



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**  
**(SENACYT)**

Resolución Administrativa No. 133  
De 28 de mayo de 2020

El Secretario Nacional Encargado de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT),  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, se crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), como un organismo autónomo, con personería jurídica y patrimonio propio, sujeto a la orientación y política general del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de la Presidencia.

Que le compete a la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de esta entidad, de acuerdo con lo que establece la referida excerta legal, la cual le otorga autonomía que garantiza a esta entidad la libertad en su gestión financiera y técnica, en su régimen interno, en el manejo de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 15 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, señala que el Secretario Nacional tiene entre sus funciones, dirigir y controlar la buena marcha de la SENACYT.

Que mediante la Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020, se declara Estado de Emergencia Nacional, como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad infecciosa Covid-19, causada por el coronavirus, y la inminencia de la ocurrencia de nuevos daños, producto de las actuales condiciones de esta pandemia.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral dispuso medidas temporales y acciones que se deben establecer en los espacios laborales, para prevenir el contagio del Covid-19, estableciendo algunas disposiciones generales para el sector público, contenidas en la Resolución No. DM-137-2020 de 16 de marzo de 2020, que adopta el Protocolo para preservar la higiene y la salud en el ámbito laboral.

Que mediante la Resolución Administrativa No. 126 de 29 de abril de 2020, la SENACYT conformó su Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del Covid-19.

Que mediante la Resolución No. 405 de 11 de mayo de 2020 emitida por el Ministerio de Salud, se adoptan los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post-Covid-19 en Panamá.

Que el Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del Covid-19 de la SENACYT ha presentado el Protocolo Institucional de prevención de Covid-19, con el objetivo de proporcionar al personal de la Institución y sus usuarios los lineamientos específicos que se deben seguir en el entorno laboral para lograr un retorno al trabajo de forma ordenada, gradual y segura, al tiempo que se instruye sobre la prevención del Covid-19 para evitar contagio y se describen mecanismos de respuesta inmediata ante una alerta de posible caso dentro de la Institución.



Resolución Administrativa No. 133 de 28 de mayo de 2020  
Página 2 de 2

Que en consecuencia,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar en todas sus partes, el Protocolo Institucional de prevención de Covid-19, elaborado por el Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del Covid-19 en la SENACYT, que se adjunta como Anexo y forma parte integral de la presente Resolución.

Esta Resolución Administrativa estará vigente a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005, la Ley 55 de 2007, la Ley 67 de 13 de diciembre de 2018, Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020, Resolución No. DM-137-2020 de 16 de marzo de 2020, Resolución No. 405 de 11 de mayo de 2020 y Decreto Ejecutivo No. 685 de 5 de septiembre de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DR. VÍCTOR SÁNCHEZ URRUTIA**  
Secretario Nacional Encargado



<https://verifica.senacyt.gob.pa>

2020-2412FDF0-586D-49A4-A880-9C915172846B

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN**

**PROTOCOLO INSTITUCIONAL  
DE PREVENCIÓN DE COVID-19**

**MAYO, 2020**



## PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DE COVID-19

### DOCUMENTO ELABORADO POR:

Comité Especial de Seguridad e Higiene para la Prevención del COVID- 19 en la SENACYT

| ÍNDICE DE CONTENIDO  | Página |
|--|--------|
| I. Introducción  | 3      |
| II. Antecedentes   | 3      |
| III. La enfermedad COVID 19  | 3      |
| IV. Contacto y transmisión del virus SARS-Cov 2                    | 4      |
| V. Clasificación de exposición del personal                        | 4      |
| VI. Medidas generales y básicas para todo el Personal              | 5      |
| 1. Uso de cubrebocas (mascarilla)                                  | 5      |
| 2. Lavado de manos   | 5      |
| 3. Formas apropiadas de toser o estornudar                         | 6      |
| 4. Medidas generales dentro de la institución                      | 6      |
| 5. Horario y normas de conducta durante el almuerzo                | 6      |
| 6. Reuniones, equipos de trabajo y viajes                          | 7      |
| VII. Medidas generales para usuarios, visitantes y correspondencia | 7      |
| VIII. Política de Trabajo  | 7      |
| IX. Responsabilidad de los colaboradores                           | 8      |
| X. Responsabilidad de la Institución                               | 8      |
| XI. Diagrama de Ingreso a la Institución                           | 9      |



# PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DE COVID-19

## I. Introducción

Este protocolo ha sido elaborado en base a lineamientos oficiales de los Ministerios de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL)<sup>1</sup> y el de Salud (MINSA)<sup>2</sup>, con el objetivo de proporcionar al personal de la institución y sus usuarios los lineamientos específicos que se deben seguir en el entorno laboral para lograr un retorno al trabajo de forma ordenada, gradual y segura, al tiempo que se instruye sobre la prevención del COVID-19 para evitar contagio y se describen mecanismos de respuesta inmediata ante una alerta de posible caso dentro de la institución.

## II. Antecedentes

COVID-19 es el nombre que la Organización Mundial de la Salud (OMS) le asignó a la enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2 (tipo de coronavirus), el cual es un virus de mamíferos y aves que a finales del 2019 fue identificado por primera vez de producir enfermedad también en humanos. Este virus se ha expandido a gran velocidad por todo el mundo y es el agente responsable de la pandemia de COVID-19 declarada oficialmente por la OMS en marzo de 2020, mismo mes en que se detectó el primer caso en Panamá. A partir del momento, se han establecido lineamientos oficiales de implementación nacional sobre medidas de prevención, de detección y de acciones de control, requeridos para brindar protección de la población incluyendo en el ambiente laboral.

## III. La enfermedad COVID-19

Los síntomas de la enfermedad de COVID-19 aparecen entre 2 a 14 días posterior al contagio y se caracterizan por:



<sup>1</sup> Protocolo Para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID -19. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, República de Panamá. Consultado el 25 de abril de 2020 en <https://www.mitradel.gob.pa/protocolo-para-preservar-la-higiene-y-salud-en-el-ambito-laboral-para-la-prevencion-ante-el-covid-19/>

<sup>2</sup> Guía de limpieza y desinfección de superficies en instalaciones sanitarias donde se manejen casos sospechosos o confirmados de infección por covid-19. Ministerio de Salud. Consultado el 25 de abril de 2020 en [http://www.minsa.gob.pa/sites/default/files/publicacion-general/guia\\_de\\_limpieza\\_y\\_desinfeccion\\_de\\_superficies\\_en\\_instalaciones\\_sanitarias\\_donde\\_se\\_manejen\\_casos\\_sospechosos\\_o\\_confirmados\\_de\\_infeccion\\_por\\_covid-19marzo\\_2020\\_0.pdf](http://www.minsa.gob.pa/sites/default/files/publicacion-general/guia_de_limpieza_y_desinfeccion_de_superficies_en_instalaciones_sanitarias_donde_se_manejen_casos_sospechosos_o_confirmados_de_infeccion_por_covid-19marzo_2020_0.pdf).



**NOTA.** Si un colaborador presenta signos y síntomas de una infección respiratoria o algunas de las molestias mencionadas se recomiendan **NO ASISTIR** a su lugar de trabajo, asegurarse de usar cubrebocas y buscar atención médica.

#### IV. Contacto y Transmisión del virus SARS-CoV-2

El virus se transmite por:

- Contacto cercano con una persona infectada (familiar o paciente).
- A través de personas infectadas al toser o estornudar (multitud).
- Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

**Nota:** El virus puede quedarse en las superficies hasta un mínimo de seis (6) horas y con posible extensión del periodo de vida en superficies de metal. El virus también puede ser transmitido por personas infectadas que no desarrollaron síntomas.

#### V. Clasificación de exposición del personal

De acuerdo a las Normas OSHA del Riesgo de Exposición de los Trabajadores al SARS-CoV-2 existen 4 grupos según las tareas laborales (<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3993SP.pdf>) :



*Los cuatro niveles de exposición al riesgo representan la distribución de riesgo probable.*

1. **Riesgo Muy Alto:** Trabajadores con alta exposición a fuentes de contagio conocidas o sospechosos de COVID-19 y que realizan procedimientos generadores de aerosoles o que manipulan especímenes (muestras de pacientes): Personal de salud, de laboratorio y trabajadores mortuorios.
2. **Riesgo Alto:** Exposición a pacientes o cuerpos de personas conocidas o sospechosas de COVID-19 (no realizan procedimientos ni manejan especímenes): Personal de apoyo y atención del cuidado de la salud, transporte médico y trabajadores mortuorios.
3. **Riesgo Medio:** Existe contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Se refiere a trabajadores que pueden tener contacto con el público en general (por ej. escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y algunos ambientes de alto volumen comercial), incluyendo a personas que regresan de lugares con transmisión generalizada del COVID-19.
4. **Riesgo bajo:** Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y con otros compañeros de trabajo no conocidos por estar infectados con el SARS-CoV-2 o ser sospechosos de la infección. Se considera a nivel "precaución".



## VI. Medidas generales y básicas para todo el personal:

### 1. Uso de cubrebocas (mascarilla)

- El uso de cubrebocas en el entorno laboral y durante todo el horario de trabajo será obligatorio hasta que se establezca lo contrario como medida preventiva de transmisión de coronavirus (SARS- CoV-2),
- La institución proveerá transitoriamente de cubrebocas durante la fase de reactivación laboral en las instalaciones de la SENACYT. Posteriormente se girarán instrucciones sobre dicho abastecimiento o para su adquisición por el propio personal.
- El cubrebocas es de uso estrictamente personal y el trabajador deberá usar al menos dos limpios o nuevos al día: uno que será colocado con las manos limpias al momento de ingreso al edificio y otro después del almuerzo.
- El cubrebocas se retira solamente tocando los bordes, las correas, los lazos, las ataduras o las bandas como indica la figura. NO TOCAR la parte frontal, ya que podría estar contaminada.
- Los cubrebocas quirúrgicos son desechables y se descartan en la basura una vez sean retirados.
- Los cubrebocas de tela son reusables y una vez usado/retirado se guarda en una bolsa de plástico (de preferencia hermética tipo Ziploc) hasta ser lavado con agua y jabón en casa.

Ver siguiente figura.

**Forma INCORRECTA de retirar el cubrebocas**

**Forma CORRECTA de retirar el cubrebocas**



### 2. Lavado de manos constante

El lavado de manos deberá hacerse con agua y jabón por 20 segundos como mínimo, siguiendo las instrucciones de la siguiente ilustración, donde se incluye secado con toalla de papel, la cual se utiliza para cerrar la llave de agua y abrir o cerrar puertas antes de descartarla.

**Lavarse las manos**  
con agua y jabón es una de las maneras más efectivas para evitar **enfermedades**



1 Mójate las manos con agua limpia de la pluma, del pozo o del tanque



2 Restriégate las manos con agua y jabón por 20 segundos. Elimina el sucio debajo de las uñas.



3 Enjuégate las manos con agua de la pluma, del pozo o del tanque.



4 Sécate las manos con una toalla o papel desechable



5 Utiliza el papel desechable para cerrar la llave del agua.



6 Al salir del baño, abre la puerta con ese mismo papel desechable y tíralo a la basura.



### 3. Formas apropiadas para toser y estornudar

- Al toser o estornudar utilizar pañuelos desechables y desecharlo a la basura.
- De no contar con pañuelo desechable se debe toser en el ángulo de antebrazo doblado. No se recomiendan pañuelos de tela porque estos pueden acumular bacterias y virus.
- Toda persona que se encuentre tosiendo o estornudando deberá usar mascarilla y adicional tener mayor frecuencia del lavado de sus manos. De presentar tos persistente deberá reportarse al jefe inmediato y a Recursos Humanos antes de retirarse del entorno laboral y/o recibir la atención de salud necesaria.

### 4. Medidas generales dentro de la institución

- Todo colaborador deberá seguir un protocolo de ingreso a las instalaciones en este orden: Limpieza de zapatos en alfombra húmeda, secado de zapatos en alfombra seca, toma de temperatura, lavado de manos y colocación de cubrebocas limpio fuera del baño.
- No podrán ingresar personas que marquen 38°C o más de temperatura y deberán reportarse a RRHH, retirarse y solicitar atención sanitaria.
- Evitar por completo los saludos de mano, de beso u otro tipo de contactos.
- Hablar entre las personas con una distancia de 2 metros lineales como mínimo.
- Evitar compartir útiles y herramientas de oficina entre trabajadores.
- Mantener buena hidratación personal: se recomienda traer termo de agua.
- Todo el personal deberá estar consciente de los síntomas de enfermedad que pueda presentar y que guarde relación con el COVID-19; en caso de presentar esta sintomatología o de haber estado en contacto con casos positivos de la enfermedad deberá notificar inmediatamente a Recursos Humanos.
- Todo el personal deberá informar a Recursos Humanos si estuvo de viaje por los últimos 21 días.

### 5. Horario y normas de conducta durante el almuerzo

- Las medidas desarrolladas en esta sección van orientada a facilitar el acceso a las áreas de almuerzo a los colaboradores que así lo requieran, manteniendo la distancia física reglamentaria de 2 metros y en cumplimiento con otras normas de conducta durante su periodo de almuerzo. En el caso de ser necesario se establecerán turnos de almuerzo.
- Para evitar la aglomeración del personal durante el almuerzo y que se pueda dar un periodo de limpieza previo a su uso, se establecerán turnos escalonados para que los colaboradores puedan utilizar las áreas de almuerzo (comedor u otras áreas habilitadas para ello) durante 30 (treinta) minutos a diferentes horas.
- El derecho del colaborador de disponer de una hora para el almuerzo se respeta. Solo se adecua el tiempo de uso del comedor y de las otras áreas habilitadas para almorzar con el tiempo reglamentario de 30 (treinta) minutos mientras permanezcan estas medidas de control
- Alternativamente, se permitirá almorzar en su oficina o puesto de trabajo, siguiendo las normas de conducta indicadas a continuación.





- Los colaboradores deberán mantener una distancia mínima de 2mts entre sí al momento de entrada y salida al comedor, uso de microondas, de acceso a los refrigeradores, en las mesas, durante la circulación interna y al momento de disponer de la basura.
- Las mesas y sillas del comedor y de las áreas habilitadas para almorzar estarán colocadas respetando el distanciamiento reglamentario y no se permitirá su movilización por los colaboradores u otros usuarios.
- Quienes almuercen en su oficina o puesto de trabajo deberán descartar los residuos de alimentos en los botes de basura del comedor y no se permite su descarte en los botes de basura de las oficinas o de sus puestos de trabajo.
- Todos los envases de comida que sean guardados en la refrigeradora o nevera de la institución a tienen que estar completamente tapados de forma hermética y no se permite guardar la lonchera en la nevera.
- El personal no podrá compartir utensilios de cocina, recipientes, vasijas, vasos, etc.
- La entrega de comida por motorizado procederá de acuerdo con el protocolo de visitantes a la institución y es responsabilidad del colaborador que solicitó el servicio el recibimiento rápido de su comida y la ejecución eficiente del protocolo.
- La brigada de limpieza realizará las actividades de aseo del comedor después de cada turno de hora de almuerzo establecido, por lo que se requiere que el colaborador se ajuste bien al horario establecido.

## 6. Reuniones, equipos de trabajo y viajes

- Durante el periodo de la epidemia, se limitará la celebración de reuniones presenciales y se incentivará la realización de videoconferencias, a fin de no paralizar el seguimiento y la toma de decisiones de la institución.
- Si por la naturaleza del trabajo se requiere trabajar en grupos, cuadrillas u otra modalidad que requiera trabajo en equipo, tendrán que trabajar en grupos pequeños.
- Es importante analizar cuál es el tamaño de equipo más pequeño con el que se pueda realizar la actividad, para así evitar la exposición entre personas por un tiempo prolongado.
- Los viajes al exterior e interior del país están regulados de acuerdo a lineamientos nacionales e institucionales y toda información relativa a la movilización de personal será debidamente registrada en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

## VII. Medidas generales para usuarios, visitantes y correspondencia

- Un protocolo para usuarios, visitantes y recepción de correspondencia ha sido desarrollado de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas o Direcciones y deberá ser del conocimiento de los colaboradores con el objetivo de que se implemente para que las visitas se cumplan de una manera eficiente, en el menor tiempo posible.

## VIII. Política de Trabajo

La SENACYT a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, adopta medidas de organización del personal para el retorno gradual a las actividades laborales, haciendo lo posible para mantener el máximo número de colaboradores en trabajo remoto a fin de disminuir los riesgos de contagio por contacto de personas en las instalaciones de la institución; entre dichas medidas están:

- a. Propone tres (3) modalidades de trabajo (presencial, trabajo remoto y trabajo mixto), para que cada unidad implemente la más oportuna según la naturaleza de sus funciones y lo que permita las restricciones generadas por la pandemia.



- b. Coordina con cada unidad administrativa, para que el personal que cuente con equipo informático y sus labores así lo permitan, se mantenga en la modalidad de trabajo remoto, la mayor parte del tiempo.
- c. Establece un programa para que las unidades administrativas que adopten la modalidad mixta, hagan una asignación restringida del personal que asistirá a la SENACYT, manteniendo un mínimo de colaboradores en modalidad presencial para el cumplimiento de la función institucional. Dicha modalidad presencial será variable, de acuerdo a las medidas de restricción nacional y el comportamiento de la epidemia.
- d. Recomienda a las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones deban realizar trabajo presencial, en caso de ser necesario, puedan reubicar las asignaciones físicas de espacio de su personal, en coordinación con Servicios Generales, a fin respetar las normas de distanciamiento indicadas en este protocolo.
- e. Analiza las opciones de hacer uso de vacaciones acumuladas, tiempos compensatorios y reasignación de funciones para los roles presenciales de personal de grupos vulnerables (colaboradores adultos mayores de 60 años, trabajadores con comorbilidad, mujeres embarazadas, etc.).
- f. Establecer estrategias de comunicación, de salud ocupacional, de capacitación y manejo de estrés, entre otras que se consideren necesarias.

NOTA: Estos y otros puntos adicionales serán desarrollados en un documento suplementario para establecer políticas específicas sujetas a cambios de acuerdo a la evolución de la situación de COVID 19 en el país.

## **IX. Responsabilidad de los colaboradores**

- Cumplir con las normas de higiene de este protocolo, tal y como se indica en el documento de “Declaración Jurada de Higiene y Salud” que deben suscribir todos los colaboradores, específicamente de lavado de manos, uso de cubrebocas, distancia personal de 2 metros, de ingreso al edificio, a la hora de almuerzo, al toser o estornudar, entre otros.
- Utilizar los equipos de protección personal (EPP) de forma racional y segura.
- Utilizar el EPP de acuerdo al nivel de riesgo.
- No compartir ningún EPP.
- Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados de acuerdo al Protocolo de Limpieza del edificio establecido.

## **X. Responsabilidad de la Institución**

- Proveer el EPP dependiendo de la necesidad del colaborador.
- Vigilar el uso de forma racional y segura de los EPP por los colaboradores.
- Vigilar el cumplimiento de los protocolos relacionados a la prevención de COVID 19 por los colaboradores.
- Capacitar a los colaboradores en el uso correcto de los EPP.
- Implementar estrategias de comunicación, salud ocupacional, capacitación y manejo de estrés.



## XI. Diagrama de ingreso a la institución

