Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

PROTOCOLO
PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DEL COVID-19

En la Contraloría General de Cuentas

Departamento de Salud, Higiene y Seguridad

PROTOCOLO
PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DEL COVID-19
En la Contraloría General de Cuentas

Recomendaciones para implementar acciones prácticas con el fin de contener la propagación de la pandemia del COVID-19 en Contraloría General de Cuentas en los edificios de zona 1, 2, 13 y las delegaciones departamentales, debido a la interacción de trabajadores, visitantes y la contaminación del ambiente de trabajo.

La continuidad de operaciones debe postergarse hasta que el riesgo sea mínimo según las autoridades sanitarias del país, debido a que la anticipación sería fuente de contagios masivos que vendrían a rebasar la capacidad de atención médica de los hospitales públicos y privados de la nación, aumentando de esta manera la tasa de mortalidad debido a **COVID-19** con el consecuente impacto negativo en la sociedad.

Luego de revisar las secciones de este documento, la autoridad superior de las diferentes instancias deben planificar y supervisar las acciones que serán implementadas.

La no observancia de las normas indicadas será objeto de sanción al responsable de no cumplimiento de acuerdo a nuestra normativa interna, por poner en riesgo la salud de los trabajadores.

Elaborado por Dr. Orlando David Cano Solis, Médico y Cirujano.
Revisado por departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos.[1]

CONTENIDO

SECCIÓN I
POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....4

SECCIÓN II
EVALUACIÓN DEL RIESGO, GESTIÓN Y DIVULGACIÓN.....5

SECCIÓN III
PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN.....6

SECCIÓN IV
DISPOSICIONES PARA CASOS DE COVID-19.....9

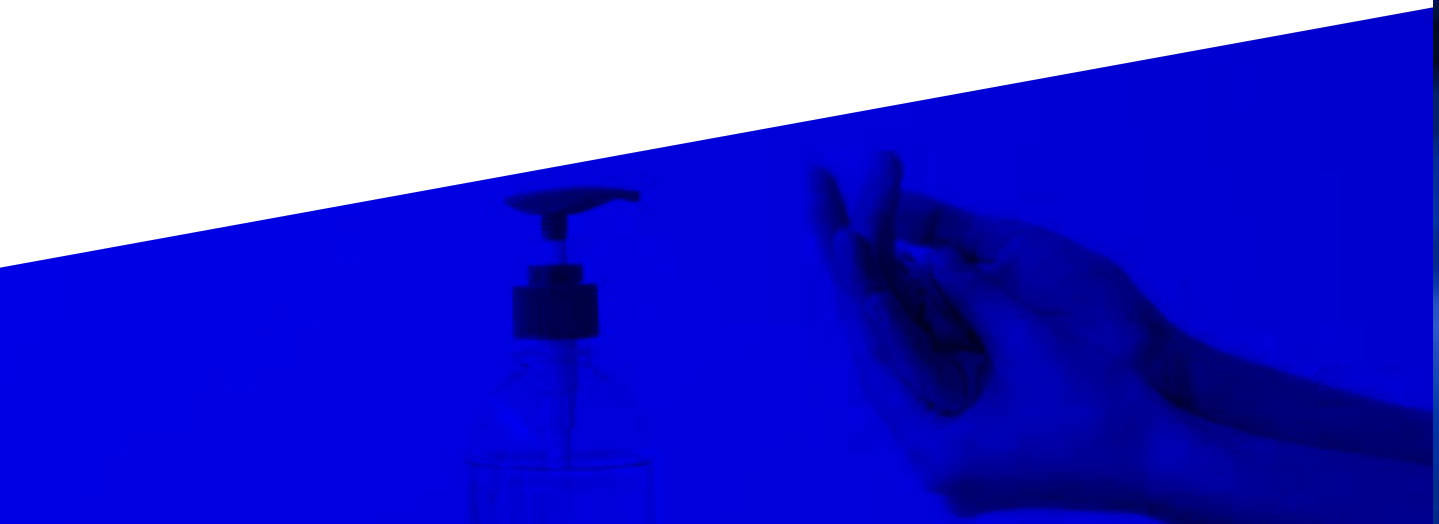
SECCIÓN V
OFICINAS DURANTE LA PANDEMIA.....11

SECCIÓN VI
ESTRATEGIAS RECOMENDADAS.....12

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....16

ANEXO I
Notificación de caso sospechoso de COVID-19.....17

ANEXO II
Hoja de supervisión de limpieza.....18



SECCIÓN I

POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1 Mapear los peligros de todas las operaciones y puestos de trabajo en relación a la exposición de SARS-CoV-2 según OSHA. La gráfica de riesgo ocupacional se clasifica en: **muy alto, alto, mediano y bajo,** según la Guía sobre la preparación de lugares de trabajo para **COVID-19** de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (En inglés: Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19 of Occupational Safety and Health Administration -OSHA-).

MUY ALTO	ALTO	MEDIANO	BAJO
Trabajadores de la salud que realizan procedimientos que generan aerosoles en pacientes conocidos o sospechoso **COVID-19**, que recogen o manipulan muestras de pacientes, que realizan autopsias.	Trabajadores de transporte médico que trasladen pacientes conocidos o sospechosos de **COVID-19** en vehículos cerrados, y los que preparan los cuerpos en la morgue.	Trabajadores con contacto frecuente y/o cercano (menos de 6 pies) con el público en general.	Trabajadores con un mínimo contacto laboral con el público y otros compañeros de trabajo.

2 Considerar los lugares donde las operaciones deben hacerse con la cantidad mínima necesaria de personal.

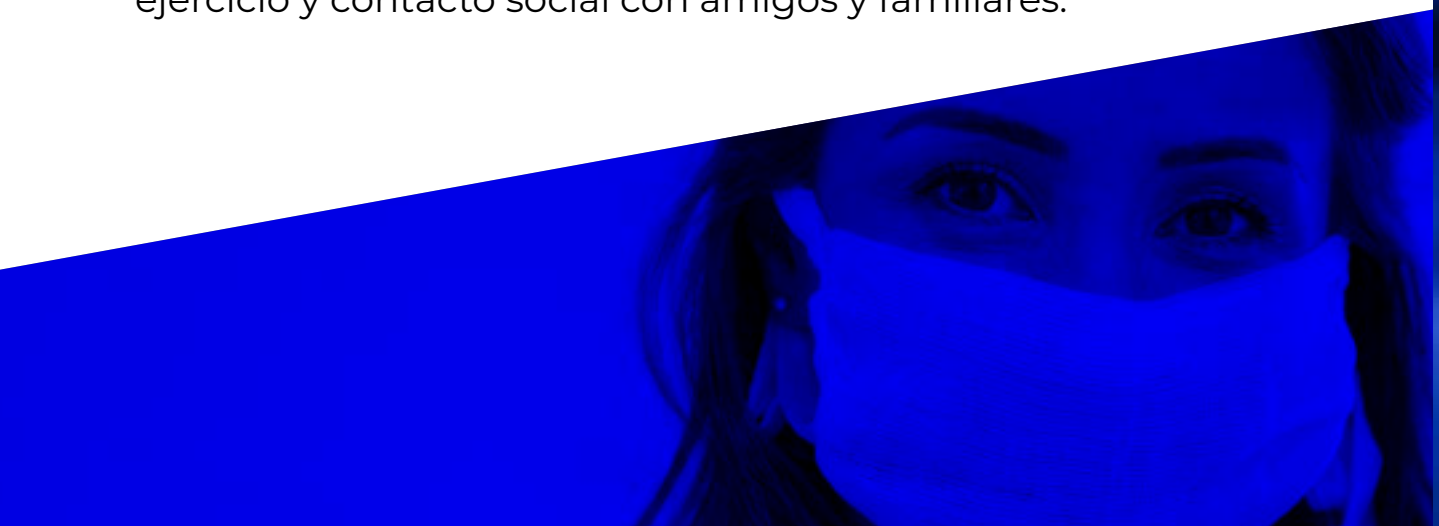
3 Promover el teletrabajo con el fin de minimizar la propagación del **COVID-19** en su lugar de trabajo. Si el teletrabajo no es posible, introducir turnos para evitar grandes concentraciones de trabajadores en las instalaciones.

4 Implementar el **plan del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social si se identifica un caso sospechoso de COVID-19** en el lugar de trabajo.

SECCIÓN II

EVALUACIÓN DEL RIESGO, GESTIÓN Y DIVULGACIÓN

1. Socializar con los trabajadores acerca de las medidas adoptadas para la prevención del riesgo de exposición al virus y en cómo actuar en caso de infección por **COVID-19**.
2. Llamar la atención de los trabajadores y visitantes sobre las medidas adoptadas, utilizando las pantallas de los pasillos, carteleras, correos electrónicos, descansadores de pantallas de las computadoras, etc.
3. Ayudar a los trabajadores de servicio al cliente a minimizar el contacto directo con los visitantes.
4. Proporcionar mascarilla a todos los trabajadores durante el tiempo que la autoridad presidencial lo indique, a razón de una mascarilla por semana.
5. Proporcionar caretas u otra barrera de protección ocular a los trabajadores que atienden público por medio de ventanilla.
6. Las comisiones oficiales deben limitarse si no son esenciales.
7. El área de nutrición y psicología brindarán soporte psicosocial a los trabajadores en la promoción y mantenimiento de estilos de vida saludables, incluyendo dieta, descanso y sueño, ejercicio y contacto social con amigos y familiares.



SECCIÓN III

PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

1 En relación a la preapertura de la institución debe realizarse una limpieza y desinfección exhaustiva de todas las áreas de trabajo, cafetería, parqueos, jardines, lobby y en general todo el edificio.

2 Al momento de ingresar de forma peatonal a la institución deben colocarse tres tipos de alfombras, una para retirar la carga orgánica, otra para desinfectar y la última para secar la suela de los zapatos.

3 De manera obligatoria debe emplearse alcohol en gel para desinfectar las manos al momento de ingresar a la institución y medir la temperatura corporal con termómetro infrarrojo frontal.

4 Organizar el espacio físico de manera que exista obligatoriamente una distancia de al menos un metro y medio entre personas. Incluye el distanciamiento entre los visitantes mientras están sentados en la sala de espera y mientras hacen fila. La distancia debe mantenerse en la cafetería, en los servicios sanitarios, en el transporte colectivo, entre otros.

5 Si es necesario organizar reuniones, debe organizarse el espacio de manera tal que permita mantener la distancia.

6 Colocar dispensadores de desinfectante para manos de alcohol gel al 70% en espacios visibles en el lugar de trabajo y asegurar su recarga regular. Colocar dispensadores de toalla de papel y atomizadores de cloro diluido para desinfectar superficies y artículos de oficina no electrónicos según CDC **(ver Tabla 2).** Los artículos electrónicos deben desinfectarse con alcohol en spray al 60-70%.

Agua	Hipoclorito de sodio al 5%
250 ml	3 ml
1 litro	13 ml
5 galones (18.9 litros o 1 garrafón)	240 ml (8 onzas o 1 taza)

Fuente: CDC. Limpieza y desinfección con cloro después de una emergencia. Revisado el 17 de abril de 2020. En línea https://www.cdc.gov/es/disasters/bleach.html

7 Promover con el personal una cultura de limpieza regular con desinfectante, del escritorio y estaciones de trabajo, manijas de puertas, teléfonos, teclados y objetos de trabajo.

8 Desinfectar regularmente las áreas comunes, incluyendo los baños. Dependiendo de las operaciones, considerar la posibilidad de contratar servicios de limpieza y desinfección.

9 Mejorar la ventilación de escape y proporcionar más aire de reposición limpio en los espacios y operaciones con alto riesgo de exposición al virus.

10 Promover y comunicar una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o con pañuelo de papel al toser o estornudar.

11 Asegurar la distancia social en el lugar de trabajo y mantenerse alejado de “sitios de congregación” lo más posible.

12 Disponer de basureros con tapadera accionada con el pie para la eliminación higiénica de toallas de papel con secreciones respiratorias.

13 Limitar la cantidad de personas que puedan ingresar a un elevador, a una oficina, a una sala de reuniones, al vestíbulo, a la cafetería, a los servicios sanitarios, entre otros, para mantener una distancia mínima de 1.5 metros. Si se llega a la capacidad máxima de ocupación el personal deberá esperar afuera haciendo una fila donde se respete la distancia mínima y deben estar señalizados los puntos de espera.

14 Instruir a los trabajadores a no usar teléfonos, escritorios, oficinas y herramientas de trabajo de otros trabajadores.

15 En la cafetería las personas deben sentarse respetando la distancia mínima y no compartir alimentos. El personal deberá respetar el horario, los turnos de comida y evitar cruzarse adentro de la cafetería. El personal deberá salir por completo de la cafetería y el personal de limpieza deberá sanitizar todas las sillas y superficies antes de que ingrese el otro turno de comida. Se harán los mejores esfuerzos para privilegiar los artículos desechables, cuando sea posible, buscando una recolección adecuada de los mismos. De no ser posible, se debe asegurar la limpieza y desinfección de los utensilios de cocina y manejo con sustancias como hipoclorito de sodio, amonio cuaternario, ácido peracético, entre otros, siguiendo las recomendaciones del fabricante.

16 Antes de ingresar al medio de transporte institucional deben desinfectarse las manos y sentarse dejando un asiento vacío de por medio.

Portar mascarilla

Lavarse las manos

Evitar contacto

Usar jabón antibacterial

Toser en el codo

Mantener la distancia

Departamento de Salud, Higiene y Seguridad

SECCIÓN IV

DISPOSICIONES PARA CASOS DE COVID-19

1 De acuerdo al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, **los casos sospechosos de COVID-19 se definen como**:

A. Persona con infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: **fiebre, tos, dolor de garganta**, dificultad respiratoria; o síntomas gastrointestinales: **diarrea y/o vómitos;** y que cumpla al menos uno de los siguientes:

- Antecedente de viaje o residencia a cualquier parte del extranjero o área nacional con transmisión local o comunitaria determinado por el MSPAS, en los 14 días previos al inicio de síntomas, o
- Trabajador de salud que atienda a pacientes en cualquier establecimiento de salud del país, o
- Contacto con casos confirmados por el **COVID-19** en los 14 días previos al inicio de síntomas, o
- Contacto en los 14 días previos al inicio de síntomas con cualquier persona que haya viajado recientemente fuera del país, o
- Contacto en los 14 días previos al inicio de síntomas con cualquier persona que se encuentra en cuarentena por cualquier causa en el contexto de **COVID-19**

B. Persona con infección respiratoria aguda moderada o grave que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria acompañado o no de sintomatología gastrointestinal **(diarrea, vómitos)** y que requiere hospitalización y sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.

C. Persona con infección respiratoria aguda **(de cualquier nivel de gravedad)** que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: **fiebre, tos, dificultad respiratoria** acompañado o no de sintomatología gastrointestinal **(diarrea, vómitos)** y que presente alguna enfermedad o condición crónica de base.

SECCIÓN IV

DISPOSICIONES PARA CASOS DE COVID-19

2 Los trabajadores con síntomas que cumplan la definición de caso de **COVID-19** y se encuentren fuera de la institución, deberán informar a su jefe inmediato, quien será responsable de dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos para que el médico institucional active el sistema de alarma del **MSPAS** que consiste en notificar el caso sospechoso de acuerdo con la definición de caso al departamento de epidemiología del MSPAS (**teléfono:**2445-4040, **email:** epidemiologiamspas@mspas.gob.gt) y enviar al paciente al hospital de referencia más cercano haciendo previamente la notificación al hospital.

- Debe recopilarse la información del **Anexo I**: Notificación de casos sospechoso de **COVID-19.**

En la Contraloría General de Cuentas se realizarán las siguientes acciones:

- El trabajador no debe presentarse al lugar de trabajo.
- Desinfectar el área de trabajo en donde haya estado asignado el trabajador en los últimos 14 días.
- Los compañeros que hayan tenido contacto con el caso deberán guardar cuarentena en casa con seguimiento por el MSPAS.

3 Si el trabajador se encuentra en la institución y presenta síntomas de **COVID-19** deberá acudir a la clínica médica para verificar si cumple con la definición de caso para activar el sistema de alarma del MSPAS y de la Contraloría General de Cuentas descritos en esta página.

4 Si antes de ingresar a la institución, un trabajador, visitante o usuario presenta temperatura corporal de **38°C** o más, debe informarse a clínica médica para verificar si cumple con la definición de caso de **COVID-19**. Si cumple con la definición de caso, el médico activará el sistema de alarma del MSPAS y de CGC.

SECCIÓN V

OFICINAS DURANTE LA PANDEMIA

1 Emplear nuevas tecnologías que puedan dar acceso a espacios y elevadores sin que los trabajadores tengan que tocar una manija o apretar un botón.

2 Continuar las prácticas de teletrabajo que se adoptaron con buenos resultados, lo cual dejará las oficinas menos pobladas y facilitará que los trabajadores permanezcan separados. También se puede considerar alternar grupos de trabajo en la oficina, que trabajen en horarios y días distintos, con la capacidad de trabajar desde casa al menos unos días a la semana, lo cual será responsabilidad de la autoridad superior de cada instancia. Evitar las reuniones de equipos completos y continuar reuniones en plataformas digitales.

3 Eliminar el marcaje y sustituir por un sistema biométrico sin contacto.

SECCIÓN VI
ESTRATEGIAS RECOMENDADAS

1 GENERALES

1.1 Antes del retorno a labores **(Dirección Administrativa)**

1.1.1 Tratamiento de plagas de insectos o roedores.

1.1.2 Limpieza de pisos, paredes, techos, aire acondicionado, puertas, ventanas, aire acondicionado con sus filtros sanitizados, etc.

1.1.3 Desinfección con amonio cuaternario en aerosol de todas las áreas.

1.1.4 Servicios sanitarios: identificar servicios para uso exclusivo de trabajadores y diferenciar los servicios sanitarios para los usuarios.

1.2 Protocolos para trabajadores, visitantes y usuarios

1.2.1 La Dirección de Seguridad Integral implementará un puesto de control al ingresar a la institución.

1.2.1.1 Medición de temperatura corporal con termómetro infrarrojo en la frente, si es menor a **38°C** puede ingresar.

1.2.1.2 Desinfección de manos con alcohol en gel con concentración entre **60** y **70%**, con técnica de OMS.

1.2.1.3 Limpieza y desinfección de suelas de zapatos en tres etapas: alfombra con cerdas duras, pediluvio con desinfectante y alfombra seca (apoyo de Servicios Generales para recambio cada cuatro horas).

1.2.1.4 Si antes de ingresar a la institución, un trabajador, visitante o usuario presenta temperatura corporal de 38°C o más, debe informarse a clínica médica para verificar si cumple con la definición de caso de **COVID-19** y activar el **sistema de alarma**.

SECCIÓN VI
ESTRATEGIAS RECOMENDADAS

1.2.2 Protocolo de ingreso vehicular

1.2.2.1 Las llantas y los vehículos no requieren ningún tratamiento.

1.2.3 Protocolo de permanencia de trabajadores, visitantes y usuario

1.2.3.1 Uso de mascarilla permanentemente, excepto al ingerir alimentos. La mascarilla debe desinfectarse diariamente por la noche con una solución de alcohol al **60-70%** o cloro diluido (10 ml de cloro en un litro de agua), cuando se encuentre deteriorada debe cambiarse por una nueva.

1.2.3.2 Distanciamiento físico estricto de al menos 1.5 metros en todas las áreas de la institución.

1.2.3.3 Lavado y desinfección frecuente de manos.

1.2.3.4 Área de trabajo: los trabajadores deben mantener limpia y desinfectada su área y herramientas de trabajo: escritorio, silla, computadora, teclado, ratón, papeleras, archivos, etc.

2 ESPECÍFICAS

2.1 SERVICIOS GENERALES

2.1.1 Todo el personal de Servicios Generales deberá utilizar el siguiente **equipo de protección personal:** anteojos de seguridad, mascarilla, gabacha de manga larga, guantes de limpieza y calzado de seguridad.

2.1.2 Identificar las zonas de riesgo bajo, moderado y alto para realizar limpieza y desinfección adecuada, evitando la contaminación cruzada **(Ver Anexo II: Hoja de supervisión de limpieza).**

2.1.3 Manejar adecuadamente los desechos.

2.1.4 Rellenar dispensadores de alcohol en gel y suministrar toallas de papel.

2.1.5 Desinfectar todas las superficies de contacto con cloro diluido, para esto utilizar Hipoclorito de sodio al **5.25%** en una dilución de **0.1%** o 1,000 ppm que se obtiene mezclando 10 ml de cloro en 1 litro de agua. Esperar cinco minutos y luego realizar la limpieza usual.

SECCIÓN VI
ESTRATEGIAS RECOMENDADAS

2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1 Colocar dispensadores de alcohol en gel con tecnología sin contacto en suficiente cantidad de acuerdo a la ocupación y tránsito de personas, de igual manera los dispensadores de papel, de jabón de manos y grifos de agua sin contacto o con válvula accionada con el pie.

2.2.2 Colocar basureros con tapadera accionada con el pie.

2.2.3 Mejorar la ventilación de escape y proporcionar aire de reposición limpio en los espacios de alto riesgo de exposición al virus, como servicios sanitarios, áreas de atención a visitantes y clínicas.

2.2.4 Instalar dispensadores de toallas de papel y desinfectante adecuado para uso en las distintas áreas por el personal de servicios generales y también para el uso de los trabajadores.

2.2.5 Distanciar físicamente a las personas en espacios cerrados, salas de espera, filas y medios de transporte, con 1.5 metros entre ellas, para ello debe señalizarse formalmente las paredes y pisos.

2.2.6 Coordinar con la autoridad superior de cada instancia la eliminación de las mesas de trabajo alineadas una junto a otra y cambiar por escritorios individuales y separados. Si el espacio no es suficiente se puede trabajar por turnos, mediante teletrabajo (trabajo domiciliar) o buscar más espacio.

2.2.7 En las islas de café debe utilizarse bolsas individuales de azúcar y removedores desechables de café.

2.2.8 Implementar el marcaje mediante un sistema biométrico sin contacto en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Informática.

2.2.9 Conservar las manijas con llave en puertas principales y de importancia, estas manijas deberán desinfectarse frecuentemente. En donde sea posible, deben eliminarse las manijas y colocar bisagras de resorte para cierre automático, o utilizar pasadores que puedan accionarse con el codo.

SECCIÓN VI
ESTRATEGIAS RECOMENDADAS

2.3 DEPARTAMENTO DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

2.3.1 Usar el siguiente equipo de protección personal: gorro de polipropileno, anteojos de seguridad, mascarilla N95, uniforme de pantalón y camisa tipo filipina, zapatones de polipropileno, bata y guantes descartables según tarea.

2.3.2 Activar los protocolos respectivos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para cada caso que se presente.

2.3.3 Ser garantes del cumplimiento de las recomendaciones establecidas para la contención de la pandemia de **COVID-19.**

2.4 INFORMÁTICA

2.4.1 Apoyar a los distintos departamentos y direcciones para minimizar el uso de papel, maximizar el uso de documentos digitales y creación de plataformas digitales para fortalecer el teletrabajo.

2.5 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

2.5.1 Cumplir el protocolo de ingreso peatonal utilizando el siguiente equipo de protección personal: traje de cuerpo completo, anteojos de seguridad, mascarilla N95, guantes descartables.

2.5.2 Velar por el cumplimiento de las presentes normas en corresponsabilidad con el Departamento de Salud, Higiene y Seguridad.

2.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

2.6.1 Informar mediante texto, imágenes y videos en: pantallas, correos electrónicos, fondo de pantalla de las computadoras, mensajes de texto, y otras formas disponibles, en relación con el lavado y desinfección de manos; distanciamiento físico al trabajar, comer y hacer filas; limpieza de área de trabajo; síntomas y signos de **COVID-19.**

2.7 JEFE ADMINISTRATIVO DE DELEGACIONES

El jefe administrativo de cada una de las delegaciones departamentales será el garante del cumplimiento de las recomendaciones establecidas para la contención de la pandemia de **COVID-19.**

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

1 **OSHA.** Guidance on preparan workplaces for COVID-19. Disponible en línea: https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf

2 **OIT.** Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo, lista de comprobación. Publicado en línea el 9 de abril 2020: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/instructionalmaterial/wcms_741818.pdf

3 **NYT.** ¿Qué nos depara nuestra futura oficina? Para empezar, más espacio. Publicado en línea el 8 de abril 2020: https://www.nytimes.com/es/2020/04/08/espanol/negocios/oficinas-virus-espacio.html?campaign_id=42&emc=edit_bn_20200410&instanceid=17533&nl=eltimesregi_id=70325456&segment_id=24631&te=1&user_id=0b11e6df9258f8618aaa85bcdb51ba0f

4 **CIG.** Protocolo de higiene y prevención para las operaciones de las empresas de la industria nacional.

5 **IGSS.** Guía de identificación de riesgos laborales por COVID-19 y medidas preventivas en los centros de trabajo. Guatemala abril 2020.

ANEXO I
NOTIFICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO DE COVID-19

ANEXO I. Notificación de caso sospechoso de COVID-19

Definición de caso:

A. Persona con infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria; o síntomas gastrointestinales: diarrea y/o vómitos; y que cumpla al menos uno de los siguientes:
   - Antecedente de viaje o residencia a cualquier parte del extranjero o área nacional con transmisión local o comunitaria determinado por el MSPAS, en los 14 días previos al inicio de síntomas, o
   - Trabajador de salud que atienda a pacientes en cualquier establecimiento de salud del país, o
   - Contacto con casos confirmados por el COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas, o
   - Contacto en los 14 días previos al inicio de síntomas con cualquier persona que haya viajado recientemente fuera del país,
   - Contacto en los 14 días previos al inicio de síntomas con cualquier persona que se encuentra en cuarentena por cualquier causa en el contexto de COVID-19

B. Persona con infección respiratoria aguda moderada o grave que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria acompañado o no de sintomatología gastrointestinal (diarrea, vómitos) y que requiere hospitalización y sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica

C. Persona con infección respiratoria aguda (de cualquier nivel de gravedad) que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria acompañado o no de sintomatología gastrointestinal (diarrea, vómitos) y que presente alguna enfermedad o condición crónica de base.

Datos personales

Fecha del reporte
Nombre completo
CUI
Área de trabajo/Visitante/Usuario
Número de teléfono
Dirección domiciliar

Notificación obligatoria al Departamento de epidemiología del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social al teléfono: 2445-4040 o al email: epidemiologiamspas@mspas.gob.gt. Enviar al paciente al hospital de referencia más cercano haciendo previamente la notificación al hospital.

ANEXO II
HOJA DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA

ANEXO II. Hoja de supervisión de limpieza[2]

Fecha:					
Área asignada:					
Responsable:					
Supervisor:					
		Calificación			Obsevaciones
No.	Aspectos a Evaluar	Bueno	Regular	Malo	
	AREAS GENERALES				
1	Plazoleta				
2	Lobby				
3	Pasillos				
4	Ventanillas				
5	Gradas				
6	Pasamanos				
7	Elevadores				
8	Oasis para agua				
9	Oasis de café				
	SERVICIO SANITARIO				
7	Inodoros				
8	Mingitorios				
9	Lavamanos				
10	Piso sanitarios				
11	Puertas				
12	Bote Basura				
13	Jabón Líquido				
14	Papel				
15	Espejo				
Frecuencia de Limpieza cada 2 horas.					
Evaluación		**Puntos**	**Puntos finales**		
Bueno		100			
Regular		80			
Malo		40			
Nombre firma Colaborador				Nombre y firma supervisor	

[2] Anexo II elaborado por Lic. Marco Antonio Jiménez Velásquez.

[2] Anexo II elaborado por Lic. Marco Antonio Jiménez Velásquez

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

#JUNTOS SALDREMOS ADELANTE

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

PROTOCOLO
PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DEL COVID-19

En la Contraloría General de Cuentas

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

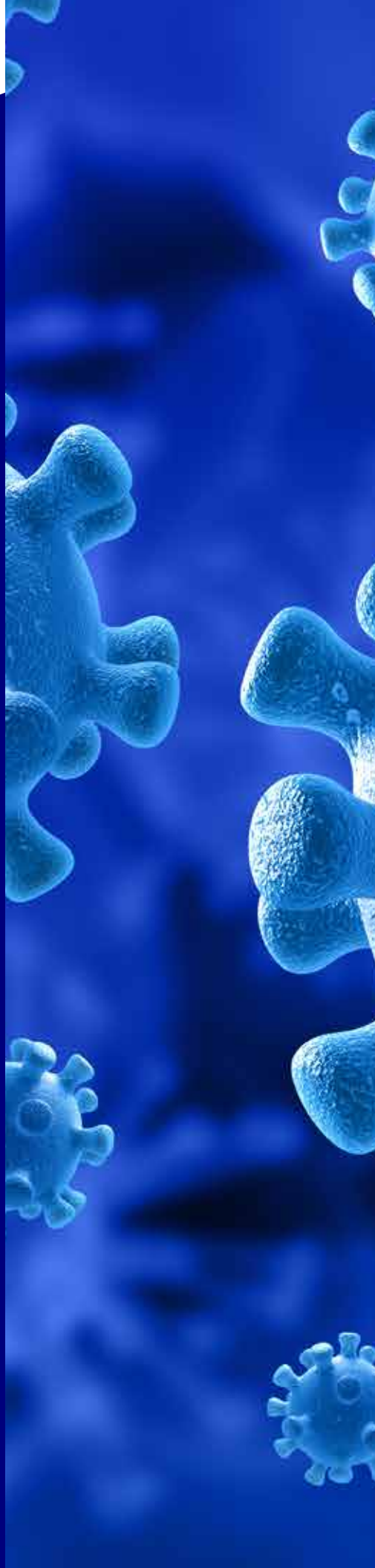
MSc. Mario Francisco Xocoy Buch
Subcontralor de Probidad

Dr. José Alberto Ramírez Crespin
Subcontralor de Calidad de Gasto Público

MSc. Bernardino Rosales Mendez
Subcontralor Administrativo

Dr. Celvin Manolo Galindo López
Inspector General

Lic. Oscar Mauricio López Ixcolín
Secretario General



www.contraloria.gob.gt