone de un protocolo para empleados que regresan de viaje, consistente de lo siguiente: (1) empleado se queda en su casa y evita contacto con los demás por 14 días (cuarentena). Si, por el contrario, un empleado no viajó, pero es un contacto cercano a alguien que sí lo hizo; se considera de riesgo similar al viajero y debe seguir el protocolo para empleados que regresan de viaje.

E. Empleado que estuvo en actividades públicas o de exposición



Si un empleado estuvo en actividades públicas donde posteriormente se confirmó un caso de COVID-19 (cine, concierto, convención, boda, funeral, etc.), se seguirá el siguiente protocolo: (1) si el empleado estuvo en contacto cercano, se realizarán las precauciones de aislamiento, según las guías descritas anteriormente; y (2) si el empleado no estuvo en contacto cercano, podrá continuar con su rutina regular de trabajo.

Procedimiento detección de caso sospechoso o positivo a COVID-19

En caso de que un empleado comunique a su supervisor o gerente tener sospechas, síntomas del virus o que ha recibido un diagnóstico positivo, La OGP NO divulgará el nombre del empleado afectado, por disposiciones de la Ley HIPAA. Se orientará al empleado que, de presentar algún síntoma o sospecha no se presente al área de trabajo. La Gerencia procederá a investigar la exposición que hayan tenido otros empleados con el empleado (preguntándole a este) y tomará las siguientes acciones:

1. Requerimiento de aislamiento del empleado diagnosticado.
 - a. El empleado NO podrá asistir al área de trabajo y deberá seguir la cuarentena recomendada.
2. Identificación de los contactos que el diagnosticado con sospecha de o confirmación de positivo haya tenido.
 - a. El empleado deberá cooperar ayudando a identificar todos los empleados o clientes con los que haya tenido contacto en los últimos 14 días.
3. Notificación a los que hayan tenido contacto directo con el diagnosticado.
 - a. La OGP contactará a todos los empleados que hayan mantenido contacto directo con el empleado diagnosticado como positivo del virus para informarles.
4. Desinfección de las áreas
 - a. El área de trabajo de la persona infectada será sometida a desinfección profunda siguiendo las recomendaciones del Departamento de Salud y OSHA.
5. Retorno al trabajo del empleado diagnosticado
 - a. Todo empleado que haya sido diagnosticado con COVID-19, para retornar al trabajo luego de seguir su tratamiento, deberá presentar un certificado médico que autorice que está apto para regresar al trabajo.



6. Registro de casos en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales

a. De determinarse que algún caso positivo de COVID-19 está relacionado con el empleo, se completará el informe OSHA 300 y someterá al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos-PR OSHA.

Confidencialidad y Privacidad

Con la excepción de las circunstancias en las que la OGP tiene la obligación legal de informar sobre la ocurrencia de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo, la confidencialidad de todas las condiciones médicas se mantendrá de acuerdo con las leyes aplicables y en la medida que sea posible bajo las circunstancias permitidas. Cuando se requiera, el número de personas que serán informadas de que un empleado no identificado ha dado positivo, se mantendrá al mínimo necesario para cumplir con los requisitos de informes y limitar el potencial de transmisión a otros. La OGP se reserva el derecho de informar a otros empleados que un compañero de trabajo no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si los otros empleados podrían haber estado expuestos a la enfermedad para que los empleados puedan tomar medidas para proteger su propia salud. La OGP también se reserva el derecho de informar a los subcontratistas, vendedores / proveedores o visitantes que un empleado no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si pudiera haber estado expuesto a la enfermedad para que esas personas puedan tomar medidas para proteger su propia salud y la de su familia.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

CERTIFICACIÓN

Este plan de control de exposición a **COVID-19** se presenta para cubrir las necesidades del personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El plan fue desarrollado el 28 de mayo de 2020 en San Juan, Puerto Rico.

Iris E. Santos Díaz
Directora



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

ANEJO C

ACUSE DE RECIBO

Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Plan de Control de Exposición COVID-19

Certifico haber recibido orientación y entrega del El Plan de Control de Exposición COVID-19 por la de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Plan de Control de Exposición COVID-19 estará disponible en la página intranet de la OGP para referencia inmediata de todos los empleados.

Nombre del Empleado

Firma

Fecha



ANEJO D

Cuestionario para Reingreso de los Empleados
Datos relacionados al COVID-19

Información Requerida conforme al Plan de Control de Exposición

Form with fields: Nombre, Area / Oficina, Persona a visitar (si aplica), Compañía, Numero de celular, Correo electrónico

Marque el casillero que corresponda

- Empleado, Visita Oficial, Contratista, Proveedor de Servicio

Preguntas:

- 1. ¿Está usted experimentando cualquiera de los siguientes síntomas? (Fiebre, Tos, Falta de aliento)
2. ¿Ha estado usted en contacto con alguna persona que haya sido diagnosticada con el Nuevo Coronavirus...?
3. ¿Ha regresado usted de un viaje por avión o alguna embarcación en los últimos 14 días?
4. ¿Tiene usted contacto con algún individuo que haya retornado de algún viaje por avión o embarcación en los últimos 14 días?

Fecha:



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a COVID-19

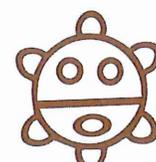
FC-101
04/2020
Página 1 de 3

I. INFORMACIÓN PATRONAL	
1. Nombre Legal de la Compañía	Oficina de Gerencia y Presupuesto
2. Nombre Comercial (DBA)	
3. Seguro Social Patronal	660-04-3481
4. Número de Póliza CFSE	3532070073
5. Dirección Física Establecimiento	Calle Cruz #254, Esq. Tetuán Viejo San Juan, P.R. 00902
6. Dirección Postal Establecimiento	P.O. Box 9023228
7. Número de teléfono del Establecimiento	(787) 725-9420
8. Cantidad de Empleados	107
9. Correo Electrónico Establecimiento	
10. Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato	Iris E. Santos Díaz, Directora
11. Número de Teléfono Persona Contacto	(787) 725-9420 exts. 2323/2324
12. Correo Electrónico Persona Contacto	iris.santos@ogp.pr.gov

II. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	SÍ	NO
1. Es un documento escrito, específico al lugar de trabajo y contempla las tareas particulares, la estructura física y la cantidad de empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Es exclusivo para este lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Incluye información general sobre el COVID-19 (definición, métodos de contagio, síntomas, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Incluye recomendaciones emitidas por las Agencias de Salud locales, nacionales e internacionales en cuanto a controles para evitar la propagación del COVID-19.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE PUERTO RICO

Programa de Consultoría
Edificio Metro Center, Piso 10 Hato Rey
PO Box 195540 San Juan PR 00919-5540
T 787.705-6678



5. Establece la clasificación de riesgo de acuerdo al nivel de exposición ocupacional (alto riesgo, mediano riesgo o bajo riesgo).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Detalla el proceso de monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Indica la cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas de empleados).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Indica las modificaciones a las áreas designadas para tomar alimentos (limitar cantidad de empleados en estas áreas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Indica las medidas de control que se tomarán para lograr el distanciamiento físico entre empleados y clientes/público (por ejemplo, distancia entre estaciones de trabajo, limitar cantidad de clientes/público dentro del establecimiento, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Indica cómo se proveerá ventilación adecuada para asegurar flujos de aire adecuados y, en lugares con sistemas de acondicionador de aire, un filtrado efectivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Incluye y detalla el método que se estará implementando para la limpieza y desinfección del establecimiento, y la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Detalla los métodos de higiene para los empleados, tales como las áreas designadas para lavado de manos, uso y distribución (por el patrono) de "hand sanitizer", alcohol, jabón antibacterial, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Establece un itinerario (frecuencia) para que los empleados se laven las manos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Indica y menciona el equipo de protección personal (EPP) que se determinó necesario para los empleados y será provisto por el patrono libre de costo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Detalla el procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntomas o positivo (cierre, desinfección o cuarentena).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Detalla las prácticas de monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Detalla el manejo patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Establece el uso compulsorio de cobertores naso-bucales (mascarillas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Incluye evidencia de adiestramiento a los empleados en el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Incluye evidencia de la discusión del plan de contingencia con el personal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



21. Incluye la persona designada de evaluar constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Incluye la forma en que se discutió el Plan previo a su implementación con las organizaciones obreras, de existir las mismas, y ha dado cumplimiento al convenio colectivo aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FECHA DE
AUTOCERTIFICACIÓN

jueves, 28 de mayo de 2020 (día/mes/año)

III. DECLARACIÓN DE AUTOCERTIFICACIÓN

Yo, Iris E. Santos Díaz, en carácter de Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuestode la Compañía nombrada en la parte I de este documento (FC-101), certifico que la misma ha desarrollado e implementado un Plan Patronal de Control de Exposición a COVID-19, para la protección de los empleados y cónsono a las recomendaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, consiento a que el nombre de la Compañía sea incluido en el listado oficial de patronos que han presentado la Autocertificación y que será publicado en la página electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.



Firma

