



LOTERÍA  
NACIONAL  
DE BENEFICENCIA

## **LINEAMIENTOS GENERALES A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19**

### **LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**Este documento tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las correspondientes medidas de bioseguridad, por los servidores públicos, billeteros, proveedores, clientes y público en general, en el edificio principal, el Centro de Orientación Infantil y en todas las direcciones provinciales, agencias y puestos de pago a nivel nacional.**

**Aprobado 2 de octubre de 2020 y vigente actualmente.**

**República de Panamá**  
**Lotería Nacional de Beneficencia**

**Dirección General**  
**Oficina de Organización y Sistemas Administrativos**



**LINEAMIENTOS GENERALES**  
**A LA ACTIVIDAD LABORAL - COVID-19**  
**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**2020**

**República de Panamá**  
**Lotería Nacional de Beneficencia**

**Gloriela Del Río Remice**  
Directora General

**Yheimy González**  
Subdirectora General

**Betsy Sempruno**  
Jefa a.i. de la Oficina de Organización y  
Sistemas Administrativos

**En colaboración con:**

**Oficina Institucional de Recursos Humanos**

**Emy Montenegro**

**Jefa**

**Secretaría General**

**Javier Abrego**

**Secretario General, a.i.**

**Massiel Ayala**

**Asistente Ejecutiva**

**Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

**Departamento de Salud Laboral**

**Miriam De Gracia**

**Hildaaura Alaín**

**Doctoras**

**Centro de Orientación Infantil**

**Yanely Falconett**

**Jefa**

**Departamento de Trabajo Social**

**Nelly Trujillo**

**Subjefa**

**Dirección Administrativa**

**Cafetería**  
**Josellyne Rodríguez**  
Administradora

**Mi Tienda**  
**Kelitza Watler**  
Administradora

**Dirección de Operaciones**

**Lidia Peregrina**  
Asesora

## Índice

|  | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN.....  | i             |
| <b>I.    ALCANCE</b> .....   | 2             |
| <b>II.   OBJETIVO GENERAL</b> .....  | 2             |
| <b>III.  BASE LEGAL</b> .....  | 2             |
| <b>IV.  ¿QUÉ ES CORONAVIRUS?</b> .....   | 3             |
| <b>V.   CONCEPTOS</b> .....  | 3             |
| <b>VI.  MEDIDAS SANITARIAS PARA EL REINICIO DE OPERACIONES EN LA<br/>          LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> .....    | 6             |
| <b>A.  CREACIÓN DE LOS COMITÉS DE SALUD E HIGIENE PARA LA<br/>          PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19</b> .....         | 6             |
| <b>1.  Funciones de los comités en la sede, direcciones provinciales, agencias<br/>              y puestos de pago</b> ..... | 7             |
| <b>2.  Exclusiones de los Comités</b> .....  | 10            |
| <b>B.  ACCESOS Y HORARIOS A LA LOTERÍA NACIONAL DE<br/>          BENEFICENCIA</b>  | 11            |
| <b>C.  MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROLES GENERALES</b> .....   | 12            |
| <b>1.  HIGIENE DE MANOS FRECUENTE: LAVADO DE MANOS CON<br/>              AGUA Y JABÓN Y USO DE GEL ALCOHOLADO</b> .....      | 12            |
| <b>a.  Responsabilidad de los servidores públicos</b> .....  | 12            |
| <b>b.  Responsabilidad de la Institución</b> .....   | 13            |
| <b>2.  USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS<br/>              RECOMENDACIONES</b> .....                         | 13            |
| <b>a.  Uso correcto de las mascarillas</b> .....   | 13            |
| <b>b.  Etiqueta respiratoria</b> .....   | 15            |
| <b>c.  Otras recomendaciones</b> .....   | 15            |
| <b>d.  Responsabilidad de la Institución</b> .....   | 16            |
| <b>3.  DISTANCIAMIENTO FÍSICO</b> .....  | 17            |
| <b>4.  USO DEL COMEDOR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS<br/>              DE LA INSTITUCIÓN</b> .....                         | 19            |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 5.    | REUNIONES, CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y VIAJES  | 19 |
| 6.    | EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES A LOS MISMOS .....  | 20 |
| 6.1.  | Responsabilidad de los servidores públicos.....   | 21 |
| 6.2.  | Responsabilidad de la Institución.....  | 22 |
| 7.    | MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....   | 22 |
| 8.    | MANEJO DE DESECHOS .....  | 25 |
| D.    | MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PÚBLICO EN GENERAL .....   | 26 |
| E.    | MANEJO DE ESTRÉS LABORAL .....  | 27 |
| VII.  | MODALIDAD DE TRABAJO APLICABLE DURANTE LA PANDEMIA COVID-19 – OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS .....   | 29 |
| A.    | COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD.....  | 29 |
| B.    | AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE .....   | 31 |
| C.    | COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO .....  | 33 |
| VIII. | MEDIDAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19 .....   | 35 |
| A.    | GESTIÓN DE LOS COMITÉS A NIVEL NACIONAL.....  | 35 |
| B.    | SECRETARÍA GENERAL – CELEBRACIÓN DEL SORTEO DENTRO DE LA NUEVA NORMALIDAD .....   | 36 |
| C.    | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL / OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS<br>Departamento -Área de Trabajo Social / Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales ..... | 39 |
| 1.    | Horario de atención.....  | 39 |
| 2.    | Responsabilidades de éstas unidades administrativas.....  | 39 |
| 3.    | Entrevista por solicitud de donaciones, seguimiento u otros trámites.....   | 41 |
| D.    | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL<br>Centro de Orientación Infantil de la Lotería Nacional de Beneficencia.....   | 42 |
| 1.    | Clases Virtuales.....   | 42 |

|  | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| 2. Acciones a desarrollar previas a la reapertura.....   | 42            |
| 3. Medidas permanentes.....  | 43            |
| <b>E. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>  | <b>44</b>     |
| 1. SECCIÓN / ÁREA DE TRANSPORTE.....   | 44            |
| 2. CAFETERÍA (CAFÉ LA PLAZA) EDIFICIO SEDE.....  | 44            |
| 3. MI TIENDA – EDIFICIO SEDE.....  | 46            |
| <b>F. DIRECCIÓN DE FINANZAS / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA<br/>SEDE PRINCIPAL.....</b>  | <b>47</b>     |
| 1. ÁREA DE PAGADORES.....  | 47            |
| <b>IX. SANCIONES.....</b>  | <b>47</b>     |
| <b>X. ANEXOS.....</b>  | <b>48</b>     |
| <b>ANEXO 1: Resolución de conformación del Comité de salud e higiene<br/>para la prevención y atención del COVID-19 en la LNB.....</b> | <b>49</b>     |
| <b>ANEXO 2: Propuesta de matriz de llenado.....</b>  | <b>51</b>     |
| <b>ANEXO 3: Comités de Salud e Higiene para la prevención del COVID-19<br/>en las direcciones provinciales y agencias.....</b>         | <b>52</b>     |
| <b>ANEXO 4: Planos, fotos de cubículos para billetteros y demás<br/>adecuaciones.....</b>  | <b>56</b>     |
| <b>ANEXO 5: Cuadro de programación de la Sección de Aseo y Ornato.....</b>   | <b>60</b>     |
| <b>ANEXO 6: Bitácora de verificación de cumplimiento.....</b>  | <b>61</b>     |
| <b>ANEXO 7: Mantenimiento preventivo de aires acondicionados.....</b>  | <b>62</b>     |
| <b>ANEXO 8: Formulario F-3,017(112)38 Tarjeta de Control de<br/>Temperatura Corporal con su instructivo y procedimiento.....</b>       | <b>64</b>     |
| <b>ANEXO 9: Formulario de solicitud de comisión de servicio a través de la<br/>modalidad de trabajo a disponibilidad .....</b>         | <b>68</b>     |
| <b>ANEXO 10: Resolución de comisión de servicio a través de la modalidad<br/>de trabajo a disponibilidad.....</b>                      | <b>69</b>     |
| <b>ANEXO 11: Formulario de servicio a través de ausencia justificada por<br/>permiso retribuido recuperable.....</b>                   | <b>70</b>     |

|   | <u><i>Página</i></u> |
|---|----------------------|
| <b>ANEXO 12: Formulario de solicitud de comisión de servicio a través de la modalidad de teletrabajo.....</b>   | <b>71</b>            |
| <b>ANEXO 13: Formulario de Acuerdo de teletrabajo.....</b>  | <b>72</b>            |
| <b>ANEXO 14: Resolución Administrativa de comisión de servicio a través de la modalidad de teletrabajo.....</b> | <b>74</b>            |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | <b>Página</b> |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> | <b>i</b>      |

## INTRODUCCIÓN

La **Dirección General** en conjunto con el **Comité de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19** y en coordinación con la **Oficina Institucional de Recursos Humanos** y la **Oficina de Organización y Sistemas Administrativos**, elabora este documento denominado:

***“Lineamientos generales a la actividad Laboral - COVID-19  
Lotería Nacional de Beneficencia”.***

La pandemia del COVID-19 ha requerido que elevemos nuestros estándares de limpieza con nuevos protocolos adaptados a las circunstancias actuales. La Lotería Nacional de Beneficencia ha puesto en marcha una estrategia con múltiples enfoques diseñada para afrontar los desafíos de seguridad y salud que conlleva el COVID-19.

Se han llevado a cabo algunos cambios en los protocolos de interacción entre colaboradores, billeteros, proveedores, clientes y público en general, para cumplir con las normas de distanciamiento social, tomando en cuenta a las personas con discapacidad.

Las medidas tomadas sobre limpieza y las nuevas normas, abordan la salud tanto de nuestros colaboradores como de nuestros usuarios.

Si hemos aprendido algo durante esta pandemia es que estamos juntos en esto. Al cuidar a nuestros colaboradores y seguir estos nuevos protocolos estaremos cuidando colectivamente a nuestros usuarios, clientes y público en general.

El siguiente documento tiene como propósito fundamental proporcionar a la Institución y a sus colaboradores lineamientos y medidas específicas que se deben seguir para la prevención y control del COVID-19 en el edificio principal, direcciones provinciales, agencias y puestos de pago a nivel nacional.

Este documento han sido elaborado siguiendo los “LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO A LA NORMALIDAD DE LAS EMPRESAS POST COVID-19- PANAMÁ” y el “PROTOCOLO PARA PRESERVAR LA HIGIENE Y SALUD EN EL ÁMBITO LABORAL PARA LA PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19 – SECTOR PÚBLICO”, establecidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud (MINS), con el propósito de mantener un esquema de comunicación fluida y veraz, sin excluir la aplicación de otras medidas por parte de la Institución.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Dirección General</b> |
|---|--------------------------|



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

F692(11)14

TITULO:  
LINEAMIENTOS GENERALES  
A LA ACTIVIDAD LABORAL - COVID-19  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

VIGENTE A PARTIR DE:

2-10-2020

FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

Analistas:

Jefa a.i.:

DIGNA E. DÍAZ J.

ANA LUZ FERNÁNDEZ A.

MARÍA R. DE QUIRÓS

JOSÉ L. REYES L.

BETSY J. SEMPRUNO D.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR:

LORENA ORTEGA

JAIME AGUILAR

MARIETA DE PAREDES

MIGDONIO BARAHONA

MARÍA GUERRA

ERIC MEDINA

JORGE GORRICHATEGUI

DIANA GEORGINA SÁNCHEZ

PABLO AMARIS

YERKA RODRÍGUEZ

COMITÉ DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19

AUTORIZADO POR:

Directora:

GLORIELA DEL RÍO REMICE

DIRECCIÓN GENERAL

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   2 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |           |

## I. ALCANCE

Esta guía está dirigida a los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia, billeteros, proveedores, clientes y público en general, en todas las dependencias del edificio principal, el Centro de Orientación Infantil y en todas las direcciones provinciales, agencias y puestos de pago a nivel nacional, los cuales están obligados a cumplir las normas establecidas por las autoridades sanitarias con el fin de mitigar la expansión del virus COVID-19.

## II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de las correspondientes medidas de bioseguridad, por los servidores públicos, billeteros, proveedores, clientes y público en general, en el edificio principal, el Centro de Orientación Infantil y en todas las direcciones provinciales, agencias y puestos de pago a nivel nacional.

## III. BASE LEGAL

- Ley No. 126 de 18 de febrero de 2020, que establece y regula el teletrabajo en la República de Panamá y modifica un artículo del Código de Trabajo.
- Resolución de Gabinete DM-137-2020 de 16 de marzo de 2020, por la cual se adopta en todas sus partes el protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID-19, elaborado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en conjunto con el Ministerio de Salud, representantes del sector trabajador y del sector empresarial.
- Decreto Ejecutivo No. 378 de 17 de marzo de 2020, que establece medidas para evitar contagio del COVID-19 en la Administración Pública.
- Resolución No. 2020-43 de la Directora General de 19 marzo de 2020, donde se autoriza el reemplazo de niños por personas mayores de edad, de reconocida honorabilidad y trayectoria, por motivo de las medidas relacionadas a la crisis causada por el COVID-19.
- Resolución No. 2020-56 de la Directora General de 30 de abril de 2020, que designa el Comité Especial de Salud e Higiene de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Resolución No.405 de 11 de mayo de 2020, que adopta los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post-COVID-19 en Panamá.
- Resolución No. 1420 de 01 de junio de 2020, que ordena el uso de mascarillas o barbijos en todo el territorio de la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo No. 466 de 05 de junio de 2020, que adopta el protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID-19 en el sector público.

#### IV. ¿QUÉ ES CORONAVIRUS?

Los coronavirus son virus de RNA envueltos por una proteína que se distribuyen ampliamente entre humanos, mamíferos y aves; causan enfermedades respiratorias, endémicas, hepáticas y neurológicas.

COVID-19 o coronavirus 2019 es el nombre oficial de la enfermedad que causó el brote del nuevo coronavirus 2019 y que se identificó por primera vez en Wuhan, China. En el COVID-19, “CO” corresponde a “corona”, “VI” a virus y “D” a “disease” (enfermedad). SARS-CoV-2: virus que causa la enfermedad COVID-19.

#### Síntomas del Coronavirus (COVID - 19)

Similares a los de una gripe



En casos más graves



#### V. CONCEPTOS

- 1. Accesibilidad universal** : Condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible.
- 2. Bioseguridad** : Es el conjunto de medidas preventivas que tienen como objetivo proteger la salud y la seguridad del personal, los usuarios y la comunidad, frente a diferentes riesgos producidos por agentes biológicos, físicos, químicos y mecánicos.



- 3. Discapacidad** : Condición en la que una persona presenta deficiencia física, mental, intelectual y sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
  
- 4. Diseño universal** : Condiciones y medidas pertinentes que se deben cumplir para adaptar al entorno físico, al transporte y a otros servicios o productos informativos y comunicacionales, de entidades gubernamentales, municipales o privadas, abiertas al público o de uso público, con el fin de asegurar que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, tanto en zonas urbanas como rurales y remotas, en igualdad de condiciones.
  
- 5. Distanciamiento social** : También llamado "distanciamiento físico", significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento social o físico; mantenga una distancia de al menos 2 metros (aproximadamente la longitud de 2 brazos) de otras personas. No se reúna en grupos. Aléjese de lugares muy concurridos y evite las congregaciones masivas.
  
- 6. Elemento de Protección Personal (EPP)** : Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
  
- 7. Equiparación de oportunidades** : Sistema general de la sociedad, incluyendo el medio físico e intelectual, la vivienda y el transporte, los servicios sociales y sanitarios, las oportunidades de educación y trabajo, la información, la comunicación, la vida cultural y social, las instalaciones deportivas y de recreo y demás, se hace accesible para todos.
  
- 8. Etiqueta Respiratoria** : Al estornudar o toser se cuenta con una etiqueta y consiste en utilizar la parte interna del brazo, en lugar de las manos para evitar la dispersión de los virus.

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   5 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |           |

- 9. Gel alcoholado** : El alcohol en gel mayor a 70%, gel desinfectante, gel de alcohol, gel limpiador bactericida o gel antibacterial, es un producto que se emplea como complemento del agua y el jabón para lavarse las manos.
- 10. Lineamientos** : Son una herramienta para la difusión de normas y demás disposiciones de una dependencia o entidad.
- 11. Mascarilla** : A veces denominada respirador (que no debe confundirse con el ventilador mecánico) es un dispositivo diseñado para proteger al portador de la inhalación de atmósferas peligrosas, incluyendo humos, vapores, gases y partículas en suspensión como polvos y microorganismos -bacterias y virus- aerotransportados.
- 12. OMS** : **Organización Mundial de la Salud**, la salud puede definirse como el estado completo de bienestar físico, mental y social.
- 13. PcD** : Persona con discapacidad.
- 14. Pediluvio** : Consisten en fosas sobre las que el personal debe caminar para limpiar su calzado, a veces con soluciones líquidas y a veces con soluciones secas.
- 15. Teletrabajo** : Consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- 16. Trabajo a disponibilidad** : Es la modalidad laboral por medio de la cual el servidor público sin permanecer físicamente en su puesto de trabajo, estará a disposición de la institución.

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   6 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |           |

## **VI. MEDIDAS SANITARIAS PARA EL REINICIO DE OPERACIONES EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

### **A. CREACIÓN DE LOS COMITÉS DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19**

La Lotería Nacional de Beneficencia, en el edificio principal, direcciones provinciales, agencias y puestos de pago, constituyó el **“Comité de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19”**: VER ANEXO 1 y ANEXO 2.

### **COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19**

#### **DATOS DE LA EMPRESA:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Nombre o razón social   | Lotería Nacional de Beneficencia              |
| Dirección de la empresa | Avenida Perú y Cuba entre calles 31 y 32 este |
| No. Patronal            | xxxxxxxxxxxxx                                 |
| Teléfono                | 507-6800 / 99                                 |

#### **DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD E HIGIENE**

| <b>Nombre de los representantes</b> | <b>Unidad administrativa</b>                        | <b>Firma</b> |
|-------------------------------------|---|--------------|
|                                     | Dirección Administrativa                            |              |
|                                     | Dirección de Finanzas                               |              |
|                                     | Dirección de Operaciones                            |              |
|                                     | Departamento de Salud Laboral                       |              |
|                                     | Oficina Institucional de Recursos Humanos           |              |
|                                     | Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones |              |
|                                     | Dirección de Desarrollo Social y Cultural           |              |
|                                     | Dirección General                                   |              |
|                                     | Subdirección General                                |              |
|                                     | Oficina de Relaciones Públicas                      |              |

Dado en la ciudad de Panamá a los 30 días del mes de abril de 2020.

|  |                   |
|--|-------------------|
| OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | Dirección General |
|--|-------------------|

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   7 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |           |

En caso de que exista representación sindical o asociación de empleados, se deberá designar un miembro de la directiva al comité.

Los comités están exclusivamente conformados para atender la prevención y atención del virus del COVID-19, dentro de la Institución. El término de funcionamiento de los comités será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19, indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud.

En las direcciones provinciales, agencias y puestos de pagos a nivel nacional, se deberán replicar la misma estructura del comité y coordinar con el comité central:

Las brigadas a nivel nacional estarán constituidas dependiendo de la cantidad de Servidores públicos en la unidad administrativa: **(VER ANEXO 3)**

| <b>Servidores públicos de la Institución</b> | <b>Mínimo de integrantes de los comités</b> |
|--|---|
| De 2 a 10 servidores                         | 2 personas                                  |
| De 11 a 40 servidores                        | 4 personas                                  |
| De 41 o más servidores                       | 6 personas                                  |

### **1. Funciones de los Comités en la sede, direcciones provinciales, agencias y puesto de pago**

- a. Los Comités se encontrará activo todo el tiempo, por lo cual se reunirá, en principio, una vez por semana, a medida que se reduzcan los riesgos; dos veces al mes de forma ordinaria y de manera extraordinaria las veces que las situaciones lo exijan.
- b. Encargarse de la divulgación, comprensión y cumplimiento de este protocolo.
- c. Mantenerse informado de la evolución del COVID-19 en el país, incluyendo el número de casos confirmados y casos sospechosos; las áreas donde se ha confirmado presencia del virus, así como el seguimiento de las estadísticas oficiales, proporcionadas por el MINSAL (conferencias de prensa, comunicados, páginas web del MINSAL u otro medio oficial del MINSAL).
- d. Conocer y utilizar, de manera responsable, las líneas de atención telefónica al tener conocimiento de posibles casos de COVID-19 en la Institución. El número de llamada habilitado por el MINSAL para estas atenciones es el 169, donde se le preguntará al trabajador lo siguiente:

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   8 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |           |

- 1) Datos generales del servidor público.
  - 2) Síntomas presentados.
  - 3) Historial de viaje o contacto con servidores públicos de nuestra Institución que hayan estado fuera del país.
- e. El Comité supervisará que cada Dirección lleve una bitácora actualizada de todos los datos de salud de los servidores públicos, en donde se debe incluir:
- 1) Nombre, número de cédula y edad del servidor público.
  - 2) Datos del lugar de la vivienda. Este dato permitirá conocer cuáles servidores públicos viven dentro de los focos de propagación del virus, de acuerdo con las estadísticas del MINSA.
  - 3) Indicar si tiene enfermedades crónicas.
  - 4) Indicar si ha estado de viaje y en cuales países, en los últimos 21 días.
  - 5) Indicar si ha mantenido contacto con viajeros que hayan estado durante los últimos 21 días en países donde existe el virus.
  - 6) Indicar si ha estado en contacto con médicos o trabajadores de la salud que estén trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuesto al virus.
  - 7) Indicar si algún familiar está en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19.
  - 8) Mantener vigilancia sobre los servidores públicos, para verificar si presentan algún síntoma de COVID-19.

**Nota:** La bitácora deberá reposar en las Oficinas de cada Dirección de la Institución. Cada Dirección analizará los datos que se actualicen en la bitácora, para dar sugerencias al Comité COVID-19 sobre las medidas a tomar por cada servidor público, según las recomendaciones que se indiquen en este protocolo.

- f. Llevar un control de cuáles áreas de la Institución, tienen mayor riesgo de contagio del COVID-19, por mayor exposición al público, para tomar las medidas que se indican en este protocolo.
- g. Garantizar la creación de brigadas de limpieza necesarias dentro de cada Dirección, para desinfectar las áreas más expuestas al COVID-19; estas pueden estar compuestas por el personal de aseo o servidores públicos de las distintas secciones.
- h. Supervisar que la brigada haga el trabajo de limpieza constante de todas las áreas comunes y de tránsito de los servidores públicos y que se utilicen los productos de limpieza con los componentes sugeridos en este protocolo.

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   9 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |           |

- i. Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo y desinfección para el frecuente lavado de manos de los servidores públicos.
- j. Asegurar que, en todo momento, exista acceso a llamadas telefónicas para que cualquier servidor público o miembro del comité pueda contactar rápidamente al 169.
- k. Recordando que el MINSA hace alusión al hecho que las personas con deshidratación son más propensas a tener las defensas bajas, lo que representa un riesgo de complicación en caso de verse contagiadas con el virus, el comité debe asegurar que existan lugares dentro de la Institución con acceso a agua potable para la hidratación de los servidores públicos.
- l. Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los servidores públicos.
- m. Verificar, según las medidas indicadas en este protocolo, cuáles servidores públicos van a requerir utilizar ininterrumpidamente, guantes u otros equipos de protección personal durante la jornada de trabajo.
- n. Capacitar a todos los servidores públicos sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.
- o. Hacer capacitación sobre la aplicación de este protocolo al personal de la Institución o contactar a las autoridades de salud en los casos que se requiera información técnica sobre el mismo.
- p. Es muy importante no alarmar a los servidores públicos con la COVID-19, ya que el estrés es una causa de disminución de defensas inmunitarias, desmotivación en el trabajo y aumenta la carga laboral, por lo tanto, el comité debe preservar la tranquilidad durante la jornada de trabajo.
- q. Llevar, con ética y con estricta confidencialidad, la información encontrada en las bitácoras. La información contenida en este registro solo podrá ser discutida con los superiores jerárquicos de cada dirección o sección, con el objetivo de tomar decisiones y preservar la salud de los servidores públicos a su cargo. Se debe verificar en la bitácora si algún servidor público presenta síntomas y si tiene algún nivel de contacto relacionado con viajes al extranjero.
- r. Establecer un método para mantener la comunicación e información relevante del COVID-19, medidas de higiene y medidas preventivas a aplicar, números de contacto del MINSA, así como:
  - 1) Creación de tableros informativos.
  - 2) Enviar información por el correo electrónico institucional.
  - 3) Actualización de informaciones a través del INTRANET de la Institución.
- s. Garantizar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID-19, emitido por el MINSA.

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   10 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

- t. Responsabilizarse de las decisiones que surgen del análisis de los casos o situaciones presentadas y serán expuestas a la Directora General.
- u. Presentar semanalmente avances mediante actas a la Directora General.
- v. Aportar esfuerzos conjuntos para reducir el impacto de COVID-19 en el ámbito de la salud de los servidores públicos, billeteros y sociedad en general.
- w. Garantizar la dotación de equipos de protección personal e insumos por parte de la Institución para el cumplimiento de las medidas sanitarias de prevención y control ante COVID-19.
- x. Poner en conocimiento a los servidores públicos del deber de cumplir con el protocolo o lineamientos para evitar la propagación y contagio del COVID-19; y su incumplimiento se considerará falta administrativa de acuerdo al Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- y. Reportar a las autoridades sanitarias la incidencia de síntomas de COVID-19, en el personal de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- z. El doctor/a encargado de la clínica institucional, si lo hay, dará asesoría al comité y hará un análisis preliminar de algún posible caso de un servidor público con los síntomas de COVID-19; y determinará si debe ser referido al MINSA o CSS a través del número 169 (R.O.S.A).

**Nota:** Las funciones del comité establecidas anteriormente podrán ser realizadas por todos los miembros, dividirse las funciones entre estos o delegarlas en otros servidores públicos, siempre y cuando sean supervisados por los miembros.

## 2 Exclusiones de los Comités

- a. Los comités no podrán recetar medicamentos ni indicar a los servidores públicos que pueden auto medicarse.
- b. Los únicos autorizados para certificar períodos de observación, aislamiento y cuarentena son el MINSA y la CSS.

**B. ACCESOS Y HORARIOS A LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

Los accesos destinados a los servidores públicos, billeteros y público en general serán los siguientes:

| HORARIOS  | ACCESOS  | CANTIDAD DE BRIGADISTAS ASIGNADOS COMO APOYO |
|---|--|--|
| 7:00 a.m. a 4:30 p.m.<br>(funcionarios)               | Entrada Principal<br>(Avenida Cuba)                            | 2  |
| 8:00 a.m. a 4:00 p.m.<br>(público y visitantes).      |  |  |
| 7:00 a.m. a 4:30 p.m.<br>(funcionarios)               | Entrada de autos<br>(calle 31 este)                            | 3  |
| 11:30 a.m. a 3:30 p.m.<br>(entrega de donaciones)     |  |  |
| 6:30 a.m. a 4:00 p.m.<br>(funcionarios y billeteros ) | Entrada a la Plaza<br>Víctor Julio Gutiérrez<br>(Avenida Perú) | 4  |
| 7:00 a.m. a 4:00 p.m.<br>(clientes)                   |  |  |



**Entrada de autos  
(Calle 31 este)**

### C. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROLES GENERALES

#### 1. HIGIENE DE MANOS FRECUENTE: LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN Y USO DE GEL ALCOHOLADO

Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón durante veinte (20) segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso de que no haya disponible ni agua ni jabón, se puede usar gel alcoholado al 60-95%.



##### a. Responsabilidad de los servidores públicos

1. Realizar higiene de manos con agua y jabón por 20 segundos como mínimo o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos, o después de cada transacción en el caso de servidores públicos con contacto frecuente con los proveedores y público en general.
2. Realizar higiene de manos frecuentemente con agua y jabón o el uso del gel alcoholado. También debe realizarse antes o posterior de tocarse la cara, nariz, ojos o boca, también después de toser o estornudar, antes o después de colocarse y retirarse mascarillas, al tocar superficies de uso común o de alto contacto o cambio de actividad, así como antes y después de ir al baño a sus necesidades fisiológicas.
3. Todo servidor público debe realizarse higiene de manos: lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo, baños y cafetería.

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   13 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

## **b. Responsabilidad de la Institución**

1. Mantener la provisión continua en los servicios sanitarios de los insumos básicos de higiene de manos (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y gel alcoholado de 60 al 95%), mientras existan las posibilidades financieras.
2. Contar con lavamanos con agua, jabón líquido y papel toalla tanto para los servidores públicos como para los proveedores, público en general y billetteros.
3. Colocar dispensadores de gel alcoholado, considerando los lineamientos de diseño universal, instalados en las entradas, áreas comunes, oficinas, entre otras áreas de la Institución para que los servidores públicos, billetteros, proveedores, clientes y público en general, tenga acceso a la higiene de manos.
4. En las áreas de acceso a la Institución se contará con productos de higiene, según las posibilidades financieras.
5. Entrega de gel alcoholado a los servidores públicos.
6. En todos los transportes de la Lotería Nacional de Beneficencia, la Institución proveerá geles alcoholados o alcohol desnaturalizado de mínimo 70%, para el lavado de manos de los que ingresen a los vehículos.

## **2 USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS RECOMENDACIONES**

El uso de mascarilla o cubre bocas es obligatorio y fundamental; en el caso de mascarillas de un solo uso, las mismas deben ser desechadas correctamente para que sea eficaz y evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.

### **a. Uso correcto de las mascarillas**

1. Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla firmemente, para que no haya espacios de separación con la cara;
2. No tocarla mientras se lleve puesta;
3. Quitársela con la técnica correcta (desanudándola en la nuca sin tocar su parte frontal);

4. Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con una solución alcohólica o con agua y jabón;
5. Salvo en los casos establecidos (al momento de comer), es obligatorio su uso durante su jornada laboral;
6. En cuanto la mascarilla este húmeda o sucia, sustituirla por otra limpia y seca;
7. No reutilizar las mascarillas de un solo uso;
8. Desechar inmediatamente las mascarillas de un solo uso, una vez utilizadas;
9. Se debe enfatizar el uso de mascarillas quirúrgicas para el personal que, por la naturaleza de sus actividades, tienen contacto cercano o directo sin barreras adicionales;
10. Se permite el uso de mascarillas de tela, en el caso de servidores públicos que no tienen contacto cercano directo con billetteros y/o clientes, siguiendo las recomendaciones para uso correcto, reiterando que estas deben ser lavadas diariamente. El uso de mascarillas de tela para la cara, no evita la necesidad de distanciamiento social.



**b. Etiqueta respiratoria**

En aquellos momentos en que no se use mascarilla, tales como hora de almuerzo, merienda, entre otros, se debe cumplir con la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada doble y realizar higiene de manos.

**c. Otras recomendaciones**

La Institución debe mantener y suministrar información a los servidores públicos, billeteros, proveedores, clientes y público en general sobre las medidas de prevención y control para COVID-19, mediante tableros informativos, videos, afiches, volantes, redes sociales, correos electrónicos, zimbra, entre otros.

Asegurar que toda información de la Institución en eventos y comunicaciones en vivo y grabados, relacionadas a medidas asumidas por el COVID-19, sea accesible a las personas con discapacidad, incluyendo interpretación de lengua de señas, subtítulos y formatos de fácil lectura, entre otros.



A través de la docencia diaria se hará énfasis en:

1. Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón;



2. Etiqueta respiratoria;
3. No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos;
4. Importancia de mantener bien ventiladas las áreas de trabajo;
5. No tocarse la boca y nariz con las manos;
6. No saludar de besos, ni de manos o abrazos;
7. Se recomienda que las damas mantengan el cabello recogido;
8. Antes de entrar quitarse lo que ha utilizado para cubrirse el cabello;
9. Evitar el uso de accesorios (reloj, pulseras, anillos, etc.);
10. Evitar escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente;
11. Si un servidor público presenta signos y síntomas de una infección respiratoria, se recomienda NO ASISTIR a su lugar de trabajo, colóquese una mascarilla para contener las secreciones, busque atención médica en el 169 y siga las recomendaciones.
12. Evitar por completo los saludos de mano, beso u otro tipo de contactos dentro de las instalaciones de la Institución.
13. Los servidores públicos deben estar vacunados contra la influenza.

#### **d. Responsabilidad de la Institución**

1. Entregar mascarillas a los servidores públicos mientras existan las posibilidades financieras.
2. Las herramientas y los equipos de trabajo serán desinfectados por los trabajadores, posterior a su uso; para esto la Institución proveerá los insumos necesarios.
3. Vigilar que todos los servidores públicos usen las mascarillas correctamente. El uso de mascarillas es obligatorio, según lo establecido por las autoridades de salud nacional, para todo el personal dentro y fuera de la Institución y los que han de movilizarse por motivo de sus funciones.
4. Contar con personal de seguridad y de otras unidades administrativas que vigilen que los servidores públicos, proveedores y público en general, cuenten con las mascarillas, con el fin de asegurar el ingreso con este elemento de protección, para reducir riesgos de contagio.
5. Mantener mecanismos de control para el ingreso de altas cantidades de personas a las instalaciones (distribución de horarios, señalización de áreas de circulación, control y guías por brigadistas).

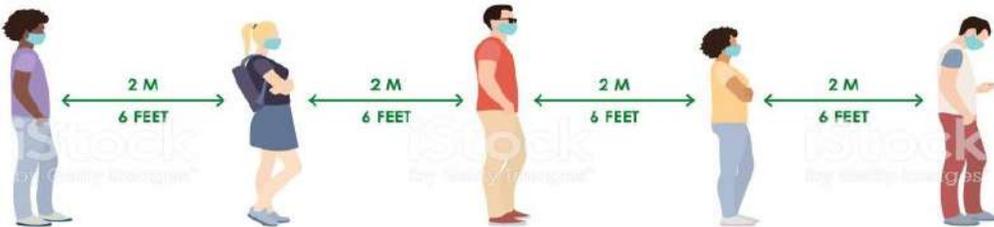
### 3. DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Para evitar aglomeraciones y prevenir el contagio se controlará la entrada al edificio principal y de sus unidades gestoras, Centro de Orientación Infantil, direcciones provinciales, agencias y puestos de pago, según la capacidad de los mismos, de manera que se pueda mantener un perímetro de seguridad alrededor de cada persona (2 metros entre personas).

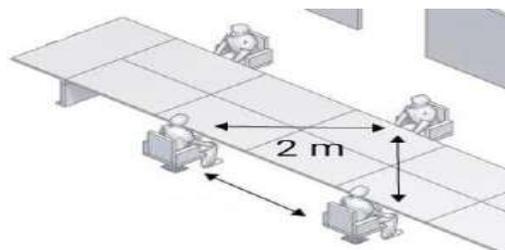
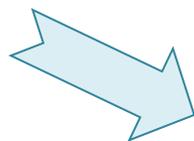
Priorizar la atención de las personas con discapacidad, en los servicios que brinda la institución.

Confección de rampa para acceso a discapacitados por la plaza Víctor Julio Gutiérrez con los estándares establecidos por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos.

- La Institución contará con señalización de distanciamiento físico, en el perímetro externo, así como en las áreas de atención de los billeteros y clientes.
- La Institución contará con la adecuación de la Plaza Víctor Julio Gutiérrez para la venta de billetes y chances por los billeteros (**VER ANEXO 4**).
- Los servidores públicos asignados deberán monitorear que los clientes mantengan el espacio mínimo de seguridad dentro de la Institución.
- En el caso de que la distancia sea menor a 2 metros no debe ser por más de 10 minutos, evite el contacto físico.



- La Institución contará con señalización de distanciamiento físico, en las áreas que comúnmente pueden tener aglomeraciones por parte de los servidores públicos, como los comedores, cajas, puntos de despacho de mercancía, puestos de trabajos grupales, el lugar de marcaciones de la llegada y salida del turno.
- Se debe mantener distancia de 2 metros entre cada puesto de trabajo.



- g.** Se debe establecer una capacidad máxima de personas para cada área cerrada de la Institución, para cumplir con el distanciamiento físico establecido de 2 metros:
- Comedores;
  - Salones de reuniones y capacitación;
  - Cafetería;
  - Puestos de atención;
  - Almacén;
  - Ascensores;
  - Vehículos (dependiendo de su capacidad de personas).
  - Mi Tienda
- h.** Para evitar aglomeración de usuarios de las diferentes unidades administrativas de la Institución, se deben utilizar los mecanismos digitales establecidos. De ser necesario la presencia de los usuarios, estos deben contar con todos los equipos de protección personal indicados en este documento.
- i.** El personal asignado velará que no existan más de cincuenta (50) clientes al mismo tiempo en cada una de las instalaciones de la Institución o de acuerdo al espacio físico de la unidad administrativa.
- j.** Los servidores públicos del edificio principal, que laboren en los pisos del uno (1) al cuatro (4) y que tengan las condiciones físicas aptas, utilicen las escaleras.
- k.** No se permiten conversaciones en los ascensores.
- l.** Se colocarán letreros en la parte externa de los ascensores, que indiquen el número de personas que pueden ingresar.
- o.** Se permite solamente cuatro (4) personas por viaje.

La Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones dará fiel cumplimiento a este punto.



- p.** Cuando el servidor público presente alguno de los síntomas del COVID-19 como tos, fiebre o dificultad para respirar, es necesario que utilice mascarilla e inmediatamente solicitar atención a la Clínica Medalla Milagrosa de la Institución (Sede piso 18) o a la instalación de salud más cercana.

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   19 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

- q. En el caso del personal de salud que labora en el Departamento de Salud Laboral, se seguirán los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud en cuanto al uso de equipos de protección personal por especialidad, al igual que el manejo adecuado de las atenciones.

#### 4. USO DEL COMEDOR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

- a. Cumplir con los turnos escalonados de almuerzo, establecido en el Reglamento de Personal, para evitar la aglomeración del personal de las unidades administrativas. Cada jefe creará facilidades para que estos tomen el tiempo para consumo de sus alimentos a diferentes horas. Esta medida va orientada a mantener a los servidores públicos dispersos y que no estén todos al mismo tiempo en el comedor.
- b. Se deberá marcar las sillas en el comedor, con la distancia establecida, para que el servidor público conozca donde debe sentarse.
- c. Se debe procurar que los alimentos que va a ingerir el servidor público sean preparados en casa y evitar trasladarse a otras áreas a adquirir alimentos o que otro personal visite las instalaciones (delivery). **No es recomendable salir de las instalaciones de la Institución a comprar alimentos, por el alto volumen de contagios.**
- d. Todos los envases de comida que sean guardados en la refrigeradora del comedor u oficina, tienen que estar completamente cerrados de forma hermética y ser higienizados antes de introducirlos en la misma.
- e. Tener disponible un lugar donde el servidor público pueda lavar sus utensilios de cocina y asegurar que exista jabón para que lo pueda realizar.
- f. Los servidores públicos no podrán compartir utensilios de cocina, recipientes, vasijas, etc.
- g. La brigada de limpieza de la unidad administrativa, realizará el aseo del comedor después de cada turno de hora de almuerzo establecido por el jefe; asegurando de esta forma tener todo limpio para el siguiente turno.
- h. Los artefactos electrodomésticos (microondas, neveras, cafeteras, etc.), deberán sanitizarse antes y después de cada uso.

#### 5. REUNIONES, CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y VIAJES

- a. Utilizar los medios tecnológicos disponibles en la Institución (correo institucional-zimbra, correos electrónicos, celular institucional).
- b. Para las reuniones laborales, seminarios, capacitaciones, clases, se permiten solamente grupos de no más de diez (10) personas.

|  |                   |
|--|-------------------|
| OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | Dirección General |
|--|-------------------|

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   20 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

- c. Se sugiere recurrir a medios como videoconferencias o teleconferencias, cuando sea posible para las reuniones de trabajo.



- d. Evitar los viajes o giras innecesarias al interior y exterior del país, siempre y cuando, no se afecte el funcionamiento institucional.

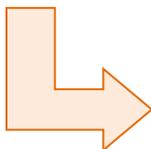
## 6. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES A LOS MISMOS

El uso de la mascarilla es obligatorio en todas las instalaciones de la Institución y el uso del equipo de protección personal para prevención el COVID-19, va a depender de la ocupación que tenga cada trabajador o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberá utilizar el equipo de protección personal son:

- a. Cuando el trabajador, durante el transcurso de sus labores presente alguno de los síntomas del COVID-19, como tos, fiebre o dificultad para respirar, coordinar inmediatamente vía telefónica solicitando atención médica a la Clínica Medalla Milagrosa de la Institución, en la Sede piso 18 o a las instalaciones de salud más cercanas.
- b. Cuando por la particularidad del trabajo se tenga exposición a mucho tránsito de personas como cajeros, personal de entrega y devolución, proveedores, clientes, trato directo con aglomeración de personas, etc., se deberá utilizar obligatoriamente mascarillas y algún método (como instalación de acrílicos, acceso a lavamanos, uso de protector facial) además de guardar distancia de 2 metros lineal entre los clientes y los servidores públicos.
- c. En caso donde por la particularidad del trabajo, la persona tenga exposición al polvo, gases, movimiento de cajas, manejo de químicos, pinturas etc., tendrán que utilizar de forma obligatoria algún tipo de protección respiratoria, mascarillas N95 o respirador que también permitan la recolección de partículas de polvo (Personal del Departamento de Servicios Generales).

- d. Los guantes sólo serán necesarios en caso de que por la particularidad de la ocupación de la persona se requiera, tales como manipulación de alimentos, personal de aseo, personal de salud, o en función de la exposición a peligros (biológico o químico).etc. Es importante recordar que el uso de los guantes no sustituye el lavado de manos.
- e. Se utilizará protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas, o riesgos químicos, biológicos, físicos etc. (por ejemplo: sangre, fluido del cuerpo, secreciones y excreciones) (Personal de Departamento de Salud Laboral).
- f. El uso de guantes de látex está recomendado para el personal sanitario que atiende pacientes, pero no para el uso cotidiano. La OMS tampoco ha recomendado que las personas usen guantes de manera comunitaria en actividades que no está indicado.
- g. Los guantes dan una **“falsa sensación de seguridad”**, se recomienda realizar higiene de manos como medida de prevención, después del contacto de superficies.
- h. El mal uso de los guantes favorece la diseminación de microorganismos a otras superficies y personas.

**Retirarse correctamente  
los guantes sanitarios**



### 6.1. Responsabilidad de los servidores públicos

- Ingresar obligatoriamente a las instalaciones de la Institución con mascarilla.
- Deberán utilizar los equipos de forma racional y segura.
- Deberán utilizar el equipo de protección de acuerdo al nivel de riesgo descrito arriba.

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   22 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

- No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP) tales como guantes, mascarillas, botas y overoles de trabajo ni útiles de oficina.
- Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados depositándolos en basureros con tapa.

## 6.2. Responsabilidad de la Institución

- Suministrar a sus servidores públicos el EPP, dependiendo de sus necesidades, sujeto a viabilidad financiera.
- Vigilar que los servidores públicos utilicen los equipos de protección personal, de forma racional y segura.
- Capacitar a los servidores públicos, sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.

## 7. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### Se recomienda:

- a. Activar una brigada de limpieza compuesta por el personal designado por el jefe de las unidades administrativas de la Institución, preferiblemente de forma rotativa, los cuales se encargarán de mantener las áreas limpias, como apoyo al personal de aseo para así cubrir de forma más eficiente las áreas.
- b. Limpieza y desinfección dos veces al día de todas las áreas, incluyendo pisos, baños, cocinas, etc. **(VER ANEXO 5)**.
- c. Limpieza y desinfección de puestos de trabajo y áreas de atención (puestos de recepción y entrega de mercancías, cajas, mostradores de recibo y entrega de mercancías, sillas de espera y superficies de trabajo, etc.), y cualquier otra superficie de alto contacto cada dos (2) horas.
- d. Limpiar constantemente, preferiblemente cada dos (2) horas, desinfectando cualquier superficie de metal que se tenga en las instalaciones, ya que en el metal vive más tiempo el virus COVID-19, tales como: manijas o cerraduras de las puertas, agarraderos o baranda de escaleras, grifos de lavamanos y fregador, neveras, palanca de inodoros. agarraderos, botones de acceso de las puertas, teclados del microondas, teléfonos, interruptores.
- e. Establecer una bitácora para la verificación del cumplimiento **(VER ANEXO 6)**.
- f. Limpieza y desinfección profunda, cada dos semanas.
- g. Limpieza y desinfección diaria de los vehículos de transporte de la Institución.

- h. El ascensor se limpiará dos veces al día y él área de los botones deberá ser limpiado cuatro (4) veces al día.
- i. Abrir diariamente las puertas y ventanas de cada oficina, para ventilar las áreas por un mínimo de quince (15) minutos.
- j. Mantener las cortinas abiertas, para prevenir que el virus permanezca mucho tiempo en las superficies.
- k. Limpiar los abanicos, para evitar la acumulación de polvo.
- l. Realizar limpieza de los aires acondicionados, para preservar la pureza del aire. El mantenimiento deberá ser como mínimo cada tres (3) meses (**VER ANEXO 7**).
- m. Se colocará en las entradas de las instalaciones, alfombras desinfectantes para calzados (pediluvio).



El proceso de limpieza y desinfección de las superficies de nuestros entornos involucra tres pasos básicos, que deben realizarse en el siguiente orden: Limpieza, enjuague y secado y desinfección

1. **Limpieza:** La limpieza de las superficies debe realizarse con agua, jabón o detergente y paño limpio.
2. **Enjuague y secado:** con agua y espere que seque.
3. **Desinfección:** Posterior a la limpieza aplicar un desinfectante y dejar secar.

**Desinfectantes recomendados:** compuestos clorados - hipoclorito de sodio (cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, peróxido de hidrógeno o compuestos de amonio cuaternario.

| PREPARACION DE DILUCIONES CON HIPOCLORITO DE SODIO O CLORO COMERCIAL |  |  |
|--|--|--|
| % DE DILUCION  | Presentación comercial de Cloro al 5 - 5.25% MEZCLE                      | Presentación comercial de Cloro al 3 - 3.5% MEZCLE                         |
| 0.05%<br>(500ppm)  | 1 parte de cloro + 99 partes de agua<br>(10 ml de cloro+ 990ml de agua). | 1 parte de cloro + 69 partes de agua<br>(15 ml de cloro + 985 ml de agua). |
| <b>PREPARELO EN CASA</b>   | <b>1 CUCHARADA DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>                           | <b>2 CUCHARADAS DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>                            |

**"Parte"** puede ser utilizado para cualquier unidad de medida (litro, galones, etc.), o utilizando cualquier medidor (taza, vaso, botella, frasco, garrafón, etc.).

**Observación: el Hipoclorito de Sodio debe ser preparado y utilizado inmediatamente, no guardar después de diluido ya que pierde su efectividad después de 12 horas.**



No mezclar cloro con otros productos químicos, es tóxico y el cloro pierde su efecto desinfectante. No mezclar con desinfectantes.

La concentración de los productos de limpieza a base de compuestos clorados, deberá ser: una (1) parte de compuesto clorado por noventa y nueve (99) partes de agua (10 ml de compuesto clorado por 990 ml de agua).

El exceso de cloro puede afectar los pulmones y de esta forma debilitarlos y ser más propensos a complicaciones en caso de tener el virus.

En casos donde la superficie tenga contraindicaciones técnicas por el fabricante para el uso del cloro (ejemplo: computadoras), se podrán utilizar en su defecto alcohol al 70% u otro desinfectante recomendado por el fabricante o de uso doméstico.

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   25 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

### Observaciones:

1. Al realizar labores de limpieza y desinfección el personal deberá utilizar EPP (calzado cerrado, en aquellos lugares en donde se prevea el contacto de grandes volúmenes de agua utilizar calzado impermeable, gafas de protección ocular, guantes, batas o delantal) y al finalizar lavarse las manos con agua y jabón.
2. Recordar higiene de manos antes y después de colocar y retirar cualquier equipo de protección personal.
3. No se permite hacer barrido en seco, en su lugar, se realizarán barridos húmedos o limpieza de pisos con trapeador (con desinfectante o cloro), ya que de esta forma se evita el esparcimiento del polvo lo cual podría traer complicaciones respiratorias que pueden afectar a la hora de tener el virus COVID-19
4. Cuando se vaya a realizar limpieza de áreas donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas de COVID-19, es importante que estas áreas estén bien ventiladas, para minimizar el riesgo de las personas que realizarán estas labores.

### 8. MANEJO DE DESECHOS

- a. Se debe recoger la basura de todas las unidades administrativas todos los días. La recolección de basura se hará con guantes, mascarillas, overol desechable y careta, gafas o lentes transparentes. Después de realizar la recolección, los guantes deberán ser desechados y posteriormente, asegurarse del lavado de manos.
- b. Al usar mascarilla de un solo uso, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación del EPP.
- c. Se recomienda un manejo diferenciado de los desechos tales como: las mascarillas, al igual que desechos posiblemente contaminados como pañuelos desechables, gasas con secreciones, guantes sucios. Deben colocarse en doble bolsa y recipiente cerrado, procurar hacer desinfección de los mismos.
- d. El traslado de las bolsas de basura se hará exclusivamente en el ascensor de carga y que en el mismo solamente viaje la persona encargada de la basura.
- e. Sanitizar el elevador de carga una vez finalizado el proceso de recolección de basura.
- f. Descarte periódico de mobiliario en desuso y bolsas de triturado del área de devolución y documentos en general.

#### D. MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PÚBLICO EN GENERAL

Diariamente, al ingreso a la Institución se debe tomar la temperatura corporal, a todos los servidores públicos, llevando un registro de la temperatura y qué síntomas adicionales presentan relacionados con el COVID-19. También se recomienda realizar un monitoreo aleatorio en distintas unidades administrativas durante el día.

Para efectos del control personal de temperatura se cuenta con el formulario F-3017(112)38 “Tarjeta de Control de Temperatura Corporal” (**VER ANEXO 8**)

En el caso de los proveedores y público en general se toma la temperatura al ingreso a la Institución.



**Si la temperatura está por arriba de 37.5 °C, debes mantenerte alerta y NO se le permitirá el ingreso a la institución y deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda, llamar al 169 o utilizar la plataforma virtual ROSA.**

Para medir la temperatura se utilizarán las cámaras de temperatura que estarán ubicadas en los lugares de ingreso a la Institución. Opcional se utilizará un termómetro digital infrarrojo sin contacto, mediante los siguientes pasos:

1. El sensor infrarrojo debe estar limpio.
2. La temperatura de la persona se hará bajo techo.
3. Coloque el extremo de medición en la región situada aproximadamente un (1) cm de la frente preferiblemente encima del centro de la ceja, sin llegar al contacto. Espere aproximadamente tres (3) segundos.
4. Al final de la jornada, use un algodón o una gasa impregnada en alcohol (isopropílico 70%) para limpiar parte exterior del termómetro y el extremo de medición.

Los jefes de las unidades administrativas deben informar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en caso de identificar a algún servidor público con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal).



1. Los casos sospechosos identificados serán comunicados al 169 o ROSA para su debido seguimiento y control, coordinar su atención con el Centro de Salud o policlínica más cercano.
2. El personal asignado al Comité COVID-19 realizará la investigación del trabajador con síntomas, indagará si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas por COVID-19.
3. Seguir las recomendaciones dadas por el personal de salud, en caso de detección de casos positivos.
4. Mantener / llevar una bitácora de incapacidades y ausencias para dar seguimiento a servidores públicos que reportan síntomas de COVID-19.
5. Establecer un mecanismo de coordinación entre el MINSA, CSS y la Institución – Comité COVID-19 para la notificación y medidas a tomar en caso de servidores públicos con COVID-19.

## E MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

Con el objetivo de disminuir el estrés laboral producto de la presencia del COVID-19, se recomienda la práctica de la Pausa Activa Laboral (ejercicios de estiramiento, respiración, hidratación, etc.).

La Institución cuenta con personal para apoyo psicológico, al cual se puede acudir. La Sección de Psicología establecerá el mecanismo de atención.

### ¿Qué es pausa activa laboral?

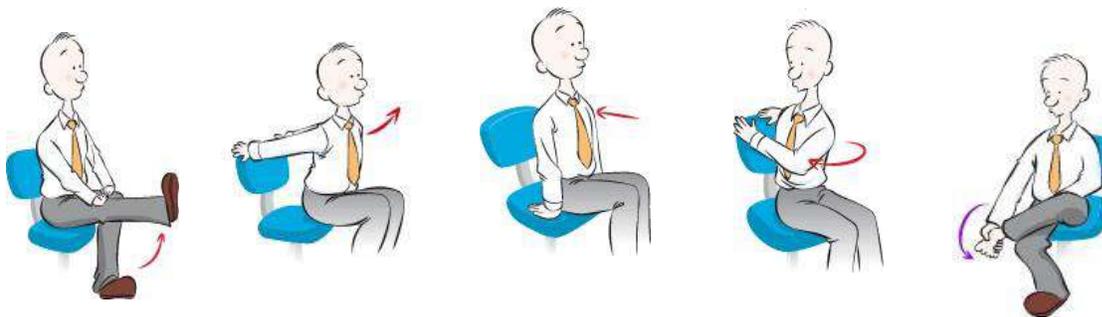
Consiste en una serie de movimientos que incluye estiramiento y calentamiento, que han sido diseñados para ser realizados antes, durante y después de la jornada laboral. Su importancia es disminuir el riesgo de presentar una lesión o trastorno musculoesquelético para así aumentar la eficacia y confort en el trabajo.

Esta actividad es muy eficaz para aliviar el estrés, reducir la inactividad física y el sedentarismo, y así aumentar la moral de los servidores públicos, prevenir lesiones posturales causadas por los movimientos y esfuerzos repetitivos, como consecuencia del trabajo.

### Ejercicios de cuello y hombros



### Ejercicio en posición sentado



### Beneficio de la Pausa Laboral

- Reducen la tensión muscular.
- Previene lesiones osteo musculares.
- Disminuye el estrés y la sensación de fatiga.
- Mejoran la atención y la concentración.
- Mejoran la postura.





## VII. MODALIDAD DE TRABAJO APLICABLE DURANTE LA PANDEMIA COVID-19 OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### A. COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD

El trabajo a disponibilidad es la modalidad laboral por medio de la cual el servidor público, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, y sin permanecer físicamente en su puesto de trabajo, se mantiene a disposición de la Institución.

Esta modalidad se realizará durante la jornada regular de trabajo y por lo tanto, estará sujeta a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente. El trabajo a disponibilidad será aplicado exclusivamente durante la vigencia de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional.

### GUÍA – COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD

#### EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| UNIDAD RESPONSABLE                               | PASOS  |
|--|--|
| SUPERIOR INMEDIATO                               | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informa al servidor público, ya sea de Carrera Administrativa o no, sobre la necesidad de asignarle una Comisión de Servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad, fuera de su sede habitual, explicándole las razones que fundamentan la misma.</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informa a la OIRH, mediante formulario No.CSPTD-01-1C: “Solicitud de Comisión de Servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad”. <b>(VER ANEXO 9)</b></li></ul>  |
| OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH) | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se informa de la Comisión de Servicios y elabora una “Resolución de Comisión de Servicios a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad” <b>(VER ANEXO 10)</b> para la firma del director respectivo.</li></ul>   |



| UNIDAD RESPONSABLE  | PASOS   |
|---|---|
| <b>DIRECTOR RESPECTIVO</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Firma la Resolución Administrativa por Comisión de Servicio a través de la modalidad de Trabajo de disponibilidad y la devuelve a la OIRH.</li></ul>  |
| <b>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Notifica al jefe de la unidad administrativa solicitante y al servidor público la aprobación de la solicitud, proporcionándoles una copia de la Resolución.</li><li>▪ Efectúa las provisiones necesarias referentes al control del servicio brindado (copia del informe), las prestaciones a que tenga derecho el servidor público por el hecho de laborar fuera de su sede habitual de trabajo, el pago de salario y cualquier otra acción que sea necesaria para esta movilidad laboral, para efectos de registro y control.</li><li>▪ Registra en la Hoja de Vida del Servidor Público la acción de movilidad laboral de Comisión de Servicio a través de la movilidad de trabajo a disponibilidad, archiva en su expediente el original de la Resolución.</li><li>▪ Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa, copia del formulario No.CSPT-01-1C “Solicitud de Comisión de Servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad”, y de la Resolución Administrativa por Comisión de Servicios a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad.</li></ul> |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la documentación, la analiza verificando que cumple con las disposiciones establecidas y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</li></ul>   |

**B. AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE**

El permiso retribuido recuperable se trata de una ausencia justificada, por lo que las horas de trabajo no realizadas por el servidor público se podrán hacer efectivas desde el día siguiente a la finalización del Estado de Emergencia Nacional.

El permiso retribuido recuperable responde a la necesidad de limitar la movilidad de las personas con el fin de frenar la incidencia de la COVID-19 de manera compatible con el mantenimiento de la funcionalidad de las entidades del sector público, por lo tanto, es una ausencia justificada lo que conlleva que el servidor público estará sujeto a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente.

Esta acción de recursos humanos se aplicará a quienes no tengan carga de trabajo asignada, mientras dure la vigencia del Estado de Emergencia Nacional y deberá hacerse constar en el formulario No. AJ-PRR-01.

**GUÍA – AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE****EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| UNIDAD RESPONSABLE        | PASOS  |
|---------------------------|--|
| <b>SUPERIOR INMEDIATO</b> | 1. Informa al servidor público, ya sea de Carrera Administrativa o no, sobre la necesidad de asignarle la condición de Ausencia por Permiso Retribuido Recuperable, explicándole las razones que fundamentan la misma. |
|                           | 2. Firma el formulario No. AJ-PRR-01 y lo envía a la OIRH, una vez notificada al servidor público la asignación de dicho permiso ( <b>VER ANEXO 11</b> ).  |



| UNIDAD RESPONSABLE  | PASOS   |
|---|---|
| <b>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</b>     | <b>3.</b> Recibe el formulario, lo firma y procede a realizar el registro del tiempo utilizado en el Formulario No. AJ-PER-03 “Control de Tiempo de Permisos”, el cual se encuentra en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, estableciendo como motivo la asignación de la condición de Permiso Retribuido Recuperable.     |
|   | <b>4.</b> Una vez calculado y finiquitado el uso de tiempo de permiso, se le solicita al servidor público que decida a través de cuál de los modos disponibles él va a cubrir el período de tiempo no laborado (horas extraordinarias o vacaciones resueltas).  |
|   | <b>5.</b> Efectúa las provisiones necesarias referentes al control del período de tiempo no laborado, las prestaciones a que tenga derecho el servidor público por el hecho de encontrarse fuera de su sede habitual de trabajo por ausencia justificada, el pago de salario y cualquier otra acción que sea necesaria, para efectos de registro y control. |
|   | <b>6.</b> Registra en la Hoja de Vida del servidor público la acción de ausencia justificada por la asignación de permiso retribuido recuperable, archiva en su expediente el original del documento No. AJ-PRR-01.   |
|   | <b>7.</b> Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa, copia del documento No. AJ-PRR-01 sobre la asignación de permiso retribuido recuperable.   |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)</b> | <b>8.</b> Recibe la documentación, la analiza verificando que cumple con las disposiciones establecidas y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.   |

**OBSERVACIONES:**

1. Los servidores públicos que sean vulnerables por sufrir enfermedades crónicas, enfermedades pulmonares, de avanzada edad (mayor de 60 años) o tengan síntomas de resfriado, deberán rotarse a otra actividad donde tengan menor riesgo de contagio.
2. Basado en las limitaciones de espacios y funciones necesarias, durante la pandemia COVID-19, se le podrá asignar horarios especiales a los servidores públicos, los que serán determinados por sus superiores inmediatos.

**C. COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

Se entenderá por Comisión de Servicios a través de la modalidad de Teletrabajo, la reubicación de un Servidor Público sea de Carrera Administrativa o no, fuera de su sede habitual para realizar funciones relacionadas con el ejercicio de su puesto, por el tiempo acordado entre el Jefe Inmediato y el Servidor Público.

Al Servidor Público asignado a una Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo, se le reconocerán todas las prestaciones a que tenga derecho por el hecho de laborar fuera de su sede habitual de trabajo. La misma será implementada teniendo en consideración que la naturaleza de las funciones así lo permita.

El trabajo a través de Teletrabajo será aplicado exclusivamente durante la vigencia de la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional.

**GUIA - COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO****EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| UNIDAD RESPONSABLE        | PASOS   |
|---------------------------|---|
| <b>SUPERIOR INMEDIATO</b> | 1. Informa al Servidor Público, ya sea de Carrera Administrativa o no, sobre la necesidad de asignarle una Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo fuera de su sede habitual, por el tiempo acordado, explicándole las razones que fundamentan la misma y presentándole para su firma el Formulario No.CSPT-01-1A “Solicitud de Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo” ( <b>VER ANEXO 12</b> ) y el Formulario No.CSPT-01- 1B “Acuerdo de Teletrabajo” ( <b>VER ANEXO 13</b> ). |



| UNIDAD RESPONSABLE                                      | PASOS  |
|---|--|
| <b>SERVIDOR PÚBLICO</b>                                 | <b>2.</b> Acepta la Comisión de Servicio, mediante su firma en el formulario mencionado y el respectivo acuerdo (si el Servidor Público no acepta la solicitud, estipula sus razones en dicho formulario).   |
| <b>SUPERIOR INMEDIATO</b>                               | <b>3.</b> Informa a la OIRH, mediante formulario No.CSPT-01-1A: “Solicitud de Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo”, y Formulario No.CSPT-01-01B “Acuerdo de Teletrabajo” sobre la asignación de la Comisión de Servicio.  |
| <b>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</b> | <b>4.</b> Se informa de la Comisión de Servicio y elabora una “Resolución de Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo” ( <b>VER ANEXO 14</b> ). Para la firma del director respectivo.   |
| <b>DIRECTOR RESPECTIVO</b>                              | <b>5.</b> Firma la Resolución Administrativa por Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo y devuelve a la OIRH.  |
| <b>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</b> | <b>6.</b> Notifica al superior inmediato de la unidad solicitante y al servidor público, la aprobación de la solicitud, proporcionándoles copia de la Resolución.<br><b>7.</b> Efectúa las provisiones necesarias referentes al control del servicio brindado (copia del informe semanal), las prestaciones a que tenga derecho el Servidor Público por el hecho de laborar fuera de su sede habitual de trabajo, el pago de salario y cualquier otra acción que sea necesaria para esta movilidad laboral, para efectos de registro y control.<br><b>8.</b> Registra en la Hoja de Vida del Servidor Público la acción de movilidad laboral de Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo, archiva en su expediente el original de la Resolución y proporciona al Servidor Público una copia de la misma. |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   35 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

| UNIDAD RESPONSABLE  | PASOS   |
|---|---|
| <b>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</b>     | <b>9.</b> Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa, copia del Formulario No. CSPT-01-A “Solicitud de Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo”, Formulario No. CSPT-01-1B “Acuerdo de Teletrabajo” y Resolución de Personal por Comisión de Servicios a través de la modalidad de Teletrabajo. |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)</b> | <b>10.</b> Recibe la documentación, la analiza verificando que cumple con las disposiciones establecidas y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.  |

**Observación:** Se adopta, provisionalmente para los servidores públicos de las Entidades del Estado, que puedan acogerse al mismo, exceptuándose aquéllos que por la naturaleza de sus funciones estén limitados y ello demande, su presencia en el lugar donde prestan sus servicios.

## **VIII. MEDIDAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19**

### **A. GESTIÓN DE LOS COMITÉS A NIVEL NACIONAL**

1. Los miembros de los comités tendrán coordinación con el Departamento de Compras de la Institución, para agilizar y evitar los desabastecimientos de los insumos y equipos de protección personal de los servidores públicos (gel alcoholado, guantes, mascarillas, etc.)
2. Los comités, deben mantener un inventario de todos los recursos humanos, materiales y cadena de suministro (proveedores y subcontratistas).
3. Los comités velarán que la desinfección y sanitización de las instalaciones físicas y de la flota vehicular se realice periódicamente, mediante el uso de equipos de nebulización certificados.
4. Los comités vigilarán que se haga un reacondicionamiento y replanteo de las áreas de trabajo para que se cumpla con el distanciamiento entre estaciones de los servidores públicos, que mantendrán dos metros de separación como mínimo, salvo que exista una barrera física que los separe.
5. Los comités vigilarán que en el sistema de marcación de los servidores públicos exista un dispensador con gel alcoholado, para que se desinfecten las manos apenas hagan la marcación.

|  |                   |
|--|-------------------|
| OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | Dirección General |
|--|-------------------|

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   36 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

6. Recomendamos a los servidores públicos que se trasladan a sus labores en transporte público, poner en práctica estas sugerencias que garantizará la salud de sus compañeros de trabajo y familiares:
  - a. Utilizar calzado cerrado, solo para el traslado de casa al trabajo y viceversa.
  - b. Utilizar mascarilla durante el trayecto o recorrido.
  - c. Tratar en todo momento de guardar la distancia entre personas durante el trayecto.
  - d. Al llegar al trabajo en la entrada, cambiarse el calzado, ubicarlo en bolsa plástica, botar la mascarilla, si es de tela guardarla de forma segura, introducirlo todo en una bolsa o mochila auxiliar.
  - e. Colocarse una nueva mascarilla antes de entrar.
  - f. Antes de entrar, se le debe suministrar alcohol o gel alcoholado, tomar la temperatura, cambiarse la mascarilla, quitarse lo que ha utilizado para cubrirse el cabello.
  - g. Al llegar a su oficina, tomar un té caliente si fuera posible.
  - h. Se sugiere mantener un abrigo en el sitio de trabajo para utilizarlo de ser necesario.

## **B. SECRETARÍA GENERAL – CELEBRACIÓN DEL SORTEO DENTRO DE LA NUEVA NORMALIDAD**

La Lotería Nacional de Beneficencia, como Institución responsable, ha elaborado diversos protocolos de bioseguridad, que se ajustan a los parámetros de la nueva normalidad. A lo que respecta a este despacho, es competencia del Secretario General tomar las decisiones con respecto a la celebración de los sorteos y todo lo demás que derive de ello.

En miras de salvaguardar la salud de todas aquellas personas que participan en la celebración de nuestros sorteos institucionales, se ha decidido tomar las siguientes medidas, con la finalidad de adaptar los sorteos a la nueva normalidad. Estas medidas regirán hasta que las autoridades dispongan que es completamente seguro volver a celebrar los sorteos como se realizaban anteriormente.

Las medidas a seguir, son las siguientes:

1. Para poder acceder al lugar de celebración del sorteo, todas aquellas personas destinadas a participar deberán portar mascarilla y guantes de manera obligatoria. Adicionalmente, los participantes serán sometidos a una prueba de temperatura corporal, que también es de carácter obligatorio. Esto igualmente aplicará para aquellas personas que pertenezcan al personal operativo de sorteos de la Lotería Nacional de Beneficencia, así como también para los colaboradores de los canales de televisión que asistan a cubrir el sorteo.

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   37 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

2. Una vez la persona supere la prueba de temperatura corporal, se procederá a permitirle el acceso al recinto. En los casos donde, la persona no supere la prueba de temperatura corporal, se le negará el acceso al recinto y no podrá participar. El Despacho de Secretaría General, previendo este tipo de situaciones extraordinarias, posee un protocolo de emergencia para poder conseguir los reemplazos de aquellas personas que, por razones circunstanciales, no puedan participar de las celebraciones de los sorteos, en el debido tiempo, sin afectar el normal curso o celebración del sorteo.
3. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que las personas se remuevan la mascarilla y guantes antes, durante y después de la celebración del sorteo.
4. Se mantendrán las distancias entre las posiciones de las personas que participen en la celebración del sorteo.
5. Por motivos de seguridad, cumpliendo a cabalidad con lo estipulado en la **Resolución No.2020-43 de 19 de marzo de 2020**, el Despacho de la Secretaría General, optará por utilizar personas mayores de edad, de reconocida honorabilidad o trayectoria comunitaria o nacional, para que extraigan las balotas del primer, segundo y tercer premio, así como también la serie y el folio en reemplazo de los niños.
6. La participación de los niños en la celebración de los sorteos de la Lotería Nacional de Beneficencia está condicionada a la evolución del COVID-19. Por lo tanto, no se utilizarán niños para extraer las balotas hasta nuevo aviso.
7. Con respecto al lugar de celebración de los sorteos de la Lotería Nacional de Beneficencia, la Institución ha contemplado principalmente dos (2) lugares para su realización. Dichos lugares, son los siguientes: Estudios de SerTV y el Auditorio José Gabriel Duque Amaro. La escogencia de estos espacios, se debe a que éstos permiten cumplir eficazmente con las medidas de distanciamiento social impuestas por el Ministerio de Salud, debido a la amplitud que éstos contemplan. Adicionalmente, la Lotería Nacional de Beneficencia no descarta la escogencia de otros lugares durante el transcurso del tiempo de pandemia.
8. Para la transmisión de los sorteos, se trabajará con una señal principal, la cual nutrirá a los demás canales televisivos. La Lotería Nacional ha tomado la decisión de rotar a los diversos canales televisivos, de manera mensual, permitiendo así a un solo canal instalarse en el auditorio, el cual emitirá la señal principal. Cuando se cumpla el plazo de un mes, otro canal se instalará en el recinto y emitirá la señal principal y así sucesivamente hasta que pueda permitirse nuevamente la presencia de todos los canales a la vez.

|  |                   |
|--|-------------------|
| OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | Dirección General |
|--|-------------------|



9. Velando por evitar aglomeraciones en el recinto donde se celebrará el sorteo, no se permitirá la presencia de locutores. En cambio, cada locutor deberá transmitir el sorteo desde su cabina o desde casa.
10. Después de haber revisado y analizado minuciosamente la parte operativa de la celebración de los sorteos, el Despacho de Secretaría General ha instruido a todas las unidades administrativas que colaboran con la celebración de los sorteos, en trabajar con el personal mínimo, contribuyendo así a una menor afluencia de personas dentro del recinto donde se celebrará el sorteo.



La Lotería Nacional de Beneficencia no tolerará el incumplimiento de las medidas de seguridad plasmadas en el presente documento. En los casos donde los funcionarios incumplan con algunas de estas medidas, se procederá a emitir una sanción en base al Reglamento Interno Institucional. Cuando se trate de personas que no sean funcionarias de la Lotería Nacional, se procederá a redactar un informe por parte de la Secretaría General para posteriormente emitirlo mediante nota formal firmada por la Directora General de la Lotería Nacional al Ministerio de Salud para su debida investigación y sanción.



## C. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL / OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### Departamento - Área de Trabajo Social / Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

#### 1. Horario de atención

##### a. Departamento - Área de Trabajo Social

✚ **Asistencia Telefónica**, para brindar información y/u orientaciones diversas:

- **De Lunes a Viernes. 9:00 a.m. a 2:30 p.m.**

Sección de Trabajo Social con El Billetero. 507-6800, extensión 1018.

Sección de Trabajo Social con La Comunidad. 507-6800, extensión 1219.

Sección de Psicología. 507-6800, extensión 1220.

✚ **Atención Presencial** (Previa coordinación de cita), para entrevistas por solicitud de donaciones, seguimiento u otros trámites.

- **De Lunes a Viernes. 9:30 a.m. a 3:30 p.m.**

Nota: De no acudir la persona el día y en la hora, de acuerdo a la cita otorgada, tendrá que reprogramar la atención.

✚ **Estimado de atención por día:**

Sección de Trabajo Social con La Comunidad.

- Telefónica: 27 personas
- Presencial: 12 personas

Sección de Trabajo Social con El Billetero y Sección de Psicología

- Telefónica: 9 personas
- Presencial: 6 personas.

##### b. Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Atenderá el personal de otras agencias, si es requerido los martes y jueves, previa cita coordinada en la extensión 1289 y para el personal del edificio sede lunes, miércoles y viernes.

#### 2 Responsabilidades de éstas unidades administrativas

- a) Revisar verificación de necesidades, a través de visita domiciliaria, si así lo amerita el caso, siempre y cuando no se encuentre afectado por la enfermedad o en aislamiento domiciliario, según documento médico.

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   40 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

- b) Ofrecer a las PcD, por parte de los miembros del Comité, información o apoyo, en forma comprensible y adaptada, según las diferentes condiciones o necesidades de las personas.
- c) Orientar la transitabilidad de las personas en las distintas áreas de la Institución, recurriendo a formas de comunicación (visual, táctil, audible) por efectos de asegurar la percepción de todas las personas, independientemente de la discapacidad que tengan.



- d) Reducir al mínimo la necesidad de contacto físico por parte de la PcD, en las áreas de alta concurrencia.
- e) Desinfectar constantemente puertas de entrada reservadas para personas con movilidad reducida, pasamanos de rampas o escaleras.
- f) Facilitar consultas telefónicas, por mensajes de texto y/o por videoconferencia a las PcD.
- g) Tener las rampas de accesos con las medidas correctas y en óptimas condiciones.
- h) Contar con teléfonos y dirección de familiares de las personas con discapacidad en caso de urgencia.
- i) Los videos informativos y pedagógicos incluyan lenguaje claro, interpretación en lengua de señas, subtitulación e información en audio.
- j) Orientar a las personas con discapacidad respecto a las medidas de protección adicionales que se deben tomar frente a las personas con condiciones de salud con mayor susceptibilidad a la infección.
- k) Todos los planes de preparación y respuesta deben ser inclusivos y accesibles para las personas con discapacidad.
- l) Mantener los productos de limpieza en un sitio fijo, de conocimiento de la persona con discapacidad visual.
- m) Avisar cuando se cambian los artículos de limpieza de lugar o cuando se incorporan nuevos artículos.
- n) Ubicar en altura de fácil acceso los útiles de aseo que permitan mantener el entorno limpio.

### 3. Entrevista por solicitud de donaciones, seguimiento u otros trámites.



- a. Las entregas de donaciones serán realizadas los días lunes y jueves en horario de 11:30 a.m. a 3:30 p.m., se realizarán por la entrada de autos.
- b. Se atenderán 5 personas por día para las entregas.
- c. Para la solicitud de donaciones se les brindara una cita de atención a las personas.
- d. La coordinación y la confirmación de las citas se realizarán con 24 horas de anticipación directamente con la persona que realizó la solicitud de donación y nunca con un tercero. En caso que el interesado delegue a otra persona a retirar el producto debe presentar nota de autorización y copia de cédula del solicitante de la donación.
- e. A los beneficiarios que no acudan en el horario establecido se les reprogramará la entrega.
- f. La línea de atención y consulta será el 507-6840.
- g. Se informará por medio de memorando a la Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones, la lista de las personas citadas y los productos a entregar, de igual manera a la Sección de Almacén para que saquen los artículos de donaciones en el horario establecido.
- h. En caso de que los beneficiarios sean adultos mayores se les realizará la entrega en su domicilio para evitar cualquier riesgo de los mismos.

- i. Se les notificará a los beneficiarios que deben presentarse con vestimenta adecuada (calzado cerrado, mascarillas y cabello recogido).
- j. Los productos de donaciones de gran tamaño se ubicarán en el piso 21 y el resto de los productos de empaques medianos y pequeños estarán custodiados en la Sección de Almacén.

## **D. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL –**

### **Centro de Orientación Infantil de la Lotería Nacional de Beneficencia**

#### **1. Clases Virtuales**

EL Centro de Orientación Infantil de la Lotería Nacional de Beneficencia, implementará clases virtuales de una hora de lunes a jueves, para los niños de pre kínder y kínder, mediante las aplicaciones virtuales y guías de apoyo.



Una vez se cuenten con las debidas autorizaciones y se reinicien las clases presenciales, se procederá a:

#### **2 Acciones a desarrollar previas a la reapertura**

- a. Realizar jornada de limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro de Orientación Infantil, desde la entrada, baños, cocina, comedor, pasillos, pisos.
- b. Colocar guías o señalización visual (señalética), con color, gráfico o tipografía entendible para la regulación de ingreso y salida de los flujos de niños y adultos.
- c. Colocar letreros visibles que indiquen la prohibición del ingreso al Centro de Orientación Infantil de toda persona donde algún miembro del hogar haya sido contagiado por coronavirus en los últimos quince (15) días.
- d. Distribución de las mesas de trabajo de los niños, guardando el distanciamiento de 2 metros y medio entre cada una de ellas.



- e. Gestionar tanque de reserva de agua.
- f. Ubicar en cada salón un dispensador de agua o garrafón con dispensador.
- g. Limpiar y desinfectar el mobiliario, equipo, enseres y otros artículos manipulados o utilizados por niños y servidores públicos.
- h. Colocar divisores en los escritorios y en la entrada a las instalaciones, para evitar aglomeraciones al momento de dejar y retirar a los niños.

### 3. Medidas permanentes

- a. Orientar a los niños sobre la importancia del lavado de manos frecuente y mantener el distanciamiento social.
- b. Realizar charlas dirigidas a los niños sobre cómo prevenir enfermedades adecuando una buena higiene en su entorno.
- c. En el caso de que el salón sea numeroso o sea superior a diez (10) niños, se dividirá en dos grupos.
- d. A la hora de ir al comedor, las maestras vigilarán que los niños guarden la debida distancia.
- e. El personal de cocina cumplirá con las siguientes medidas:
  - El uso de guantes, mascarilla, delantal, cubre zapatos, cubre cabeza con su redecilla.
  - Desinfectar los alimentos cuando se compran, antes de almacenarlos.
  - Lavado de la manos frecuentemente y desinfectar la cocina al inicio, durante y al terminar la preparación de los alimentos.
- f. Realizar limpieza frecuente del lobby como también del pediluvio
- g. Las maestras rociarán con alcohol, el calzado de los niños al ingresar a sus respectivos salones.
- h. Limpieza y desinfección diaria del bus asignado al Centro de Orientación Infantil.
- i. Vigilar la cantidad de niños que se trasladan en el bus institucional, para evitar la aglomeración y cuidar las medidas de distanciamiento.
- j. Apoyo y orientación para el manejo de la salud mental de servidores públicos, acudientes y niños.
- k. Llevar una bitácora con información de temperatura corporal de niños y servidores públicos contagiados por el COVID-19.

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   <b>44</b> |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |                   |

## **E. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **1. SECCIÓN / ÁREA DE TRANSPORTE**

Tanto en el edificio principal como en las direcciones provinciales y agencias a nivel nacional, los conductores deben cumplir con las siguientes medidas.

Uso de vehículos oficiales:

- a. El conductor asignado del vehículo garantizará la limpieza y desinfección diaria del mismo.
- b. Todo ocupante debe hacer uso de su mascarilla.
- c. En los vehículos de cinco pasajeros solo se permiten tres personas, quienes se ubicarán en diseño triángulo (conductor, copiloto y pasajero).
- d. En los buses se señalizará su ocupación, indicando un puesto libre de por medio entre cada pasajero.
- e. Solo los servidores públicos previamente asignados podrán hacer uso de los vehículos oficiales.

### **2. CAFETERÍA (CAFÉ LA PLAZA) - EDIFICIO SEDE**

- a. Colocación de mampara de acrílico para el área de la caja.
- b. Los pedidos para el almuerzo se realizarán vía telefónica, para los servidores públicos y los billeteros en horario de 8:30 a.m. a 10:30 a.m.
- c. El menú de almuerzo para los servidores públicos y billeteros, se remitirá diariamente por correo (zimbra) y se colocará en un tablero en la entrada del Café La Plaza, el día anterior.
- d. Cada unidad administrativa hará un solo pedido y designará uno (1) o dos (2) servidores públicos para su retiro.
- e. El horario para retirar los pedidos será de 11:30 a.m. a 1:00 p.m.
- f. No se podrán realizar compras extras a la hora de retirar los pedidos.
- g. No será permitido el consumo de los alimentos dentro del Café La Plaza.

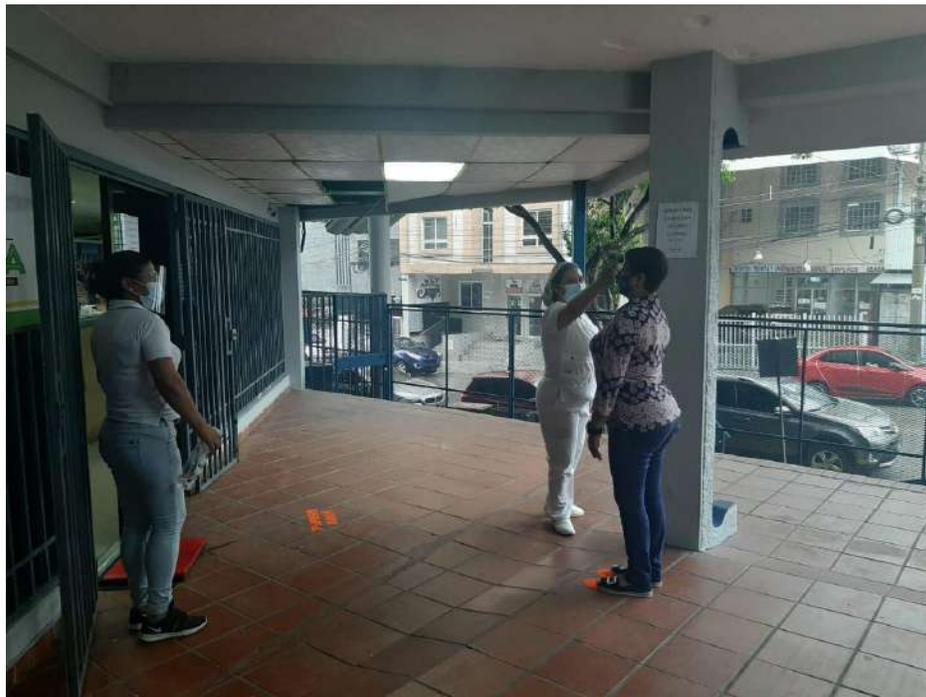
**El personal de cocina cumplirá con las siguientes medidas:**

- ✚ Uso de guantes, mascarilla, delantal, cubre calzados, cubre cabeza con su redecilla.
- ✚ Desinfectar los alimentos antes de almacenarlos y cocinarlos.
- ✚ Lavado de manos frecuentemente.
- ✚ Desinfección de la cocina al inicio, durante y al terminar el proceso de cocción de los alimentos.



### 3. MI TIENDA - EDIFICIO SEDE

- a. Toma de temperatura corporal al ingreso de los clientes (servidores públicos y billetteros).
- b. Se colocará en la entrada alfombra desinfectante para calzado (pediluvio).
- c. Aplicación de gel alcoholado por el personal asignado.
- d. Colocación de dispensador de gel alcoholado dentro de Mi Tienda.
- e. Sanitización de los productos adquiridos para la venta.
- f. Instalación de mamparas de acrílico en el área de mostrador y caja.
- g. Sólo se atenderán dos (2) clientes por vez.
- h. Se colocará la señalética requerida para garantizar el distanciamiento físico de dos (2) metros.



## F. DIRECCIÓN DE FINANZAS / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### SEDE PRINCIPAL

#### 1. ÁREA DE PAGADORES

El área de pagadores es la que atiende al público en general, para pago de premios, contamos con 13 cajas para pagos de premios, de la siguiente manera:

| Cajas   | Atención al público en general                      |
|---------|---|
| 1 y 2   | Premios mayores, lotería instantánea y tradicional. |
| 3 al 11 | Pagos de premios al público en general.             |
| 12 y 13 | Jubilados.  |

| <u>Horario de atención al público</u> |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Lunes a viernes</b>                | 8:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| <b>Domingos</b>                       | 9:30 a.m. a 3:00 p.m.   |
| <b>Sábados</b>                        | 8:00 a.m. a 12:00 mediodía se atenderán únicamente a las Casas Comerciales. |

#### **Las medidas de prevención y control a seguir en el público en general:**

1. Se puede manejar un volumen de treinta (30) personas en atención al público. Se controlará el ingreso para que no exceda la capacidad, para evitar aglomeraciones y cumplir con el distanciamiento requerido.
2. Si se detecta alguna persona con síntomas, se informa al respecto y se sigue el protocolo establecido.
3. Vigilancia constante del público que esté en el área. (Brigada COVID-19 dos (2) servidores públicos).

## IX. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias y administrativas contenidas en el Reglamento Interno de la Institución.



**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**LINEAMIENTOS GENERALES  
A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

P á g | **48**

## **X. ANEXOS**

**ANEXO 1: Resolución de conformación del Comité de salud e higiene para la prevención y atención del COVID-19 en la Lotería Nacional de Beneficencia**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIAResolución N°2020-56  
De 30 de Abril de 2020

La Directora General

En uso de sus Facultades Legales,

**Considerando;**

Que el Decreto Ejecutivo N°378 de 17 de marzo de 2020, establece las medidas para evitar el contagio del COVID-19 (coronavirus) en la Administración Pública.

Que la Resolución DM-137-2020 del 16 de marzo de 2020, adopta en todas sus partes el Protocolo para Preservar la Higiene y Salud en el Ámbito Laboral para la prevención ante el COVID-19.

Que la Lotería Nacional de Beneficencia, tiene la obligación de preservar la salud e higiene de sus funcionarios por lo que adopta las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de Ministerio de Salud y el Ministerio de la Presidencia.

Que como consecuencia la Lotería Nacional de beneficencia, conformará grupos de funcionarios capacitados en velar que se cumpla estrictamente con todos los protocolos de los lineamientos para el retorno a la normalidad POST COVID-19 - Panamá establecido por el Ministerio de Salud (MINSa) ante la crisis sanitaria causada por la propagación del Coronavirus (COVID-19).

Que de conformidad con el Artículo Duodécimo del Decreto de Gabinete N°224 del 16 de julio de 1989, la Directora General es la Representante Legal de la Lotería Nacional de Beneficencia.

En consecuencia,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** estrictamente todos los protocolos de los lineamientos para el retorno a la normalidad POST COVID-19 – Panamá establecido por el Ministerio de Salud (MINSa) ante la crisis sanitaria causada por la propagación del coronavirus COVID-19.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DESIGNAR** un comité especial de Salud e Higiene para cada Dirección Provincial y Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia a nivel nacional, para así cumplir estrictamente con los lineamientos para el retorno a la normalidad POST COVID-19 - Panamá, establecido por el Ministerio de Salud (MINSa) ante la crisis sanitaria causada por la propagación del Coronavirus (COVID-19). El comité especial en mención estará conformado por los siguientes servidores públicos: Lorena Ortega, con cédula de identidad personal N° 8-705-1367 (Representante de la Dirección Administrativa), Jaime Aguilar, con cédula de identidad personal N° 2-89-1650 (Representante de la Dirección de Finanzas), María Guerra, con cédula de identidad personal N° 8-386-173 (Representante de la Dirección de Operaciones), Erick Medina, con cédula de identidad personal N° 8-227-400 (Representante de Salud Laboral), Yerka Rodríguez, con cédula de identidad personal N° 8-239-2024 (Representante de la Oficina Institucional de Recursos Humanos), Pablo Amaris, con cédula de identidad personal N° PE-4-896 (Representante de la Oficina de Seguridad), Marieta de Paredes, con cédula de identidad personal N° 8-211-1097 (Representante de la Dirección de Desarrollo



Social), **Migdonio Barahona**, con cédula de identidad personal N° 7-75-808 (Representante de la Dirección General), **Diana Georgina Sánchez**, con cédula de identidad personal N° 9-724-1099 (Representante de la Sub Dirección General), **Moisés Rodríguez**, con cédula de identidad personal N° 4-243-718 (Representante de la Dirección de Relaciones Públicas). En ausencia del titular, la Directora General a través de memorando podrá nombrar al funcionario que lo reemplace o algún otro miembro como apoyo por razones técnicas, sin superar dos (2) asignados por dirección.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Agencias y Direcciones Provinciales deberán conformar un comité como lo establece la Resolución de Gabinete DM- 137-2020 del 16 de marzo de 2020, para definir la cantidad de miembros según el tamaño de la Agencia y dicho registro será a través de memorando dirigido a la Directora General con los respectivos nombres y firmas de sus delegados.

**ARTÍCULO CUARTO:** se establecen las funciones del comité especial:

- a. Garantizar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID-19, emitido por el MINSA.
- b. Responsabilizarse de las decisiones que surgen del análisis de los casos o situaciones presentadas y serán expuestas a la Directora General.
- c. Presentar semanalmente avances mediante actas a la Directora General.
- d. Aportar esfuerzos conjuntos para reducir el impacto de COVID-19 en el ámbito de la salud de los servidores públicos, billetteros y sociedad en general.
- e. Garantizar la dotación de equipos de protección personal e insumos por parte de la institución para el cumplimiento de las medidas sanitarias de prevención y control ante COVID-19.
- f. Poner en conocimiento a los servidores públicos del deber de cumplir con el protocolo o lineamientos para evitar la propagación y contagio del COVID-19; y su incumplimiento se considerará falta administrativa de acuerdo al Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- g. Reportar a las autoridades sanitarias la incidencia de síntomas de COVID-19, en el personal de la Lotería Nacional de Beneficencia.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete 224 del 16 de julio de 1969, Decreto Ejecutivo N°378 de 17 de marzo de 2020, Resolución DM-137-2020 del 16 de marzo de 2020.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes abril de dos mil veinte (2020).

Comuníquese y Cúmplase,

Lda. GLORIELA DEL RÍO  
Directora General

GORANGDGN.M



## ANEXO 2: Propuesta de matriz de llenado

### MEDIDAS SANITARIAS PARA LAS OPERACIONES DE EMPRESAS DURANTE Y POST COVID-19

| ASPECTOS   | MEDIDAS |
|--|---------|
| GENERALES  |         |
| COMITÉ COVID-19  |         |
| CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y GUIAS SANITARIOS                      |         |
| HIGIENE DE MANOS FRECUENTE   |         |
| USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS MEDIDAS              |         |
| DISTANCIAMIENTO FISICO   |         |
| USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL                                   |         |
| LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES                                 |         |
| MANEJO DE DESECHOS   |         |
| HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS, - TELETRABAJO |         |
| CONTROL DE SÍNTOMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CLIENTES              |         |
| COMPROMISO DE LA EMPRESA   |         |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   52 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

**ANEXO 3:**

**LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**COMITÉS DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19  
EN LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y AGENCIAS**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE VERAGUAS</b>  | <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE LOS SANTOS</b>   | <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE HERRERA</b>   |
| EILIN CASTILLO<br>ANA BATISTA<br>YONATAN BARRÍA<br>LASTENIA ESPINOSA<br>YUSSELIS AVILÉS<br><b>BILLETERO</b><br>FERNANDO GONZÁLEZ                 | DIOMITA SAMANIEGO<br>DIMAS CEDEÑO<br>MELVIN JAÉN<br>SULAY GONZÁLEZ<br><b>BILLETERAS</b><br>DORIS VERGARA<br>ZENAIDA NIETO       | JOSELLA DE BLANCO<br>EVELYN RODRÍGUEZ<br>LUZ ELENA VÁSQUEZ<br>AURA RODRÍGUEZ<br>AVELINO CAMPOS<br>EDGAR GONZÁLEZ |
| <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE BOCAS DEL TORO</b>  | <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE COCLÉ</b>  | <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE COLÓN</b>   |
| LISSETH RUÍZ<br>ANTONIO MEDINA<br>RAUL STONESTREET<br><b>BILLETEROS</b><br>ANSELMO SMALL<br>RUFINA ORTÍZ   | YAMILETH PEREZ<br>ODALIS DE GRACIA<br>FRANKLIN M. DÍAZ<br>LINETH PÉREZ<br>ADRAINO AGUILAR<br><b>BILLETERO</b><br>NÉSTOR CARDOSE | AZUCENA HERRERA<br>UBALDINA MEDINA<br>LISKA NÚÑEZ<br>MARITZA GONZÁLEZ<br>GILBERTO KENNEDY<br>JOSÉ SANCHEZ        |
| <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE CHIRIQUÍ</b>  | <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL<br/>DE DARIÉN</b>   | <b>AGENCIA DE<br/>LAS LAJAS</b>  |
| GRICELL GONZÁLEZ<br>EVELYN PEREIRA<br>FABIOLA GONZÁLEZ<br>DENIS URRIOLA<br>ELMER QUINTERO<br>JORGE CÁCERES<br><b>BILLETEROS</b><br>IRMA CASTILLO | MAYTEE KOJIRA<br>TATANIA TAMAYO<br>LUIS M. ROJAS<br>MARÍA URRUTIA<br><b>BILLETEROS</b><br>LUIS LAN<br>EDELMIRA SÁNCHEZ          | KATHIA OSTIA<br>SASKIA SAMUDIO<br>ALBERTO PITTÍ<br>MAGDALENA MIRANDA<br>PABLO SANTOS<br>CATALINA MARTÍNEZ        |



**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**LINEAMIENTOS GENERALES  
A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

P á g | 53

| <b>AGENCIA DE<br/>BUGABA</b>  | <b>AGENCIA DE<br/>PASO CANOA</b>                   | <b>AGENCIA DE AGUADULCE</b>  |
|---|--|--|
| ANA TORRES<br>YARIELA SANTAMARÍA<br>ROSA AVILÉS<br><b>BILLETERO</b><br>LUIS CASTLLO         | NOELIA PITTI<br>ANGELINA LEZCANO<br>ODALIS LEZCANO | FRANCISCO SERVANTES<br>DIMAS ORTIZ<br>DENIA TORRES<br>SABINA ESCOBA<br>SILVIA DE LEÓN<br>ODALIS BARRAGAN<br>ABDIEL AGUILAR<br><b>BILLETEROS</b><br>ALEX LOAIZA<br>SILVIA DE PINZÓN |
| <b>AGENCIA DE<br/>SONÁ</b>  |  |  |
| DIDIAN GONZALEZ<br>MARI CARMEN CAMAÑO<br>MARLENA MOJICA<br>ELIDETH SANTOS<br>YANELIS PINEDA |  |  |

**AGENCIAS METROPOLITANAS**

| <b>AGENCIA DE<br/>SAN FELIPE</b>   | <b>AGENCIA DE<br/>LA CHORRERA</b>   | <b>AGENCIA DE<br/>CHEPO</b>  |
|--|---|--|
| ADRIANA APORTE<br>YAZMIRA GALLIMORE<br>XENIA ROSAS   | JOHANY JUNCÁ<br>JOSE MENESES<br>ARMANDO PORTILLO<br>YARIELA PINZON<br>YAQUELLINE POVEDA | MARISOL ALEXANDER<br>ALICIA BARRIOS<br>RAMIRO DOMÍNGUEZ<br>ROBUSTIANO GARCÍA   |
| <b>AGENCIA DE<br/>SAN MIGUELITO</b>  | <b>AGENCIA DE<br/>RÍO ABAJO</b>   | <b>AGENCIA DE<br/>EL DORADO</b>  |
| DAYRA BARRIOS<br>JORGE RIVAS<br>MARKELDA RODRIGUEZ<br>ZACHA ALVARADO<br>MARISOL PINO<br>MARISOL LONDOÑO                      | WILNEYDER VASQUEZ<br>OSCAR SARMIENTO<br>KATHIA CÓRDOBA                                  | ANA JHONSON<br>DAVID MORENO<br>JACKELINE NUÑEZ<br>ROSA CORDOBA<br>NAIDIDY GARRIDO<br>RAFAEL PEREZ<br>MARLENE HERNÁNDEZ |
| <b>AGENCIA DE<br/>LOS PUEBLOS</b>  | <b>AGENCIA DE<br/>LOS PINOS</b>   | <b>AGENCIA DE<br/>ARRAJÁN</b>  |
| LISETH PEÑA<br>DOLORES CASTILLO<br>ANGELA ARANDA<br>LISBETH GARCIA<br><b>BILLETEROS</b><br>RUFINO MARCIAGA<br>CARMEN LEDEZMA | YOMARIS RIVERA<br>FRANKLIN BERNAL<br>MARISOL DE CHANIS<br>MIREYA MORONO                 | FELICIDAD MINA<br>CRIS VASQUEZ<br>YAQUELLINE POVEDA  |
| <b>AGENCIA DE<br/>BARRIO COLÓN</b>   |   |  |
| IRINA GUTIÉRREZ<br>CYNTHIA ESPINOSA  |   |  |

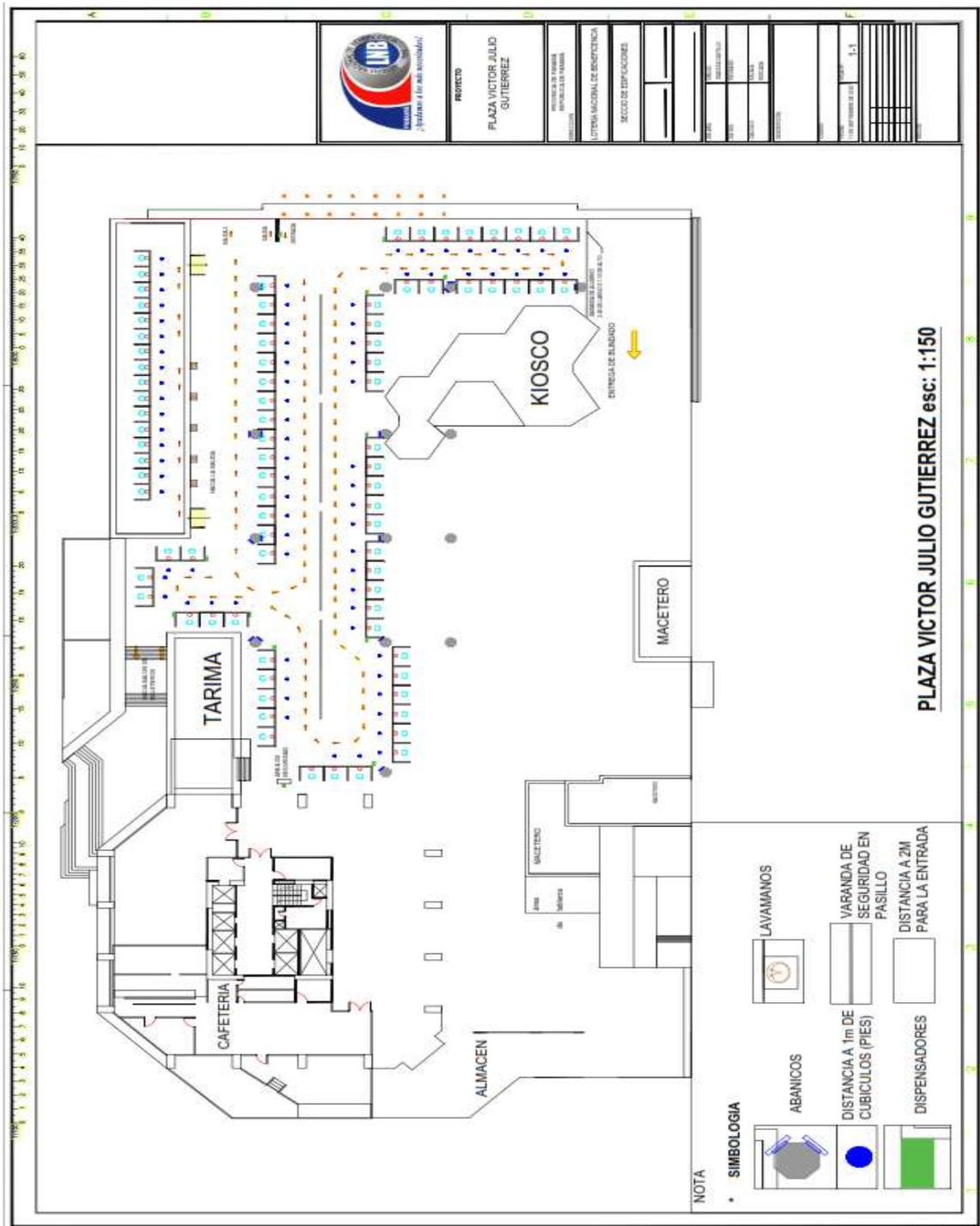
**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA****LINEAMIENTOS GENERALES  
A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

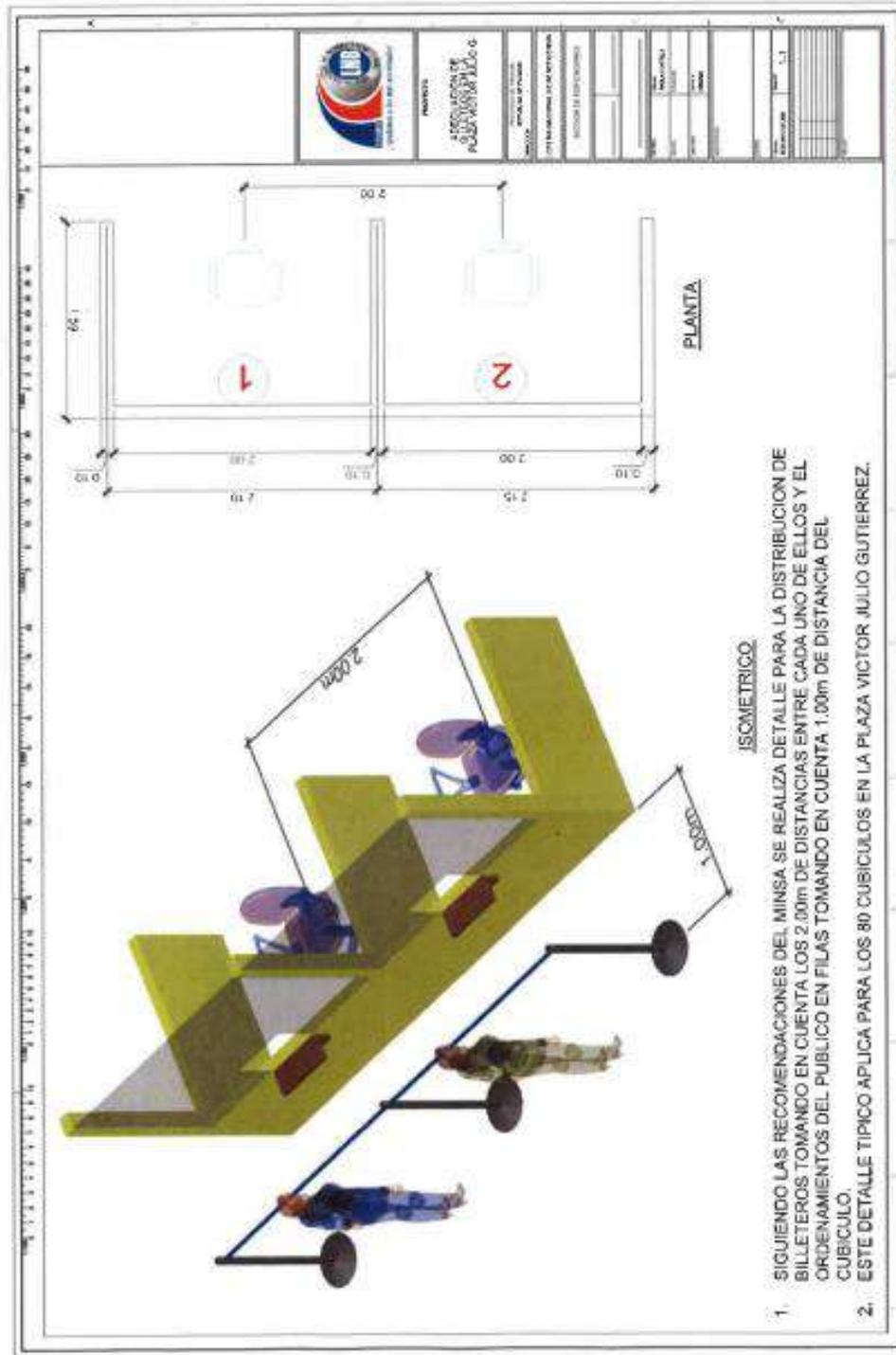
P á g | 55

| <b>AGENCIAS – DIRECCIONES – EDIFICIO SEDE</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>INTEGRANTES DEL COMITÉ</b> |
|---|-----------------|-------------------------------|
| AGENCIA DE SAN FELIPE                         | 38              | 4                             |
| AGENCIA DE LA CHORRERA                        | 45              | 6                             |
| AGENCIA DE CHEPO                              | 32              | 4                             |
| AGENCIA DEL DORADO                            | 41              | 6                             |
| AGENCIA DE LOS PUEBLOS                        | 44              | 6                             |
| AGENCIA DE RIO ABAJO                          | 40              | 4                             |
| AGENCIA DE SAN MIGUELITO                      | 42              | 6                             |
| AGENCIA DE ARRAIJÁN                           | 39              | 4                             |
| AGENCIA DE LOS PINOS                          | 40              | 4                             |
| AGENCIA DE BARRIO COLÓN                       | 15              | 2                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE BOCAS DEL TORO        | 23              | 4                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE COCLÉ                 | 55              | 6                             |
| AGENCIA DE AGUADULCE                          | 35              | 4                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE COLÓN                 | 56              | 6                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE CHIRIQUÍ              | 95              | 6                             |
| AGENCIA DE PASO CANOA                         | 21              | 4                             |
| AGENCIA DE BUGABA                             | 26              | 4                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE DARIÉN                | 16              | 4                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE HERRERA               | 72              | 6                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE LOS SANTOS            | 66              | 6                             |
| DIRECCION PROVINCIAL DE VERAGUAS              | 62              | 6                             |
| EDIFICIO PRINCIPAL                            | 900             |                               |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>1,803</b>    |                               |



**ANEXO 4: Planos, fotos de cubículos para billetteros y demás adecuaciones**





### Cubículos para los billeteros en la Plaza Víctor Julio Gutiérrez



### Acceso al salón de billeteros



- Dispensadores de gel alcoholado
- Lavamanos
- Cestos para basura





## ANEXO 5: CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE LA SECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

| FUNCIONARIO | ASIGNACIÓN   | FRECUENCIA                                    |
|-------------|--|---|
| 1           | Limpieza permanente del Mezanine, limpieza de baños de damas, baños del Auditorio, limpieza del Circuito Cerrado.  | Estas actividades se realizan todos los días. |
| 2           | Limpieza de los ascensores, baños del nivel No. 1, limpieza de escaleras y pasillos, limpieza el área externa.<br>• <b>Recolección de basura en todos los pisos.</b>   |   |
| 3           | Limpieza de ascensores, limpieza de pisos No. 2, 3 y 4, limpieza de baños y pasillos.<br>• <b>Recolección de basura en todos los pisos.</b>  |   |
| 4           | Limpieza de baños, pasillos y escaleras de los pisos No. 5, 6, 13.   |   |
| 5           | Limpieza baños y oficinas Piso 7.  |   |
| 6           | Limpieza del piso No. 8 y No. 9 baños y escaleras.   |   |
| 7           | Limpieza de pasillos, baños y escaleras de los pisos No. 10, 11 y Departamento de Servicios Generales.   |   |
| 8           | Limpieza de baños de la Oficina de Relaciones Públicas, pasillos, baños y escaleras. Limpieza del piso No. 12, baños, pasillo y escaleras. Limpieza de la Dirección de Operaciones, baños, pasillos y escaleras. |   |
| 9           | Limpieza de Secretaria General, limpieza de baños y pasillos de pisos No. 14, 15, 16 escaleras y pasamanos.  |   |
| 10          | Limpieza de los pisos y baños del No. 17 al No. 21.  |   |
| 11          | Limpieza del Departamento de Tesorería, limpieza de baños y de la Sección de Entrega.  |   |
| 12          | Limpieza de la Plaza todos los días.   |   |
| 13          | Limpieza de las Áreas externas cada dos (2) días. Limpieza de entrada de autos, limpieza de los ascensores.<br>• <b>Recolección de la basura.</b>  |   |



## ANEXO 6: Bitácora de verificación de cumplimiento

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

### ÁREAS DE LIMPIEZA DE BAÑOS

| FECHA | HORA | PISO | LIMPIEZA  |  | RESPONSABLE |
|-------|------|------|-----------|--|-------------|
|       |      |      | Inodoro   |  |             |
|       |      |      | Lavamanos |  |             |
|       |      |      | Piso      |  |             |
|       |      |      | Basurero  |  |             |
|       |      |      | Orinales  |  |             |
|       |      |      |           |  |             |
|       |      |      |           |  |             |
|       |      |      |           |  |             |
|       |      |      |           |  |             |



**ANEXO 7: Mantenimiento preventivo de aires acondicionados**

| TÉCNICO | PISO   | FRECUENCIA                      |
|---------|--|---------------------------------|
| 1       | Piso 18  | <b>BIMENSUAL (CADA 2 MESES)</b> |
|         | Piso 15  |                                 |
|         | Piso 11  |                                 |
|         | Piso 9   |                                 |
|         | Piso 4   |                                 |
|         | Sección de Aseo y Ornato                         |                                 |
|         | Sección de Transporte                            |                                 |
|         | Salón de Billeteros                              |                                 |
|         | Área de Trituración                              |                                 |
|         | Información de Puestos de venta                  |                                 |
|         | Sección de Entrega                               |                                 |
|         | Sección de Cuentas Corrientes                    |                                 |
|         | Recepción de Cuentas y Pagadurías                |                                 |
|         | Auditorio José Gabriel Duque                     |                                 |
| 2       | Piso 17  | <b>BIMENSUAL (CADA 2 MESES)</b> |
|         | Piso 10  |                                 |
|         | Piso 8   |                                 |
|         | Piso 11  |                                 |
|         | Piso 2 y 3                                       |                                 |
|         | Sección de Almacén                               |                                 |
|         | Departamento de Registro y Control de Billeteros |                                 |
|         | Trabajo Social con el Billetero                  |                                 |
| 3       | Sección de Mantenimiento                         |                                 |
| 4       | Piso 16  | <b>BIMENSUAL (CADA 2 MESES)</b> |
|         | Piso 13  |                                 |
|         | Piso 12  |                                 |
|         | Piso 7   |                                 |
|         | Piso 5   |                                 |
|         | Piso 14  |                                 |
|         | Café La Plaza                                    |                                 |
|         | Unidad de Seguridad                              |                                 |
|         | Circuito cerrado                                 |                                 |
|         | Dormitorio de Seguridad                          |                                 |
|         | Dirección de Operaciones                         |                                 |
|         | Sección de Caja General                          |                                 |
| 5       | Departamento de Servicios Generales              |                                 |
|         | Centro de Orientación Infantil                   |                                 |



| <b>AGENCIAS METROPOLITANAS</b> |                                       |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>TÉCNICO</b>                 | <b>AGENCIA</b>                        | <b>FRECUENCIA</b>               |
| 2                              | Agencia de Barrio Colón – Anclas Mall | <b>BIMENSUAL (CADA 2 MESES)</b> |
| 2                              | Agencia de Los Pueblos                |                                 |
| 1                              | Agencia de San Miguelito              |                                 |
| 2                              | Agencia de Rio Abajo                  |                                 |
| 1                              | Agencia de San Felipe                 |                                 |
| 2                              | Agencia de Los Pinos                  |                                 |
| 1                              | Puesto de Pago Minimax                |                                 |
| 2                              | Agencia de El Dorado                  |                                 |
| 2                              | Agencia de La Chorrera                |                                 |
| 1                              | Agencia de Chepo                      |                                 |
| 1                              | Agencia de Arraiján                   |                                 |



## ANEXO 8: Formulario F-3,017(112)38 Tarjeta de Control de Temperatura Corporal con su instructivo y procedimiento

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>RECUERDE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la higiene de manos con agua y jabón o con gel alcoholado cada 30 minutos.</li><li>2. Es obligatorio el uso de mascarilla o cubre bocas para evitar contagiarnos del COVID-19.</li><li>3. Guardar el distanciamiento físico reglamentario (2 metros).</li><li>4. Limpia y desinfecta tu área de trabajo.</li><li>5. Recuerde que la salud es un <b>Derecho</b> y un <b>Deber</b>. Tu obligación es conservarte <b>Sano</b>.</li></ol> | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b><br/><b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b><br/><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO</b><br/><b>SOCIAL Y CULTURAL</b><br/><b>DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL</b><br/><b>CLÍNICA MEDALLA MILAGROSA</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>TARJETA DE CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL</b><br/><b>F- 3,017(112)38</b></p> <p>Nombre _____<br/>1er. Apellido                      2do. Apellido</p> <p>_____ <br/>1er. Nombre                      2do. Nombre</p> <p>Unidad Adm.. _____</p> |
|--|---|



|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   66 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
F-3017(112)38  
TARJETA DE CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL**

- A. **ORIGEN** : Departamento de Salud Laboral,
- B. **OBJETIVO** : El paciente cuente con un registro diario de la temperatura corporal registrada al ingreso a la Institución.
- C. **DESCRIPCIÓN**
1. **Nombre** : Nombre completo del paciente.
  2. **Unidad Administrativa** : Se anota la unidad administrativa donde labora el colaborador (paciente).
  3. **Fecha** : Día, mes y año de la toma de la temperatura corporal.
  4. **Piso** : Se anota el piso donde labora el Servidor Público.
  5. **Temperatura** : Se anota la temperatura corporal registrada.
  6. **Firma** : Firma del servidor público que registra la temperatura corporal.
- D. **DISTRIBUCIÓN**
1. **Original** : Servidor Público.

Panamá, 1 de julio de 2020  
 OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
 BS/DEDJ/dedj.

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   67 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

**PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO  
F- 3017(112)38  
TARJETA DE CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL**

**ORIGEN Y OBJETIVO**

El formulario F-3017(112)38 “Tarjeta de Control de Temperatura Corporal”, se origina en el Departamento de Salud Laboral de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

El objetivo es que el servidor público cuente con un registro diario de la temperatura corporal registrada al ingreso a la Institución.

**DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL**

La forma F-3017(112)38 “Tarjeta de Control de Temperatura Corporal”, permita que tanto el servidor público como la Institución lleven un control diario de la temperatura corporal registrada.

Cada vez que el servidor público ingrese a la Institución, el personal asignado procede a tomar la temperatura y comunica al servidor público la temperatura reflejada en el termómetro infrarrojo.

El personal asignado debe registrar los datos en la forma F-3017(112)38 “Tarjeta de Control de Temperatura Corporal”, (fecha, temperatura y firma). En la forma F-583(35)24 “Control de Entrada y Salida de Personas a la Institución”, deberá anotar fecha (día, mes y año), nombre completo, piso donde labora, temperatura registrada y firma.

El original de la forma F-3017(112)38 “Tarjeta de Control de Temperatura Corporal” la conserva el paciente y deberá presentarla al ingresar a la Institución cada vez que se presente a laborar.

El original de la forma F-583(35)24 “Control de Entrada y Salida de Personas a la Institución” reposará en los archivos del Departamento de Salud Laboral.

Panamá, 1 de julio de 2020  
**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**  
 BS/DEDJ/dedj.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Dirección General</b> |
|---|--------------------------|

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   <b>68</b> |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |                   |

**ANEXO 9: Formulario de solicitud de comisión de servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad**

N°.CSPTD-01-1C

F-3007(19)119



**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

***SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE  
LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD***

Yo, \_\_\_\_\_ Jefe de la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
solicito asignar al servidor público \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con cédula N°. \_\_\_\_\_  
con el sueldo de B/. \_\_\_\_\_ para que labore, mediante Comisión de Servicios a  
través de la modalidad de trabajo a disponibilidad, fuera de su sede habitual, ejerciendo funciones  
relacionadas con su puesto y con el mismo sueldo.

Las razones que fundamentan esta solicitud son las siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Firma del Superior Inmediato Solicitante \_\_\_\_\_

VERIFICADO:  
COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD N°. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH \_\_\_\_\_

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   69 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

**ANEXO 10: Resolución de comisión de servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad**

F- 3008(19)120



**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. \_\_\_\_\_  
COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA  
MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD**

(Del \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ )

Por este medio se hace constar que el servidor público \_\_\_\_\_  
con cédula de identidad personal N°. \_\_\_\_\_ que actualmente ocupa el puesto de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con la posición N°. \_\_\_\_\_ con el sueldo  
de B/. \_\_\_\_\_ en la unidad administrativa \_\_\_\_\_  
con sede en \_\_\_\_\_ ha sido designado para efectuar  
Comisión de Servicio a través de la modalidad de Trabajo a Disponibilidad, fuera de su sede  
habitual.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD N°. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   70 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

**ANEXO 11: Formulario de servicio a través de ausencia justificada por permiso retribuido recuperable**

N°.AJ-PRR-01

F-3009(19)121



**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

***AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO  
RETRIBUIDO RECUPERABLE***

Yo, \_\_\_\_\_ Jefe de la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Notifico que el Servidor Público  
 \_\_\_\_\_ con Cédula N°. \_\_\_\_\_ quien  
 \_\_\_\_\_ actualmente ocupa el puesto de \_\_\_\_\_ con la Posición  
 N°. \_\_\_\_\_ con el sueldo de B/. \_\_\_\_\_ se encontrará ausente de su  
 \_\_\_\_\_  
 puesto de trabajo bajo la modalidad de Ausencia Justificada por Permiso Retribuido Recuperable.

Las razones que fundamentan esta solicitud son las siguientes:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Firma del Superior Inmediato \_\_\_\_\_

VERIFICADO:  
 COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD N°. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH \_\_\_\_\_

|  |                   |
|--|-------------------|
| OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | Dirección General |
|--|-------------------|

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   71 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

**ANEXO 12: Formulario de solicitud de comisión de servicio a través de la modalidad de teletrabajo**

**CSPT-01-1A**

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**F- 3014(19)122**



**SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO  
A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

Yo \_\_\_\_\_ Jefe de la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
Solicito asignar al Servidor Público \_\_\_\_\_

con cédula N°. \_\_\_\_\_ quien actualmente ocupa el puesto de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con la posición N°. \_\_\_\_\_ con el sueldo de B/. \_\_\_\_\_

para que labore, mediante Comisión de Servicio a través de la modalidad de Teletrabajo, fuera de su sede habitual, ejerciendo funciones relacionadas con su puesto y con el mismo sueldo

Las razones que fundamentan esta solicitud son las siguientes:

---



---

Fecha \_\_\_\_\_  
Firma del Superior Inmediato Solicitante \_\_\_\_\_

ACEPTADO

Servidor Público Solicitado Si  No

Si la respuesta es NO xplique

---



---

Fecha \_\_\_\_\_ Firma del Servidor Público \_\_\_\_\_

**VERIFICADO:**  
COMISIÓN DE SERVICIO POR TELETRABAJO

N°. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH \_\_\_\_\_

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   72 |
|  | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

### ANEXO 13: Formulario de Acuerdo de teletrabajo

No. CSPT-01-1B

F – 3016(19)124



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### ACUERDO DE TELETRABAJO

| DATOS DEL FUNCIONARIO  |  |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO  |  |
| No. DE POSICIÓN  |  |
| CARGO  |  |
| DIRECCIÓN DE LA OFICINA EN CASA                                    |  |
| TELÉFONO DE LA OFICINA EN CASA Y/O CELULAR                         |  |
| CORREO ELECTRÓNICO   |  |
| JEFE INMEDIATO   |  |
| CONTACTO DE EMERGENCIA EN CASO DE REQUERIRSE DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO |  |
| DATOS DEL ARREGLO DE TELETRABAJO                                   |  |
| CANTIDAD DE DÍAS A TRABAJAR DESDE CASA                             | Indefinido<br>Mientras dure la emergencia sanitaria por el<br>COVID-19   |
| DESCRIPCIÓN DE LA JORNADA LABORAL                                  | Lunes a viernes, de 8:00a.m. a 4:00p.m., con<br>una (1) hora de almuerzo |

|  |                   |
|--|-------------------|
| OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | Dirección General |
|--|-------------------|



La seguridad de las comunicaciones hacia los servicios de la Nombre de la Institución será provista por el personal técnico de dicha Institución, aplicando las mejores prácticas y medidas de seguridad vigentes a la fecha.

El servidor público se compromete a mantener la protección y estricta confidencialidad de la información que haya sido suministrada por Nombre de la Institución, así como a dar respuestas oportunas a los requerimientos asignados.

En caso de que el superior inmediato requiera que el funcionario público se presente personalmente en la Institución, tendrá la obligación de hacerlo.

En los casos en los cuales Nombre de la Institución provea el equipo a utilizar, el servidor público estará obligado a cumplir con el procedimiento de entrada y salida del/los equipo/s.

En adición, el servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro, inutilización o destrucción del o los equipo(s) tecnológico(s) mientras esté vigente esta modalidad laboral, por lo cual asumirá el pago de los daños que ocurriesen, una vez se compruebe plenamente su responsabilidad o negligencia.

Queda estrictamente prohibido que el servidor público lleve documentación física fuera de las oficinas de Nombre de la Institución.

El servidor público deberá presentar a su jefe inmediato, un informe semanal con las actividades y/o tareas realizadas, a más tardar a las 4:00p.m., todos los viernes.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO   |  |
| FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO |  |
| FECHA                        |  |

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>  | P á g   74 |
|   | <b>LINEAMIENTOS GENERALES<br/>A LA ACTIVIDAD LABORAL – COVID-19<br/>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b> |            |

**ANEXO 14: Resolución Administrativa de comisión de servicio a través de la modalidad de teletrabajo**



F – 3015(19)123

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. \_\_\_\_\_  
 COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA  
 MODALIDAD DE TELETRABAJO

(Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ )

Por este medio se hace constar que el servidor público \_\_\_\_\_  
 con cédula de identidad Personal N°. \_\_\_\_\_ que actualmente ocupa el puesto de \_\_\_\_\_  
 con la Posición N°. \_\_\_\_\_ con el sueldo \_\_\_\_\_  
 de B/. \_\_\_\_\_ en la unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 con sede en \_\_\_\_\_ ha sido designado para efectuar  
 Comisión de Servicio a través de la modalidad de Trabajo a Disponibilidad, fuera de su sede  
 Habitual.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR RESPECTIVO

ASIGNACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO N°. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH