

SERV-MEDI-LI-01

Protocolo para dar continuidad a los procesos y servicios del INEC por el COVID-19

Versión: 001

Fecha de elaboración:

22/5/2020

Elaborado por:

Mizael Correa Navas
Unidad de Planificación Institucional

Gustavo Barrantes Chaves
Consultorio Médico Institucional

Aprobado por:

Floribel Méndez Fonseca
Gerente

ÍNDICE

Índice	1
Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
Abreviaturas o siglas	5
4. PRINCIPIOS	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	6
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	6
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	6
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	19
9. COMUNICACIÓN	22
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	22
ANEXOS.....	23
Anexo 1. Afiches oficiales	23
Anexo 2. Ejemplos de diferentes tipos de mesas de comedor con la capacidad reducida	29
Anexo 3. Distribución del piso 0, proceso de Recolección de datos e información.....	31
Anexo 4. Capacidad propuesta para vehículos de 5 y 7 pasajeros.....	32
Anexo 5. Distribución del piso 1, proceso de Procesamiento de datos e información	33

PRÓLOGO

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), al ser el ente encargado de la producción y gestión de la estadística a nivel nacional, debe ejecutar un gran número de proyectos que permiten recolectar datos a nivel nacional a fin de conocer la realidad costarricense y suministrar información estadística oficial para la toma de decisiones en el país. Como parte de estos proyectos se encuentran las encuestas, las cuales aportan datos valiosos para la formulación de indicadores nacionales y permiten mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, sector agropecuario, demográficas y otras estadísticas básicas.

En consecuencia, debido a la importante labor que realiza el INEC y teniendo en cuenta la situación actual que vive el país, a raíz de la pandemia del COVID-19, es indispensable establecer un protocolo para dar continuidad a los procesos y servicios que le permita al personal INEC, conocer las medidas que se deben acatar para garantizar la seguridad de su personal, personas usuarias e informantes.

Por ende, este protocolo busca hacerle frente a esta emergencia y tomar las medidas necesarias, acorde con los lineamientos de salud, higiene y prevención establecidos por el Ministerio de Salud de Costa Rica. Para su elaboración se conformó un equipo de colaboradores que representan a procesos del INEC.

El protocolo está dividido en once grandes apartados: objeto y campo de aplicación, documentos y lineamientos de referencia, definiciones y abreviaturas, principios, pre-requisitos de implementación, higiene y desinfección, logística en el centro de trabajo, actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras, comunicación, aprobación, seguimiento y evaluación y los anexos.

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1. Objetivo

Establecer, mantener y comunicar los protocolos de prevención y acción ante el COVID-19 acorde con las indicaciones de las autoridades de salud, para proteger a las personas colaboradoras del INEC, personas usuarias y personas informantes de las operaciones estadísticas.

1.2. Campo de aplicación

En concordancia con todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud se establece que la aplicación de las medidas y protocolo son de acatamiento obligatorio para todas las personas colaboradoras y visitantes del INEC.

El protocolo tiene un alcance a todos los procesos del INEC e implica el estricto apego a las leyes, normativas y reglamentos que rigen al INEC y a la Administración Pública.

El periodo de aplicación será hasta que se levante las medidas sanitarias o que varíen las recomendaciones emitidas por las autoridades de salud.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de enfermedad COVID-19.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los Centros de trabajo.
- Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19. INTE/DN-MP-S-19:2020.
- Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19.
- Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 ¿Qué es el coronavirus (COVID-19)?

Según el Ministerio de Salud (2020) los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus, algunos de ellos causan enfermedad que se manifiesta desde un resfriado común hasta enfermedades mucho más severas como el MERS-CoV y SARS-CoV. El coronavirus nuevo (COVID-19) es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

3.2 ¿Cómo se infecta?

Existen dos formas de contagio:

- De persona a persona. Puede propagarse por medio de las “gotículas” procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- Por superficies que rodean a la persona enferma, de modo que otras personas pueden contraer el virus si una persona sana toca estos objetos o superficies sucias y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca ya que las “gotículas” duran hasta 3 horas suspendidas en el aire.

3.3 Síntomas

En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:

- Fiebre.
- Dolor de garganta.
- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: secreción nasal y diarrea.
- En algunos casos han presentado: anosmia (pérdida del olfato) y/o disgeusia (cambio en la percepción del gusto).

3.4 Factores de riesgo

Cualquier persona puede ser contagiada, sin embargo, existen grupos vulnerables como lo son las personas con problemas o debilidad en sus sistemas inmunológicos, adultos mayores o con afecciones crónicas. Los grupos más afectados con esta enfermedad, según la Organización Mundial de la Salud (OMS) son:

- Personas que cuidan a alguien que esté enfermo.
- Personas mayores de 60 años.
- Personas con afecciones médicas crónicas como: hipertensión arterial, enfermedades del corazón, diabetes, asma, VIH+ y personas con su sistema inmune suprimido.
- Mujeres embarazadas.

3.5 Caso sospechoso

Corresponde a una persona que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, 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:
 - i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

-
- ii. ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
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 reciente (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.

3.6 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.

3.7 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.

La información respecto a la identificación de casos sospechoso, probables y confirmados se extrae de los Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19 en su versión n.º 12, con fecha del 24 de abril del 2020 y que su próxima revisión tendrá fecha del 11 de mayo del presente año.

Abreviaturas o siglas

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos
IPC: Índice de Precios al Consumidor
MS: Ministerio de Salud

4. PRINCIPIOS

El Instituto Nacional de Estadística y Censos se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles.

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Respeto al principio de legalidad
- e) Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Declaratoria Emergencia Nacional
- Directriz n.º 077-S-MTSS-MIDEPLAN dirigida a la Administración Pública central y descentralizada sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de enfermedad COVID-19.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

- 6.1 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe asegurar que las personas encargadas de la limpieza, desinfecten las superficies y objetos con la que una persona colaboradora tenga o pueda tener contacto, tales como: perillas o llavines de puertas, apagadores de luz, botones de los ascensores, pasamanos, mobiliario, instrumentos de trabajo (teléfonos), llave de lavatorios, inodoros, entre otros, al menos dos veces al día o cada vez que sea necesario. Para esto debe utilizar desinfectante comercial, alcohol con una composición de al menos 70 % o disolución de cloro comercial.
- 6.2 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe asegurar que los servicios sanitarios cuenten con el lavatorio en buen estado, así como papel higiénico, jabón líquido para manos y toallas de papel desechable. Si alguno de estos suministros falta, las personas colaboradoras deben informar al proceso de Gestión de servicios institucionales para su reposición.
- 6.3 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe realizar la limpieza y desinfección del espacio físico donde hubo asistencia masiva de personas para trámites impostergables, capacitación presencial, retiro o entrega de material y equipo de recolección en campo, entre otros.
- 6.4 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe colocar en lugares visibles y estratégicos afiches para informar sobre los protocolos como el lavado de manos, forma correcta de toser y estornudar, prohibido fumar, entre otros. Ver anexo 1, afiches oficiales.
- 6.5 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe asegurar la disponibilidad de suficientes basureros y que estos se mantengan a un máximo del 75 % de su capacidad.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

En el siguiente apartado se desarrollan las medidas que se deben seguir para la ejecución de los diferentes procesos y servicios del INEC, resguardando la salud de todas las personas involucradas en ellos.

También se incluye un apartado con el fin de plantear las medidas necesarias para dar continuidad a las operaciones estadísticas, ante un escenario de pandemia como el que se vive actualmente en el mundo. Por ello se incorporan las medidas a tomar específicamente en los procesos que presentan alto riesgo de contagio por el alto volumen de interacción de personal como lo son: Reclutamiento y selección del personal, Capacitación para operaciones estadísticas, Recolección de datos de campo, Actualización cartográfica, Servicios de información a la población usuaria y Difusión de la producción estadística.

Ingreso a las instalaciones por parte del personal del INEC

- 7.1 Las personas colaboradoras que no realizan el control de ingreso o salida, deben aplicar el protocolo de lavado de manos en los lavatorios de los baños de la recepción, antes de ingresar más allá de esta área.
- 7.2 Las personas colaboradoras que realizan trabajo presencial en algunos de los edificios de INEC deben traer tapaboca o mascarilla y utilizarla durante toda la jornada laboral, excepto cuando se encuentre sola en su oficina o área de trabajo.
- 7.3 Las personas colaboradoras deben aplicar el protocolo de lavado de manos en los lavatorios de los baños de la recepción, antes de realizar el control de ingreso o salida.
- 7.4 Las personas colaboradoras deben mantener el distanciamiento social de 1,8 metros entre cada colaborador, en los puntos donde se realiza el control de ingreso o salida (reloj de registro de marca) y según demarcación en el piso.
- 7.5 Las personas colaboradoras una vez realizado el lavado de manos y el control de ingreso o salida, deben hacer uso del alcohol en gel dispuesto en cada recepción de las instalaciones como complemento.
- 7.6 Las personas colaboradoras deben entrar directo a sus escritorios, no deben permanecer en las áreas comunes, en otras oficinas o formar grupos, tanto dentro como fuera de las instalaciones del INEC.
- 7.7 En caso de que la persona colaboradora o visitante requiera hacer uso del ascensor, la capacidad máxima debe ser de 4 personas, al ingresar al ascensor se debe ubicar en las esquinas y mirando hacia las paredes del mismo, de acuerdo con la demarcación del piso.

Ingreso a las instalaciones por parte de personas visitantes

- 7.8 El personal de seguridad o recepcionista debe solicitar a la persona visitante, mantener una distancia mínima de 1,8 metros, según demarcación en el piso.
- 7.9 El personal de seguridad o recepcionista no debe tener contacto físico con el documento de identificación de la persona visitante, en caso que sea necesario mostrarlo.
- 7.10 El personal de seguridad o recepcionista debe aplicar el protocolo de lavado de manos cada vez que reciba documentación u objetos de la persona visitante.
- 7.11 El personal de seguridad o la recepcionista debe utilizar toallas desinfectantes para limpiar el área del mostrador o de atención.
- 7.12 El personal de seguridad o la recepcionista debe solicitar a la persona visitante que aplique el protocolo de lavado de manos en el lavatorio de la recepción, si debe ingresar más allá de la recepción o permanecer en una de las oficinas exteriores del Edificio Ana Lorena, además debe portar tapaboca o mascarilla durante toda la visita.
- 7.13 Posterior al lavado de manos y antes de ingresar a la oficina respectiva, el oficial de seguridad o la recepcionista le debe solicitar que utilice el alcohol en gel que se encuentra en el mostrador para finalizar la limpieza.
- 7.14 El personal de seguridad o la recepcionista debe indicar a la persona visitante que solo se permiten 4 personas en el ascensor y las instrucciones para su uso, según demarcación en el piso.

Disposiciones generales

- 7.15 Las personas colaboradoras, al llegar a su puesto de trabajo, deben verificar que esté limpio y ordenado, de lo contrario proceda a desinfectar o pida ayuda al personal de limpieza, realice esto las veces que sea necesario.
- 7.16 La recepcionista debe desinfectar el mobiliario, teclado y la central telefónica cada vez que exista cambio de turno por alimentación.
- 7.17 Las personas colaboradoras deben mantener los lugares del centro de trabajo ventilados, ventanas y puertas abiertas, cuando se tenga la oportunidad, sin crear corrientes bruscas de aire, no utilice el ventilador. Se permite utilizar el aire acondicionado a una temperatura de 24°, debe contar con mantenimiento del mismo y su filtro. La información sobre el mantenimiento debe estar disponible para que las personas colaboradoras puedan utilizar el aire acondicionado, de lo contrario no se puede utilizar.
- 7.18 Las personas colaboradoras deben evitar hablar de forma directa con algún compañero, si es necesario mantenga la distancia recomendada.
- 7.19 Las personas colaboradoras deben realizar el protocolo correspondiente de lavado de manos en forma regular y siempre después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 7.20 También se dispone de dispensadores de alcohol en gel en la recepción, comedores, salas de reunión y consultorio médico. Recordar que el alcohol en gel no sustituye un adecuado lavado de manos, es un complemento.
- 7.21 Las personas colaboradoras deben evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, si no han aplicado el protocolo de lavado de manos.
- 7.22 Las personas colaboradoras deben aplicar el protocolo para toser o estornudar. Si cuenta con pañuelo desechable, utilícelo para cubrirse al toser o estornudar y luego tírelo a la basura.
- 7.23 Las personas colaboradoras deben utilizar su propio equipo, artículos y materiales de oficina, NO se permite compartir.
- 7.24 Las personas colaboradoras no deben permanecer en las áreas comunes del INEC, tales como vestíbulos, pasillos, escaleras, parqueo, entre otros, tanto internos como externos. Recuerde que debe aplicar las medidas de distanciamiento social.
- 7.25 Las personas colaboradoras no deben realizar celebraciones de cumpleaños, celebraciones de días festivos, despedidas, “baby shower”, entre otras.
- 7.26 Las personas colaboradoras deben abandonar las instalaciones del INEC al finalizar la jornada laboral, no es permitido la permanencia en las áreas comunes u otras oficinas.
- 7.27 Las personas colaboradoras deben evitar visitar otros pisos y oficinas, si no es estrictamente necesario.
- 7.28 Las personas colaboradoras deben aplicar el protocolo de lavado de manos, cada vez que visite otros pisos u oficinas.
- 7.29 Las personas colaboradoras que visiten sodas, restaurantes y otros establecimientos durante la jornada laboral deben verificar que estos lugares cumplan con las medidas de las autoridades de salud.

-
- 7.30 Las personas colaboradoras que visiten sodas, restaurantes y otros establecimientos durante la jornada laboral deben aplicar el protocolo de lavado de manos al regresar a las instalaciones del INEC.
 - 7.31 En el área de lavatorios de los baños del edificio Batalla, solo deben permanecer dos personas para respetar las medidas de distanciamiento social.
 - 7.32 Las personas colaboradoras deben comunicar formalmente a la jefatura inmediata, de manera expedita y oportuna, todas las situaciones que no le permitan cumplir con este protocolo.
 - 7.33 Las personas colaboradoras deben comunicar a la jefatura inmediata el incumplimiento del protocolo por parte de otras personas.

Distribución del espacio físico

- 7.34 La jefatura debe gestionar el acondicionamiento del espacio físico para las áreas que así lo requieran y de acuerdo con los requerimientos de distanciamiento social establecidos.
- 7.35 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe verificar que el espacio físico, cumplan con los requerimientos de distanciamiento social establecidos.
- 7.36 La Comisión de Salud Ocupacional debe realizar inspecciones para asegurar que la organización del espacio físico cumpla con los requerimientos de distanciamiento social establecidos.

Comedores

- 7.37 Los comedores institucionales deben funcionar con una ocupación del 50 % de su capacidad máxima y mantener el distanciamiento social en los puestos, de acuerdo con la señalización. Ver anexo 2 ejemplos de diferentes tipos de mesas de comedor con la capacidad reducida.
- 7.38 El proceso de Gestión de servicios institucionales en conjunto con las jefaturas debe definir los horarios para el consumo de los alimentos, para algunos puestos de trabajo se debe definir el lugar donde la persona va a consumir los alimentos.
- 7.39 Las personas colaboradoras deben respetar los horarios para el consumo de alimentos, con la finalidad de no tener aglomeraciones en los comedores.
- 7.40 Las personas colaboradoras deben aplicar el protocolo de lavado de manos antes de ingresar al comedor.

Salas de reunión

- 7.41 Las personas colaboradoras deben evitar las reuniones de trabajo presenciales, las mismas se deben realizar por medios virtuales, aun cuando se encuentren en las mismas instalaciones.
- 7.42 Si la reunión de trabajo es indispensable realizarla de manera presencial deben mantener las medidas de distanciamiento de 1,8 m, ocupación de 50 % de su capacidad máxima, utilizar tapaboca o mascarilla y la duración debe ser máximo de una hora.

-
- 7.43 La sala debe ser desinfectada antes y después de la reunión, de acuerdo con los protocolos correspondientes.
 - 7.44 La sala debe contar con ventilación natural y evitar el aire acondicionado. Si por excesivo calor debe hacer uso del aire acondicionado debe ser a 24°.
 - 7.45 No se debe prestar entre sí los cuadernos, lapiceros, computadoras, teléfonos, entre otros.
 - 7.46 No debe consumir alimentos y bebidas durante la reunión presencial, para esto debe utilizar los comedores institucionales.
 - 7.47 Posterior a la reunión, la persona encargada de la reunión debe contactar al personal de limpieza para la limpieza y desinfección del lugar.

Proveedores y contratistas

- 7.48 El proceso de Gestión de adquisiciones y contrataciones por medio de carta debe solicitar a todos los proveedores y contratistas, el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, así como las medidas establecidas por el INEC.
- 7.49 Los proveedores y contratistas deben aportar un documento donde indican que aceptan las medidas establecidas por el INEC y se comprometen al acatamiento de las mismas.
- 7.50 Los proveedores y contratistas deben educar a sus colaboradores sobre los lineamientos establecidos por las autoridades de salud y el INEC.
- 7.51 Los proveedores y contratistas deben utilizar en todo momento, equipo de protección personal en las instalaciones del INEC, careta, tapaboca o mascarilla y guantes cuando lo amerite.
- 7.52 Los proveedores y contratistas deben indicar a sus colaboradores que no se presenten a trabajar si presentan síntomas respiratorios según los lineamientos del Ministerio de Salud y garantizar el acceso a los servicios de salud a sus colaboradores que inicien con síntomas respiratorios.

Seguridad y servicio de limpieza

- 7.53 El personal de seguridad y servicio de limpieza debe utilizar tapaboca o mascarilla en todo momento y guantes cuando lo amerite.
- 7.54 El personal de seguridad y servicio de limpieza debe mantener una distancia mínima de 1,8 metros con la persona colaboradora del INEC.
- 7.55 El personal de seguridad y servicio de limpieza no debe tener contacto físico con la persona colaboradora del INEC y evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
- 7.56 El personal de seguridad debe lavarse las manos cada vez que reciba documentación o las llaves de los operadores de equipo móvil.
- 7.57 El personal de seguridad debe desinfectar el mobiliario, teclado y el teléfono cada vez que exista cambio de turno.
- 7.58 El personal de seguridad y servicio de limpieza debe acatar cualquier otro punto que le concierne, con respecto a su permanencia en las instalaciones del INEC.

Viajes al exterior

- 7.59 La coordinación de Área o Unidad en conjunto con la Gerencia y la Unidad de Recursos Humanos, deben justificar el viaje en función de la importancia para la continuidad de la institución, cuando lo permitan las medidas administrativas emitidas por el Gobierno.
- 7.60 La persona que viaja por condición de trabajo, debe recibir una charla para reforzar las medidas de prevención, para evitar el contagio del virus.
- 7.61 La persona que viaja por condición de trabajo no podrá tener enfermedades crónicas como hipertensión arterial, diabetes, obesidad grado 2 o mayor, fumador, asmático, por tanto, para realizar el viaje debe contar con visto bueno del Médico institucional.
- 7.62 La persona que viaja por condición de trabajo, una vez que regrese al país, se debe enviar de teletrabajo por 15 días naturales. Si durante este periodo no presenta síntomas se puede reincorporar, previa verificación con el Médico institucional, quien debe indicar si puede o no incorporarse al lugar de trabajo de manera segura, según órdenes sanitarias.
- 7.63 La jefatura debe asignar las funciones teletrabajables y velar con lo establecido en esta modalidad.
- 7.64 La persona que viaja por condición de trabajo, que presente síntomas deberá acudir al EBAIS o clínica correspondiente de inmediato, informar a su jefatura y al Médico institucional.
- 7.65 Las personas que realicen viajes personales al exterior deben aplicar las medidas que en su momento emita las autoridades de salud.
- 7.66 Las personas que realicen viajes personales al exterior y que sus funciones son teletrabajables, deben coordinar con la jefatura 15 días naturales para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo y con esto aplicar las medidas de aislamiento que solicitan las autoridades de salud.
- 7.67 Las personas que realicen viajes personales al exterior y que sus funciones no son teletrabajables, deben coordinar con la jefatura las vacaciones y guardar 10 días de su saldo de vacaciones para aplicar las medidas de aislamiento que solicitan las autoridades de salud.

Visitas del exterior

- 7.68 Las personas visitantes del exterior deben recibir una guía básica en donde se indique las medidas las medidas establecidas por las autoridades de salud y del INEC, que en su momento se definan para este fin.
- 7.69 Las personas visitantes del exterior, por pasantías, talleres, consultorías, deben acatar las medidas establecidas por las autoridades de salud y del INEC, que en su momento se definan para este fin.
- 7.70 Las personas visitantes del exterior, por pasantías, talleres, consultorías, deben comprometerse por escrito a respetar las medidas establecidas por el INEC.

Teletrabajo

- 7.71 La Administración superior mantendrá el teletrabajo en las personas colaboradoras del INEC cuyas funciones permiten trabajar bajo esta modalidad y en aquellas que presentan factores de riesgo por el COVID-19.

-
- 7.72 La Unidad de Recursos Humanos debe realizar las gestiones correspondientes para que el personal se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo.
 - 7.73 La Unidad Técnica de Sistemas e Información debe proporcionar el soporte e infraestructura para apoyar la modalidad de teletrabajo.

Capacitaciones del personal

- 7.74 El proceso de Capacitación debe contratar las actividades de formación del personal para realizarse mediante medios virtuales.
- 7.75 La persona colaboradora que asista a una capacitación presencial fuera del INEC, debe acatar las medidas que establezca el lugar de estudio, si la capacitación presencial se imparte en el INEC la ocupación del salón debe ser 50 % de su capacidad máxima.

Medidas específicas para disminuir el riesgo de contagio en procesos con alto volumen de interacción de personal

Proceso de Reclutamiento y selección de personal

- 7.76 La Unidad de Recursos Humanos debe realizar los anuncios y convocatorias de reclutamiento exclusivamente de manera virtual (no se reciben currículos impresos o de manera física).
- 7.77 La Unidad de Recursos Humanos debe realizar las pruebas por competencia mediante modalidad virtual, en caso justificado se puede hacer presencial tomando las medidas establecidas en este protocolo.
- 7.78 La operación estadística debe realizar las pruebas técnicas mediante modalidad virtual, en caso justificado se puede hacer presencial tomando las medidas establecidas en este protocolo.
- 7.79 La Unidad de Recursos Humanos y la operación estadística deben realizar las entrevistas de manera telefónica o mediante modalidad virtual, en caso justificado se puede hacer presencial tomando las medidas establecidas en este protocolo.
- 7.80 La persona oferente debe completar un formulario virtual con los antecedentes médicos y se debe enviar bajo el principio de declaración jurada para conocer su “perfil clínico”. Esta información es confidencialidad y debe ser administrada únicamente por el médico de la institución. En caso justificado se puede hacer presencial tomando las medidas establecidas en este protocolo.
- 7.81 La Unidad de Recursos Humanos debe establecer horarios específicos para la atención presencial de las personas oferentes, para realizar algún trámite impostergable y sin otra alternativa virtual o digital.
- 7.82 La Unidad de Recursos Humanos debe enviar a la persona oferente una guía básica del protocolo a seguir dentro de la institución, para los casos en que la persona debe realizar algún trámite o prueba de manera presencial.
- 7.83 La persona oferente que requiera acudir de manera presencial al edificio Batalla para realizar algún trámite debe seguir las medidas de prevención en las instalaciones del INEC. En caso

de tener que entregar material físico, no debe ser reutilizable para otros trámites, se debe garantizar la exclusividad del mismo.

- 7.84 La persona oferente debe aportar su propio equipo de seguridad e instrumentos para realizar las pruebas de manera presencial (lapicero, libreta, tapaboca o mascarilla, guantes), además debe seguir las medidas de prevención en las instalaciones del INEC que se le indique.
- 7.85 La inducción de todo el personal de nuevo ingreso se debe realizar mediante medios virtuales.

Proceso de Capacitación para operaciones estadísticas

- 7.86 La persona encargada del Diseño de la capacitación debe utilizar herramientas tecnológicas que sean accesibles para las personas colaboradoras y/o oferentes.
- 7.87 El diseño del proceso de Capacitación para operaciones estadísticas se debe ajustar para realizarse bajo modalidad virtual, en la medida de lo posible.
- 7.88 La convocatoria al proceso de Capacitación para operaciones estadísticas, se debe realizar únicamente mediante correo electrónico o llamada telefónica.
- 7.89 El personal del proceso de Capacitación debe tomar todas las medidas de prevención en las instalaciones del INEC, en caso de que sea necesario convocar a las personas en capacitación de manera presencial.
- 7.90 Si alguna de las personas en capacitación presenta síntomas, signos de resfrío o gripe tiene prohibido asistir a retirar equipo o cualquier otro trámite presencial que se requiera para la capacitación y seguir los protocolos de las autoridades de salud, de no salir de la casa, reportar al Ministerio de Salud o asistir al lugar de salud adscrito.
- 7.91 El personal del proceso de Capacitación para operaciones estadísticas no debe exceder la capacidad permitida del espacio físico donde se va a realizar la entrega de material o equipo.
- 7.92 El personal del proceso de Capacitación para operaciones estadísticas debe enviar a la persona en capacitación una guía básica del protocolo a seguir dentro de las instalaciones del INEC.
- 7.93 La persona en capacitación debe aportar su propio equipo de seguridad e instrumentos para realizar las pruebas de manera presencial (lapicero, libreta, tapaboca o mascarilla, guantes), además debe seguir las medidas de prevención que se le indique. No se permite compartir materiales o equipo.

Proceso de Organización de la recolección de datos e información

- 7.94 El material y equipo que se entrega al personal de campo debe ser desinfectados previamente.
- 7.95 La entrega de material y equipo se debe hacer por medio de citas y de forma escalonada, para que no se concentre el personal de recolección de campo en un solo momento en las instalaciones del INEC.
- 7.96 El personal de recolección de datos e información debe mantener durante la entrega de material y equipo el distanciamiento de 1,8 m entre cada persona, y respetar la demarcación en el piso.

-
- 7.97 Los salones de trabajo de campo en el piso 0 del Edificio Ana Lorena deben funcionar con una ocupación del 50 % de su capacidad máxima. Ver anexo 3 distribución del piso 0, proceso de Recolección de datos e información.
- 7.98 La persona que entrega el material y equipo debe estar protegida con tapaboca o mascarilla, careta plástica y guantes.
- 7.99 El personal de campo debe informar cuando un equipo falla y requiere ser reemplazado, para lo cual se le asigna una cita.
- 7.100 Los hoteles que se asignen para el hospedaje de personas colaboradoras, deben tener la aprobación del Ministerio de Salud para su funcionamiento y seguir todas las medidas sanitarias respectivas.

Proceso de Recolección de datos e información en campo y actualización cartográfica

Medidas generales para el personal del proceso de Recolección de datos e información y actualización cartográfica

- 7.101 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica deben respetar en todo momento y lugar, los protocolos para toser y estornudar.
- 7.102 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica no deben saludar con contacto físico y respetar la distancia de 1,8 m, cuando interactúe con otros compañeros de trabajo y personas informantes.
- 7.103 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica deben aplicar el protocolo de lavado de manos en los lugares donde es posible hacerlo y utilizar el alcohol en gel durante la jornada de trabajo como complemento.
- 7.104 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica no deben tocarse la cara si no se ha lavado las manos previamente.
- 7.105 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica no deben compartir artículos de oficina, materiales, implementos de protección, limpieza y desinfección, mapas, equipo, entre otros, con otras personas colaboradoras y/o informantes.
- 7.106 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica deben contar con los implementos necesarios para aplicar los protocolos en campo:
- a) Careta (solo para personal del IPC)
 - b) Tapaboca o mascarilla.
 - c) Guantes (solo para personal del IPC)
 - d) Alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70 %.
- 7.107 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica que tengan que hacer trabajo fuera de las instalaciones del INEC, deben utilizar tapaboca o mascarilla, además el personal del IPC debe utilizar careta y guantes.

Figura 1. Personal de recolección de datos e información del IPC con equipo de protección personal.



Figura 2. Personal de recolección de datos e información de otras operaciones estadística con equipo de protección personal.



- 7.108 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica deben depositar los residuos de cada limpieza y desinfección en la bolsa plástica suministrada.

Durante la entrevista

- 7.109 El personal de recolección de datos e información, al realizar el contacto con la vivienda, debe mantener una distancia de 1,8 m. de la puerta o portón y hacer el llamado a esa distancia.
- 7.110 El personal de recolección de datos e información, al llegar al establecimiento, debe analizar el entorno y características del lugar, para determinar el tamaño del establecimiento, flujo de personas y condiciones generales para realizar el trabajo.

-
- 7.111 El personal de recolección de datos e información, al llegar a la finca, debe analizar el entorno y características del lugar, para determinar el flujo de personas y condiciones generales para realizar el trabajo.
 - 7.112 El personal de recolección de datos e información debe revisar la rotulación o medidas específicas del establecimiento o finca.
 - 7.113 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica deben portar una identificación que lo acredite como persona colaboradora del INEC y permita a la persona informante poder realizar la verificación, sin tener contacto con el documento.
 - 7.114 El personal de recolección de datos e información no debe ingresar a las viviendas para realizar las entrevistas, las únicas excepciones serán por seguridad o clima, siempre que se respete la distancia de 1,8 m de la persona entrevistada.
 - 7.115 El personal de recolección de datos e información debe utilizar el tapaboca o mascarilla durante toda la entrevista.
 - 7.116 El personal de recolección de datos e información debe evitar tocar cualquier superficie mientras realiza la entrevista.
 - 7.117 El personal de recolección de datos e información debe suspender la entrevista presencial y de manera cordial solicitar la posibilidad de completar la entrevista por teléfono, si la persona informante o alguien de la vivienda manifiesta tener síntomas del COVID-19.
 - 7.118 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica deben promover y propiciar la entrega de papelería oficial por algún medio digital, cuando el tipo de operación estadística lo permita.
 - 7.119 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica que requieran utilizar el transporte público (bus o taxi) debe seguir las recomendaciones y medidas que en su momento definan las autoridades de salud para este tipo de transporte.
 - 7.120 El personal de recolección de datos e información debe desinfectar el equipo que utilizó durante la entrevista.

Operadores de equipo móvil y vehículos institucionales

- 7.121 En los vehículos con capacidad de 5 personas se permite un máximo de 4 personas, con el fin que exista un espacio prudencial entre las personas colaboradoras. Ver Anexo 4 capacidad propuesta para vehículos de 5 y 7 pasajeros.
- 7.122 En los vehículos con capacidad de 7 personas se permite un máximo de 5 personas, con el fin que exista un espacio prudencial entre las personas colaboradoras. Ver Anexo 4 capacidad propuesta para vehículos de 5 y 7 pasajeros.
- 7.123 Todos los ocupantes del vehículo deben utilizar tapaboca o mascarilla durante el viaje.
- 7.124 La persona operadora del equipo móvil debe limpiar y desinfectar internamente el vehículo al inicio y al final de cada jornada de trabajo, dando especial énfasis a las superficies de mayor contacto de los vehículos (manijas, volante, tablero, botones o perillas de las ventanas), para lo cual debe contar con los siguientes implementos:
 - a) Tapaboca o mascarilla.
 - b) Guantes.

-
- c) Toallas desinfectantes u otro artículo para desinfectar según las normas del Ministerio de Salud.
 - d) Bolsas de basura.
- 7.125 La persona operadora del equipo móvil debe depositar los residuos de cada limpieza y desinfección en la bolsa plástica suministrada.
- 7.126 La persona operadora del equipo móvil debe limpiar las llaves del vehículo antes de entregarlas al oficial de seguridad.
- 7.127 La persona operadora del equipo móvil debe asegurar que las ventanas del vehículo se mantengan abiertas durante el viaje para favorecer la ventilación natural, en caso que las condiciones climáticas lo permitan. Si es necesario utilizar el aire acondicionado este debe contar con el mantenimiento establecido y cambiar los filtros según especificaciones de cada sistema.
- 7.128 La persona operadora del equipo móvil debe mantener el aire acondicionado apagado si el vehículo no está en circulación.
- 7.129 La persona operadora de equipo móvil debe buscar un lugar adecuado de poco tránsito de personas, mientras el personal de campo realiza la recolección de los datos e información o actualización cartográfica, procurando el distanciamiento indicado.
- 7.130 La persona operadora de equipo móvil debe retirar al final de la jornada laboral, la bolsa plástica con residuos y depositarla en los basureros del INEC, hotel o casa de habitación.
- 7.131 La persona operadora de equipo móvil dispuesta en el Edificio Ana Lorena debe tomar sus tiempos de alimentación en el comedor externo del primer piso.
- 7.132 En la oficina de choferes del Edificio Ana Lorena no deben permanecer más de dos personas al mismo tiempo, se habilita los salones del sótano cuando se supere esa capacidad o puede permanecer en el vehículo, en todo momento debe respetar las medidas de distanciamiento de 1,8 m.
- 7.133 La persona supervisora de recolección de datos e información o actualización cartográfica deben notificar al proceso de Gestión de vehículos si no se está realizando la limpieza y desinfección del vehículo según lo indicado en este protocolo.

Tiempos de alimentación

- 7.134 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica no deben consumir alimentos dentro del vehículo.
- 7.135 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica que visite una soda o restaurante para consumir alimentos, deben verificar que se cumplan los lineamientos establecidos por las autoridades de salud. No se autoriza a consumir los alimentos en espacios que no cuenten con las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud.

Al finalizar la jornada laboral

- 7.136 El personal de recolección de datos e información y actualización cartográfica deben depositar en la bolsa plástica los guantes y cualquier otro residuo utilizado para la limpieza y desinfección.

-
- 7.137 El personal de recolección de datos e información debe desinfectar el tapaboca y careta protectora (solo aplica para el IPC) de acuerdo con lo indicado en la capacitación.

Proceso de Cierre de la recolección

- 7.138 La devolución del material sobrante y equipo se debe hacer por medio de citas y de forma escalonada, para que no se concentre el personal de recolección de campo en un solo momento en las instalaciones del INEC.
- 7.139 Se debe respetar en todo momento las medidas de prevención en las instalaciones del INEC.

Proceso de Procesamiento de datos

- 7.140 El salón de procesamiento en el piso 1 del Edificio Ana Lorena debe funcionar con una ocupación del 50 % de su capacidad máxima. Ver anexo 5 distribución del piso 1, proceso de Procesamiento de datos.
- 7.141 La persona encargada del procesamiento o el personal debe realizar las consultas al proceso de Diseño estadístico o Recolección de datos e información mediante medios virtuales, llamada telefónica o correos.

Proceso de Servicios de información a la población usuaria

- 7.142 El proceso de Servicios de información a la población usuaria debe promover y propiciar la atención de las personas usuarias por medios virtuales como, sitio web (chat), correo electrónico y teléfono.
- 7.143 La persona colaboradora debe solicitar a la persona usuaria, mantener una distancia mínima de 1,8 m, según demarcación en el piso.
- 7.144 La persona colaboradora no debe tener contacto físico con la persona usuaria.
- 7.145 La persona colaboradora no debe tener contacto físico con el documento de identificación u otro documento, en caso que sea necesario que la persona usuaria lo muestre.
- 7.146 La persona colaboradora debe aplicar el protocolo de lavado de manos cada vez que reciba documentación u objetos de la persona usuaria.
- 7.147 La persona colaboradora debe utilizar su propio bolígrafo y materiales complementarios.
- 7.148 La persona colaboradora debe desinfectar el área del mostrador o de atención cada vez que se atiende a la persona usuaria.

Proceso de Difusión de la producción estadística

- 7.149 El proceso de Difusión de la producción estadística debe promover y propiciar la atención de medios de comunicación (periodistas) por medios virtuales como, video llamada, correo electrónico y teléfono.
- 7.150 La persona colaboradora debe solicitar a la persona periodista, mantener una distancia mínima de 1,8 m, en caso que se requiera la visita del medio de comunicación.

-
- 7.151 La persona colaboradora debe solicitar a la persona periodista que utilice careta, tapaboca o mascarilla y, además, aplicar el protocolo de lavado de manos.
 - 7.152 La persona colaboradora no debe tener contacto físico con la persona periodista, en caso que se requiera la visita del medio de comunicación.
 - 7.153 La persona colaboradora debe utilizar su propio bolígrafo y materiales complementarios.
 - 7.154 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe limpiar y desinfectar la sala multimedia cada vez que se atienda un medio de comunicación.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- 8.1 La persona colaboradora que presente síntomas de “gripe” o “resfriado”, no se debe presentar a laborar, reportar su situación a la jefatura inmediata, al Médico institucional, llamar al número 1322 y acatar las instrucciones que emite el Ministerio de Salud.
- 8.2 La persona colaboradora que ha tenido contacto directo con pacientes sospechosos o positivos del COVID-19, debe dirigirse al área de salud correspondiente y comunicar al Médico institucional del INEC la situación.

Caso sospechoso antes o después de la jornada de trabajo, en la recolección de datos e información en campo o en teletrabajo

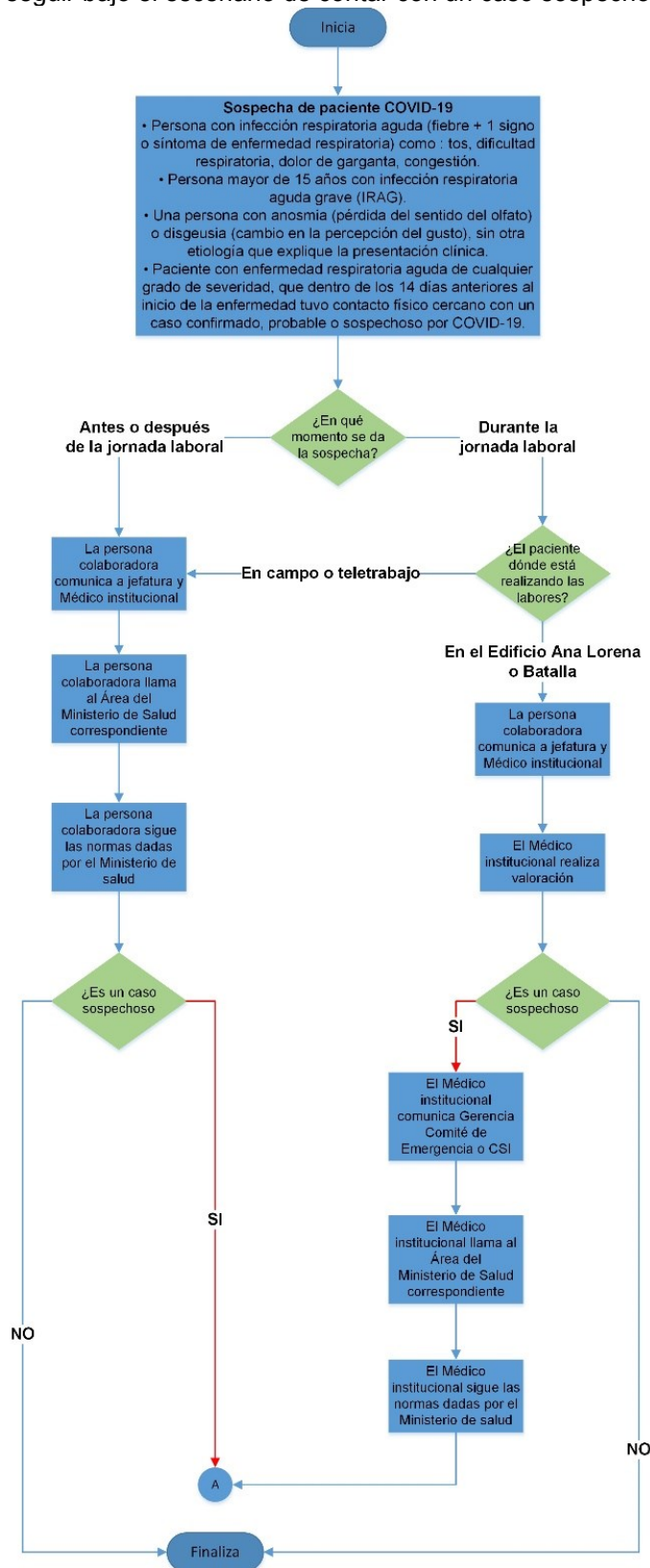
- 8.3 La persona colaboradora, que cumpla con la definición de un caso sospechoso antes o después de la jornada laboral, en recolección de datos e información en campo, actualización cartográfica o en teletrabajo, debe comunicar a la jefatura inmediata y al Médico institucional del INEC la situación. Además, la persona colaboradora debe aportar los datos de los contactos directos, al menos, nombre, número de teléfono y correo electrónico, para su documentación e información al Ministerio de Salud.
- 8.4 La persona colaboradora debe llamar al número 1322, al 911 o reportar a la dirección de área rectora más cercana del Ministerio de Salud.
- 8.5 La persona colaboradora debe seguir las instrucciones dadas por el Ministerio de Salud, si se confirma el caso sospechoso o positivo por COVID-19.

Caso sospechoso en las instalaciones del INEC

- 8.6 La persona colaboradora, que cumpla con la definición de un caso sospechoso durante la jornada laboral y se encuentra en alguno de los edificios, debe comunicar a la jefatura inmediata y al Médico institucional.
- 8.7 El Médico institucional realiza la valoración del paciente y si se confirma que es un caso sospechoso, comunica a la Gerencia o al Sistema de Comando de Incidentes. Además, debe iniciar con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud.
- 8.8 El Médico institucional llama al Área del Ministerio de salud correspondiente.
- 8.9 El Médico institucional debe seguir las normas dadas por el Ministerio de Salud. Si se confirma el caso sospechoso o positivo por COVID-19.

El siguiente diagrama describe las acciones a seguir bajo el escenario de contar con un caso sospechoso por COVID-19.

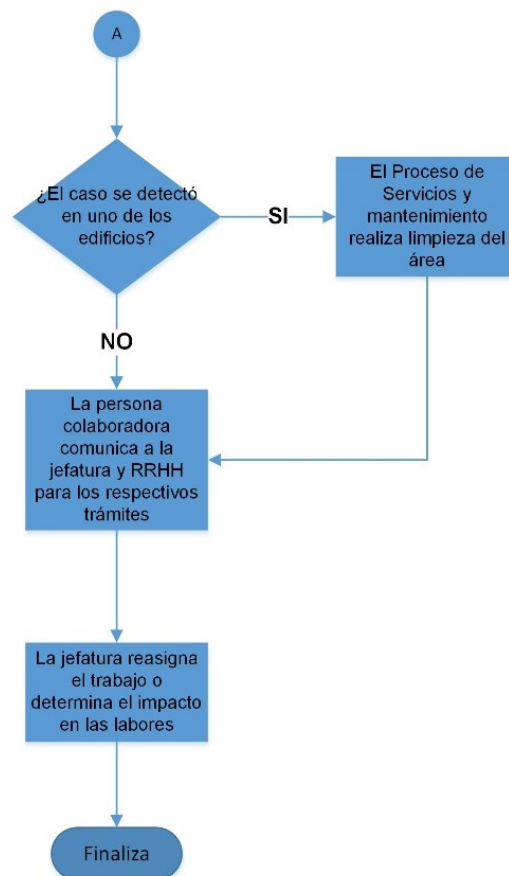
Figura 3. Acciones a seguir bajo el escenario de contar con un caso sospechoso por COVID-19.



- 8.10 En el caso de tener un positivo por COVID-19 en las instalaciones del INEC, se debe acatar las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud y establecer las estrategias para mitigar los efectos y garantizar la continuidad de las actividades de trabajo en el área afectada.
- 8.11 El proceso de Gestión de servicios institucionales debe activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- 8.12 La persona colaboradora que se diagnosticó como positiva debe comunicar a la jefatura inmediata y a la Unidad de Recursos Humanos, para los respectivos trámites.
- 8.13 La jefatura debe reasignar el trabajo o determinar el impacto en las labores que realiza la persona colaboradora, para asegurar la continuidad de los procesos y servicios del INEC.

El siguiente diagrama describe las acciones a seguir para asegurar la continuidad de los procesos y servicios del INEC ante la detección de un caso positivo por COVID-19.

Figura 4. Acciones a seguir para asegurar la continuidad de los procesos y servicios del INEC ante la detección de un caso positivo por COVID-19.



9. COMUNICACIÓN

- 9.1 El Médico institucional se debe actualizar e informar a la Administración superior cada vez que las autoridades de salud realicen un cambio en las medidas.
- 9.2 Este protocolo se debe subir al listado maestro para el control de documentos para comunicar y poner a disposición de las personas colaboradoras del INEC.
- 9.3 El protocolo se debe subir al sitio web oficial del INEC, del Ministerio de Salud y del Ministerio de la Presidencia, para poner a disposición de las personas informantes y usuarias del INEC.
- 9.4 Para consultas de este protocolo, se han definido los siguientes contactos:

Para consultas de las personas colaboradoras del INEC

Unidad de Recursos Humanos
rhumanos@inec.go.cr

Para consultas de las personas usuarias

Centro de información del INEC
informacion@inec.go.cr

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 10.1 La aprobación del protocolo para dar continuidad a los productos y servicios del INEC por el COVID-19 corresponde al Ministro de Salud.
- 10.2 Este protocolo se debe revisar y actualizar, cada vez que las autoridades de salud realicen un cambio en las medidas.
- 10.3 La Unidad de Planificación Institucional es la entidad encargada de la actualización del protocolo y el manejo de las versiones vigentes.

ANEXOS

ANEXO 1. AFICHES OFICIALES

Las personas colaboradoras pueden utilizar los siguientes afiches oficiales que facilita el Ministerio de Salud.

Figura 1
Número para emergencias y consultas, dudas y denuncias sobre el COVID-19



Figura 2
Protocolo NO se toque la cara



Figura 3
Protocolo ¿Cómo lavarse las manos?

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

 1	 2	 3
Humedezca las manos con agua y cierre el tubo	Aplique suficiente jabón	Frote sus manos palma con palma
 4	 5	 6
Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa	Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados	Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos
 7	 8	 9
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa	Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa	Enjuague abundantemente con agua
 10	 11	
Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable	Use la toalla para cerrar la llave	Ministerio de Salud

Figura 4
Protocolo de ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Figura 5
Protocolo forma correcta de toser y estornudar

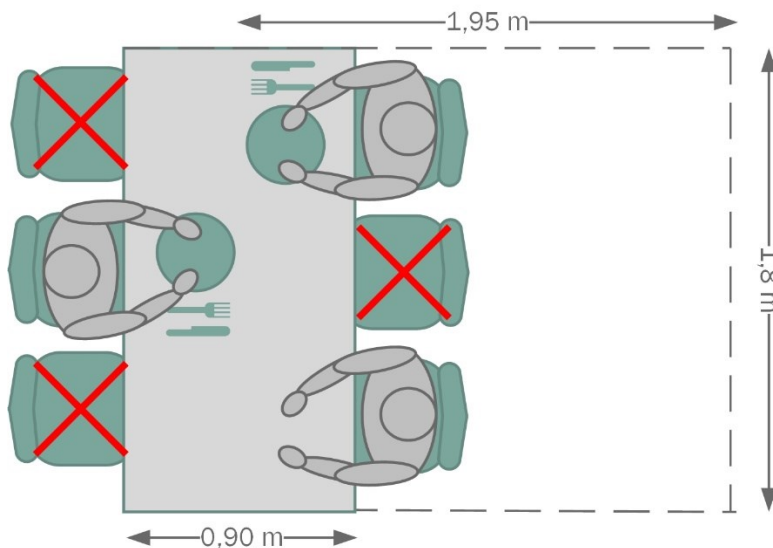


Figura 6
Uso correcto de la mascarilla

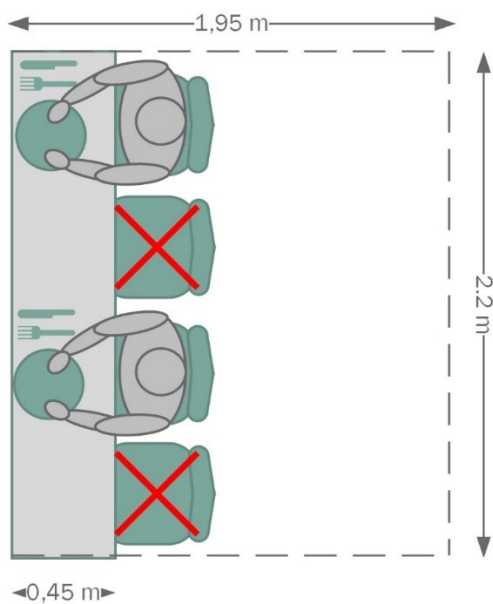


ANEXO 2. EJEMPLOS DE DIFERENTES TIPOS DE MESAS DE COMEDOR CON LA CAPACIDAD REDUCIDA

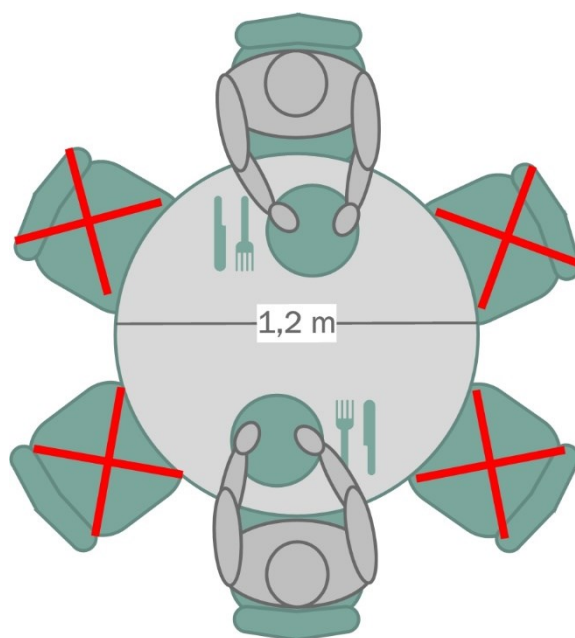
Mesa rectangular 0,9 x 1,8 m



Mesa rectangular 0,45 x 2,2 m



Mesa redonda 1,2 m



ANEXO 3. DISTRIBUCIÓN DEL PISO 0, PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

Edificio Ana Lorena
Piso 0
Trabajo de campo

B



Capacidad actual: 108 personas
Capacidad reducida: 52 personas

ANEXO 4. CAPACIDAD PROPUESTA PARA VEHÍCULOS DE 5 Y 7 PASAJEROS

Capacidad propuesta para vehículos de 5 pasajeros



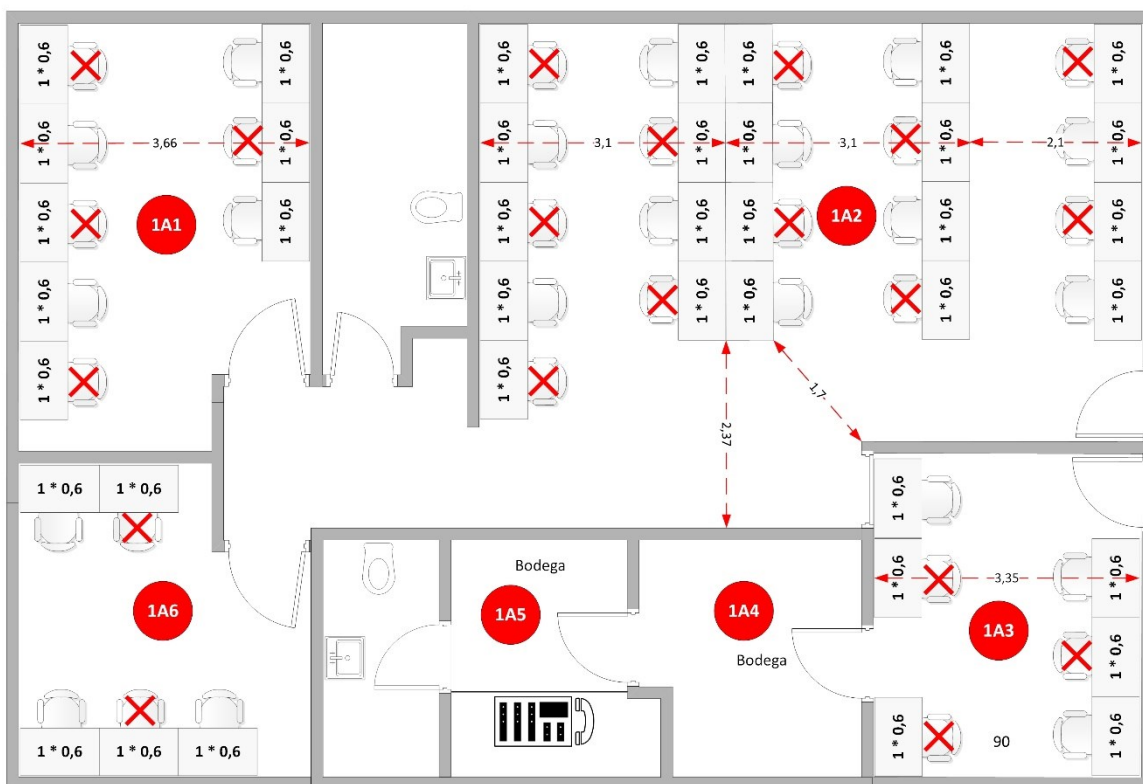
Capacidad propuesta para vehículos de 7 pasajeros



ANEXO 5. DISTRIBUCIÓN DEL PISO 1, PROCESO DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

Edificio Ana Lorena Piso 1 Procesamiento

A



Capacidad actual: 40 personas

Capacidad reducida: 20 personas