Provincia de Tierra del Fuego, Antartida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº 065

TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

"2020- AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

USHUAIA, 26 MAY 2020

VISTO: las Resoluciones Plenarias Nº 054/2020, Nº 057/2020, Nº 059/2020, Nº 060/2020 y N° 63/2020, las medidas adoptadas por el Estado Nacional y Provincial en materia sanitaria, y;

CONSIDERANDO:

Que teniendo en cuenta la situación vinculada con la pandemia del virus denominado Covid-19 (Coronavirus), este Tribunal de Cuentas por intermedio de la Resolución Plenaria Nº 054/2020, dispuso un período de "Feria Administrativa Extraordinaria" entre los días 16 al 31 de marzo del corriente año, ambos inclusive (cnfr. Artículo 1º), además de las medidas que se mencionan en el resto de sus artículos, cuyos efectos y alcances fueron prorrogados por intermedio de la Resoluciones Plenarias Nº 057/2020, Nº 059/2020, Nº 060/2020 y N° 063/2020, hasta el día 24 de mayo de 2020, inclusive, aclarando allí que el mismo podía ser nuevamente ampliado en caso de ser necesario (cnfr. Artículo 1º).

Que, mediante las Resoluciones citadas en el Visto, se estableció que la Secretaría Contable y el Personal Jerárquico que de ella depende, continuarían abocados a las tareas inherentes a formular el informe de la cuenta de inversión, en coordinación con el Jefe de Equipo del Área de Informática y Comunicaciones, el que debía proveer y/o facilitar las herramientas que permitiesen llevar a cabo dichas tareas, teniendo en especial consideración que las mismas serían ejecutadas en la modalidad de trabajo a distancia, es decir, desde el hogar de cada uno de los agentes involucrados.

Que asimismo se dispuso que el Secretario y el Prosecretario Contable

son los encargados de trazar los lineamientos que debe seguir cada uno de los Jefes de Equipo y Auditores Fiscales respecto a la tareas vinculadas al informe de la cuenta de inversión.

Que en miras a las funciones establecidas en el artículo 93 -siguientes y concordantes- de la Ley provincial Nº 495, en las Resoluciones mencionadas, se le hizo saber a la señora Contadora General de la Provincia, a través de su correo institucional y por su intermedio a todas las jurisdicciones del Poder Ejecutivo y a los titulares de los Entes Descentralizados; y a los demás Poderes del Estado a través de su correo institucional, que deberían facilitar y poner a disposición todo lo que el Personal abocado a la labor de la cuenta de inversión requiera oportunamente, en la medida que las circunstancias excepcionales así lo permitan.

Que complementariamente a la Feria Administrativa Extraordinaria se establecieron guardias pasivas con alcance a todo el Personal Jerárquico del organismo, y también se aclaró que cualquier agente podría ser citado de forma presencial a requerimiento del superior, a quienes se les hizo saber las pautas de higiene y seguridad adoptadas y que se deben respetar en caso de ser necesaria su concurrencia, o bien que sus servicios podrían ser solicitados por mecanismos a distancia, es decir, vía telefónica, correo electrónico, trabajo remoto, etc.

Que también se recordó que siguiendo las indicaciones impartidas por la Organización Mundial de la Salud respecto a las medidas tendientes a evitar propagación del virus que tiene en vilo a la humanidad, los agentes del Tribunal de Cuentas deben permanecer en sus hogares, limitando al mínimo todo contacto social y acatando aquellos recaudos y recomendaciones que provengan de las autoridades sanitarias locales y nacionales.

Que todas las medidas hasta aquí adoptadas obedecieron al estado de situación que demandó la actuación coordinada de los distintos niveles y poderes

del Estado en la adopción de estrategias urgentes y excepcionales que permitan hacer frente a la situación epidemiológica generada por el brote de Covid-19.

Que las circunstancias fácticas descriptas tornan ineludible la adopción de políticas institucionales que profundicen las medidas que se vienen diagramando, promoviendo su adaptación a las exigencias actuales de la situación epidemiológica.

Que en virtud de ello, desde este Órgano de Control, se requirió al Servicio Médico contratado (SIPREM S.R.L.) que emita las recomendaciones pertinentes a los fines de poder llevar adelante las actividades con los recaudos preventivos que permitan reducir el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-CoV-2 que causa la enfermedad respiratoria del Covid -19.

Que en respuesta a ello, se recibió el Protocolo de Trabajo suscripto por el responsable médico de la empresa antes aludida, el que se incopora como Anexo I de la presente.

Que, asimismo, receptando las medidas allí consignadas, este Cuerpo Plenario de Miembros, dispone ordenar el funcionamiento del Tribunal de Cuentas según los Protocolos complementarios que se incorporan como Anexos I, II y III, los que quedarán sujetos a la aprobación del Comité Operativo de Emergencia, a cuyo efecto serán remitidos.

Que sin perjuicio de lo hasta aquí expuesto, resulta adecuado dejar reflejado que la dependencia en donde funciona este Organismo de Control es sometida diariamente a una exhaustiva limpieza, a través del personal idóneo que se desempeña a las órdenes de la empresa GLOBALE S.A., contratada para dichos fines.

Que extremando las medidas que fueron necesarias adoptar a los

efectos de reducir al mínimo cualquier posibilidad de propagación del Coronavirus, en las oficinas del Tribunal de Cuentas también se lleva a cabo una adecuada desinfección semanal, con productos específicos, y con una periodicidad acorde a lo que aconsejan los protocolos de seguridad e higiene, que se hace efectiva los días miércoles y domingos de cada semana, por intermedio del Sr. Héctor Eugenio BORGATO, empresa unipersonal que se encarga de dicho cometido.

Que en función de lo expuesto, se torna necesario remitir -como se dijo más arriba-, al Comité Operativo de Emergencia los protocolos de actuación que, sin descuidar las medidas tendientes a colaborar con la contención de la pandemia y desalentando la circulación de personas, garanticen una prestación eficiente de las atribuciones establecidas en el artículo 166 de la Constitución Provincial y Ley provincial Nº 50, con la protección de la salud de la totalidad de los agentes del Tribunal de Cuentas, los usuarios del sistema y de la ciudadanía en general.

Que en función de lo expuesto se entiende pertinente establecer una modalidad de trabajo restringida, con una dotación mínima , quedando el resto del personal afectado al desempeño de tareas laborales en el ámbito de sus domicilios, autorizando para ello el uso de las tecnologías disponibles.

Que el Tribunal de Cuentas, órgano autónomo de los Poderes del Estado, se encuentra facultado a estos fines en virtud de lo establecido por la Constitución Provincial -artículo 166 y concordantes- y la Ley provincial Nº 50 -artículo 26 y concordantes-, marco normativo del que se desprende no sólo la facultad sino también el deber de definir las normas sobre procedimiento, rendición o fiscalización de los actos de contenido patrimonial -inciso h)- para asegurar de la forma más eficiente el control externo de la función económico-financiera de los tres poderes del Estado Provincial - artículo 1º-.

Que en igual sentido, en el contexto de crisis actual, los principios generales de celeridad, sencillez y eficacia que deben guiar todo proceso, resultan de especial atención, de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Provincial.

Que se aduna a lo expuesto, el dictado de los Decretos provinciales Nº 468/2020, Nº 536/2020 y Nº 587/2020, los Decretos nacionales Nº 260/2020, Nº 297/2020, Nº 325/2020 y Nº 355/2020, y toda otra norma complementaria y/o concordante, los cuales dan cuenta de un estado de situación que exige adoptar medidas urgentes y excepcionales en todo el ámbito del Estado Provincial, razón por la cual corresponde a este Órgano de Contralor hacer lo propio en el marco de las amplias competencias otorgadas por la Constitución Provincial y Ley provincial Nº 50.

Que el presente se emite con el quorum previsto en el artículo 27 de la Ley provincial Nº 50, ante la ausencia del señor Vocal Contador C.P. Luis María CAPELLANO, quien no se ha podido reintegrar a sus funciones, en virtud de las medidas establecidas por el Poder Ejecutivo Nacional.

Que los suscriptos se encuentran facultados para la emisión de la presente en consideración a lo establecido en los artículos 1º, 26, 27 siguientes y concordantes de la Ley provincial Nº 50.

Por ello,

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Remitir al Comité Operativo de Emergencia los Protocolos de "Covid-19 – Trabajo y Prevención", "Personal afectado al cumplimiento de tareas de manera presencial" y "Comunicación Electrónica y Trabajo Remoto", que como

Anexos I, II y III, forman parte de la presente, a los fines de su aprobación. Hasta tanto ello ocurra, disponer que continuarán suspendidos los plazos administrativos. Ello, de conformidad a lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la jornada presencial laboral del Tribunal de Cuentas será de lunes a viernes, en el horario de 08:30hs. hasta las 12:00hs., o en el horario de 13:00hs. hasta las 16:30hs., debiendo cumplimentar el resto de la jornada en forma remota, ello el marco de los Protocolos y aprobación referidos en el artículo 1º.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que el Jefe de Equipo del Área de Informática y Comunicaciones será el responsable de prestar el apoyo, asesoramiento, asistencia y capacitación que la utilización de los diversos sistemas y medios tecnológicos utilizados y a implementar demanden.

ARTÍCULO 4º.- Requerir a todo el personal que preste servicios en el Tribunal de Cuentas el máximo de responsabilidad social en el cumplimiento de las medidas consideradas por la presente, tendientes a garantizar la prestación de un servicio adecuado, en condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 5º.- Disponer que los Protocolos que forman parte de la presente serán reevaluados periódicamente, previo informe de las Secretarías Legal y Contable, el Jefe de Equipo del Área de Informática y Comunicaciones y la Dirección de Administración, así como también en base a las recomendaciones que emita el Comité Operativo de Emergencia, o el que lo reemplace en su futuro.

ARTÍCULO 6º.- Disponer que hasta tanto no se cuente con la aprobación referida en el artículo 1º, la Secretaría Contable y el Personal Jerárquico que de ella depende, continuará abocada a las tareas inherentes al informe de la cuenta de inversión, en coordinación con el Jefe de Equipo del Área de Informática y

llevar a cabo tales tareas, teniendo en consideración que las mismas serán ejecutadas en la modalidad de trabajo remoto.

ARTÍCULO 7º.- Disponer que hasta tanto no se cuente con la aprobación referida en el artículo 1º, el señor Secretario Contable y el señor Prosecretario Contable serán los responsables de trazar los lineamientos que debe seguir cada uno de los Jefes de Equipo y Auditores Fiscales abocados a la labor del informe de la cuenta de inversión, encontrándose facultados a efectuar los requerimientos que resulten adecuados a esos fines.

ARTÍCULO 8º.- Disponer que hasta tanto no se cuente con la aprobación referida en el artículo 1º, la Secretaría Legal continuará impartiendo las órdenes al personal que depende de dicha área, a los fines de dar continuidad y permitir desarrollar las tareas que resultan inherentes a esa dependencia, ya sea en la modalidad de trabajo a distancia, o bien de forma presencial en las instalaciones del Tribunal de Cuentas, como así también efectuar requerimientos sobre asuntos de relevancia de esa Secretaría.

ARTÍCULO 9º.- Disponer que hasta tanto no se cuente con la aprobación referida en el artículo 1º, la Dirección de Administración continuará impartiendo las órdenes al personal que depende de dicha área, a los fines de dar continuidad y permitir desarrollar las tareas que resultan inherentes a esa dependencia, ya sea en la modalidad de trabajo a distancia, o bien de forma presencial en las instalaciones del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 10.- Disponer que los titulares de las Secretarías Contable y Legal, las Direcciones o superior autoridad de cada área, deberán coordinar con el personal que de ellos dependa, la realización de tareas en forma remota, procurando el resguardo de toda información confidencial, a cuyos efectos deberán

respetar y ejercer su labor siguiendo las pautas que indique el Área de Informática y Comunicaciones.

ARTÍCULO 11.- Disponer que todas las comunicaciones y/o notificaciones efectuadas a los agentes en sus respectivas casillas de correo electrónico institucional, por sus Superiores Jerárquicos, serán consideradas válidas y fehacientes, a todos los efectos, desde el día siguiente al de la fecha de constancia de recepción electrónica. Será responsabilidad de cada agente revisar diariamente su correo electrónico oficial.

ARTÍCULO 12.- Hacer saber que la implementación, adaptación y reglamentación de los protocolos establecidos por la presente, estarán a cargo de la Presidencia del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 13.- Por Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, notificar al Secretario Legal y Contable a cargo, al Prosecretario Contable, al Director de Administración y al Jefe de Equipo del Área de Informática y Comunicaciones, requiriéndosele a este último que remita la presente a cada uno de los agentes del Tribunal de Cuentas a sus correos institucionales, como así también que se publique su contenido en la página web del organismo para su amplia difusión.

ARTÍCULO 14.- Notificar la presente a la Dirección de Epidemiología, dependiente del Ministerio de Salud de la Provincia y al Comité Operativo de Emergencia.

ARTÍCULO 15.- Registrar, comunicar y publicar. Cumplido archivar.

RESOLUCIÓN PLENARIA Nº 065 /2020.

CPN Hugo Sebastián PANI
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

RESOLUCIÓN REGISTRADA BAJO EL Nº 065

RESOLUCIÓN PLENARIA Nº 065 /2020 – T.C.P.

ANEXO I – "COVID–19 – TRABAJO Y PREVENCIÓN".

SIPREM
Asesores en Medicina Ocupacional
Sistemas Médicos Integrales

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR.

PROTOCOLO COVID 19

OBJETIVO

Implementar un protocolo de trabajo y prevención a fin de reducir el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-CoV-2 que causa la enfermedad respiratoria del COVID-19 .

ALCANCE

Este protocolo es de aplicación para las autoridades y todos los trabajadores que desarrollan actividades en el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, siendo contemplados empleados, empresas contratadas, proveedores y/o de prestadores de servicios.

RESPONSABILIDADES

La Presidencia, los vocales, el director de RRHH y las diferentes jefaturas serán responsables de dar a conocer y de controlar el cumplimiento de lo establecido en el presente protocolo.

Los trabajadores una vez conocido el mismo deberán respetar, cumplir e implementar el presente protocolo de trabajo, Deberán declarar cualquier anomalía que se presente en su salud y mantener actualizada la declaración jurada en referencia a su situación y salud. Serán responsables del cumplimiento del presente protocolo de trabajo.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SARS-CoV-2: Nombre oficial que el comité internacional de Taxonomía de virus denominó al último miembro conocido del coronavirus.
SARS: Síndrome Respiratorio Agudo Grave.
COVID-19: Enfermedad producida por el SARS-CoV2.
EPP: Elemento de Protección Personal.
SRT: Superintendencia de Riesgos del Trabajo
MS: Ministerio de Salud de Nación
COE: Comité Operativo de Emergencia

REFERENCIAS

• Ley 24.557 – Riesgos del Trabajo.

• Ley 19.587 – Higiene y Seguridad en el Trabajo.

• Decreto 351/79 – Reglamentario de la Ley 19.587.

• Decreto de Necesidad y Urgencia – Poder Ejecutivo 260/2020 – Emergencia Sanitaria • Decreto de Necesidad y Urgencia – Poder Ejecutivo 297/2020 – Aislamiento Social Preventivo y obligatorio.

• Decreto de Necesidad y Urgencia – Poder Ejecutivo 325/2020 – Prorroga del DNU-PE 297/2020

• Resolución SRT 29/2020 – Modelo digital de afiche informativo sobre medidas de prevención específicas acerca del Coronavirus COVID-19.

• Resolución MS 568/2020 – Reglamentación del Decreto 260/2020 – Medidas obligatorias y recomendaciones.

• Resolución MS 627/2020 – Medidas de Prevención y Control.

• Decreto Prov. TDF 465/20 – Emergencia Sanitaria en Tierra del Fuego.

• Decreto Prov. TDF 467/20 – Medidas para evitar la concurrencia en la Administración Pública y suspensión del dictado de clases en los establecimientos.

• *Decreto Prov. TDF 468/20 - Protocolo de Cuarentena en Tierra del Fuego.*
• *Resolución MS TDF 297/20 - Reglamenta el Protocolo de Cuarentena para Tierra del Fuego*
• *Decreto Prov. TDF 536/20 - Prórroga vigencia del DNU 297/20*

• *Resolución MS TDF 396/20 - Adhiere a la decisión Administrativa 450/20, por la cual se amplió el Listado de actividades y servicios declarados esenciales en la emergencia.*

• *Decreto Prov. TDF 586/20- Dispone restricciones a la circulación de peatones, automovilistas y quienes circulan en bicicleta, teniendo en consideración la finalización del DNI o Patente.*

• *Decreto Prov. TDF 587/20 - Adhiere al DNU n° 355/20 y mantiene la vigencia de los Decretos Provinciales n° 465/20, 467/20, 468/20, 524/20 y 536/20. Rectifica art. 4° del Decreto Provincial 586/20.*

• *Decreto Provincial n° 622/20 Adhiere al DNU n° 408/20 y mantiene la vigencia de los Decretos Provinciales 465/20, 467/20, 468/20, 524/20, 536/20 y 587/20.*

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº 065

Información General

Introducción

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus
SARS-CoV-2. Se ha propagado desde China hacia muchos países alrededor del mundo, incluyendo
Argentina. Dependiendo de la severidad de los impactos internacionales, las condiciones de los brotes—incluyendo los que están surgiendo a niveles pandemicos—pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros.

Síntomas del COVID-19

La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como *casos asintomáticos*, no han experimentado síntoma alguno.
De acuerdo a los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en un corto plazo de 2 a 14 días luego de la exposición.

Listado de síntomas más comunes del COVID-19:
- Fiebre,
- Cansancio
- Tos seca

Algunos pacientes pueden presentar:
- Dolores musculares, de estomago y/o de cabeza
- Congestión nasal,
- Rinorrea,
- Dolor de garganta,
- perdida de olfato y/o gusto, y
- Aquellas otras que puedan incorporarse a futuro

Cómo se propaga el COVID-19

Aunque los primeros casos humanos de COVID-19 probablemente fueron el resultado de una exposición a algún animal infectado, las personas infectadas pueden propagar el SARS-CoV-2 a otras personas. El virus que causa la COVID-19 se transmite principalmente a través de las goticulas generadas cuando una persona infectada tose, estornuda o espira. Estas goticulas son demasiado pesadas para permanecer suspendidas en el aire y caen rápidamente sobre el suelo o las superficies.
Una persona puede infectarse al inhalar el virus si esta cerca de otra persona con COVID-19 o si, tras tocar una superficie contaminada, se toca los ojos, la nariz o la boca.
Por lo tanto, podemos dividir principalmente en dos maneras el riesgo, por:
Contagio DIRECTO: sucede cuando a través de micro gotas respiratorias producida por una persona infectada y expulsadas al toser, estornudar o espirar, estas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas a ella (**a menos de aproximadamente 2 metros**) e ingresar a su organismo al ser inhaladas. Es posible también que esas secreciones ingresen al organismo al entrar en contacto con los ojos.
Contagio INDIRECTO: sucede cuando una persona al tocar una superficie u objeto que tiene SARSCoV-2, luego toca su boca, nariz o posiblemente sus ojos. Esto sucede también cuando la boca, nariz u ojos entran en contacto con alguna superficie contaminada, por ejemplo: anteojos, toallas, vasos. Se cree que las personas pueden ser mas contagiosas cuando sus

Dr. Rubén O. Reinaldi
Médico
Esp. en Medicina del Trabajo

síntomas están en auge (por ej. fiebre, tos y/o respiración entrecortada). Alguna propagación podría ser posible antes de que las personas mostraran síntomas; hay informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus.

NOTA: La ausencia de síntomas no implica que la persona no tenga la enfermedad, ante la duda considerar a toda persona como asintomática.

Cómo este brote de COVID-19 podría afectar los lugares de trabajo

De manera similar a los virus de influenza, el SARS-CoV-2, que es el virus que causa el COVID-19, tiene el potencial de causar brotes de gran amplitud. Bajo condiciones asociadas a la propagación generalizada de persona a persona, múltiples áreas de Argentina y de otros países se ven impactados

Clasificando la exposición de los trabajadores al sars-cov-2

El riesgo de los trabajadores por la exposición ocupacional al SARS-CoV-2, podría variar de un riesgo muy alto a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de tarea, la necesidad de contacto a menos de 2 metros de personas que se conoce o se sospecha que estén infectada, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén enfermas con COVID-19. Para ayudar a determinar las precauciones apropiadas, se ha dividido las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición a riesgo como lo expresado arriba. La Pirámide de riesgo ocupacional muestra los cuatro niveles de exposición.

La mayoría de los trabajadores del TRIBUNAL DE CUENTAS probablemente estarán en los niveles de riesgo de exposición bajo (de precaución) y algunos pocos podrán estar en el medio.

Riesgo medio de exposición

Los trabajos con *riesgo medio de exposición* incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. En áreas con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en este grupo de riesgo podrían tener contacto frecuente con viajeros que podrían estar regresando de lugares donde exista una transmisión generalizada del COVID-19. En áreas con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en esta categoría podrían estar en contacto con el público en general (por ej. ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y algunos ambientes de alto volumen de tránsito de personas).

Riesgo bajo de exposición (de precaución)

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

Dr. Rubén O. Rafael
Médico
M.N.1139 - MN84755
Esp. en Medicina del Trabajo
Nº de Matr. 6712

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº 065

Medidas preventivas

Se utiliza un esquema de trabajo conocido como "jerarquía de controles" a fin de seleccionar maneras para controlar los riesgos en el lugar de trabajo. En otras palabras, la mejor manera de controlar un riesgo es removerlo sistemáticamente (eliminarlo) del lugar de trabajo, en lugar de confiar en que los trabajadores reduzcan su exposición. Ante la inminente situación de COVID-19, al no ser posible eliminar el riesgo, las medidas de protección mas efectivas son (listadas desde la más efectiva hasta la menos efectiva): controles administrativos, practicas de trabajo seguras y el uso de EPP.

Existen ventajas y desventajas para cada tipo de medida de control cuando se considera la facilidad de su implementación, efectividad, practicidad y costos. En la mayoría de los casos, una combinación de las medidas de control será necesaria para proteger los trabajadores contra la exposición al SARS-CoV-2.

Controles administrativos

Los controles administrativos requieren acción por parte del trabajador y/o del TCPTDF. Típicamente, los controles administrativos son cambios en la política o procedimientos de trabajo para reducir o minimizar la exposición a un riesgo. Se informa a continuación los controles administrativos para el SARS-CoV-2 a implementar, aunque al ser una situación dinámica no se descarta a futuro seguir avanzando en nuevas opciones:

• Se fomentara el distanciamiento social y preventivo (2 metros), turnos de trabajo escalonados, reducción en las operaciones, prestación de servicios a distancia y otras medidas reductoras de la exposición. Se colocara cartelera.

• Se analizara opciones para realizar operaciones esenciales con una menor fuerza laboral, Capacitándolos para continuar con las operaciones o prestar servicios de forma segura.

• Los trabajadores mantendrán informados a la TCPTDF si detectan en ellos o su entorno de convivientes los síntomas del COVID-19.

• Cuando sea pertinente, se limitara el acceso del público en general a los lugares de trabajo o se limitara el acceso solamente a ciertas áreas del edificio.

• Se minimizara el contacto entre los trabajadores y personas atendidas sustituyendo las reuniones tradicionales por las comunicaciones virtuales e implementando el trabajo a Distancia, de ser viable.

• Se establecerán estrategias para minimizar el contacto cara a cara (por ej. Atención a través de ventanillas, comunicaciones por teléfono/celular, trabajo a distancia, e-mails, entre otros).

• Se proveerá a los trabajadores educación y adiestramiento actualizados sobre los factores de riesgo del COVID-19 y comportamientos de protección.

• Se capacitara a los trabajadores que necesitan usar equipos de protección, sobre como Colocárselo, utilizarlo y quitárselo de manera correcta, incluyendo el contexto de sus deberes Actuales y potenciales.

Prácticas de trabajo seguras

Las practicas de trabajo seguras son tipos de controles administrativos que incluyen los

Dr. Rubén C. Rafael
Medico
MN64755
Esp. en Medicina del Trabajo
Nº de Insc. 6712

Procedimientos para un trabajo seguro y apropiado que se utilizan para reducir la duración, frecuencia o intensidad de la exposición a un riesgo. Las prácticas de trabajo seguro para el SARSCoV-2 en el TCPTDF incluirán, entre otros:

• Se proveerá recursos y un ambiente de trabajo que promuevan la higiene personal y del lugar de trabajo. Se colocaran dispensers de alcohol en gel en los distintos sectores de trabajo, incluido los móviles y se dispondrá de alcohol en gel a granel en bidones de 5 litros para surtir los dispensers.

• Se requerirá el lavado regular de las manos y/o el uso de alcohol en gel.

• Se colocaran carteles que promuevan la higiene de las manos.

• La eliminación final de guantes y/o barbijos, se hará en receptáculos con bolsa de nylon, boca ancha y sin tapa preparados para ello. Al final de la jornada el personal de limpieza rociara en el mismo, un desinfectante a base de amonio cuaternario o lavandina diluida y posteriormente cerrara la bolsa, la cual se eliminara considerandola como residuo común.

Declaración jurada nomina personal

• DDJJ de la nomina de trabajadores a habilitar para realizar las tareas laborales.

• DDJJ de cada trabajador habilitado, consignando detalles de enfermedades preexistentes, y los que haya tenido contacto estrecho con casos positivos para COVID-19 en los últimos 14 dias y aquellos que pudieran tener síntomas compatibles con COVID-19.

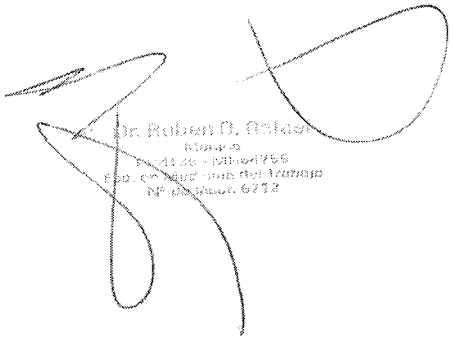
• DDJJ de la nomina de trabajadores inicialmente excluidos para laborar, por encontrarse dentro del grupo de las personas consideradas agentes de riesgo, detallando el motivo a tener en cuenta:
• Mayores de 60 años.
• Embarazadas.
• Personas con Patologías Crónicas, (Enfermedad Renal Crónica, EPOC Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica, Diabetes Insulinodependiente, Pacientes Inmuno comprometidos por enfermedades y/o tratamientos, Enfermedades Cardiovasculares)

Acciones de capacitación y difusión

• Capacita a la totalidad del personal declarado para retomar las tareas laborales,
Sobre las medidas adoptadas, los nuevos procedimientos establecidos y las recomendaciones preventivas generales. La capacitación será vía online.

• Colocar carteleria alusiva de las medidas preventivas de contagio de COVID-19 en todos los espacios comunes con el fin de que los trabajadores se familiaricen con las mismas para su debido cumplimiento.

• La División de Higiene y Seguridad organizara una capacitación específica para el personal de limpieza y desinfección.



RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº 065

• Se incorporara a los módulos de capacitación los contenidos relacionados con las medidas de protección y de prevención frente a este nuevo riesgo biológico; de estas acciones participaran todos los trabajadores.

Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo

• Se le otorgara a cada trabajador, una autorización de circulación provista por el TCPTDF, que presentara junto a su DNI. En la misma se deberá indicar el rango horario que contempla la jornada, considerando adicionar una hora previa a la hora de ingreso y una hora posterior al egreso laboral, para evitar que el individuo circule de manera innecesaria u ociosa por las arterias de la cuidad. Esta autorización podrá ser complementada o substituida por autorización vía APP o la que el Gobierno de la Provincia implemente.

• En caso de movilizarse en automóvil propio y/o del TCPTDF deberán contar con la higiene obligatoria de los vehículos y no portara más de dos personas, ambas deberán llevar colocados obligatoriamente barbijos, cubre bocas o mascaras faciales. En vehículos de cuatro asientos el acompañante deberá estar ubicado en el asiento trasero del vehículo en dirección diagonal al conductor.

• Los vehículos del TDCPTDF, deben mantenerse limpios del mismo modo que los ambientes laborales.
Deben estar desinfectados al inicio, durante la tarea diaria y al final. La desinfección la realizara el personal que lo utilice y con los elementos y productos dispuestos para tal fin.

• Al circular en los vehículos, se debe mantener la ventilación permanente y en lo posible que sea natural (viajar con ventanillas abiertas). Desinfectar de manera regular los comandos, volante, tablero, puertas, espejos, etc.

• La desinfección de los vehículos debe efectuarse a diario, externa e internamente.

• Dejar ventilar un instante antes de arrancar el motor.

• En caso de que el TdC resolviese proveer de combi para el transporte del personal, deberán tomar los recaudos de realizar la ventilación y limpieza con material desinfectante de cada vehículo antes y después de su uso. La higiene de todas las superficies y lugares de contacto/ apoyo, debe realizarse con una solución de 1:50 de agua con lavandina de 40/50 gramos de cloro por litro, o con alcohol al 70% o solución con base a amonios cuaternarios. El personal que realice esta higiene debe hacerlo
Con los elementos de protección. El chofer del rodado y los usuarios deberán llevar colocados obligatoriamente barbijos, cubre bocas o mascaras faciales, las personas deberán estar dispuestas en forma intercalada asiento de por medio o una persona por cada asiento doble. Al momento de ascender al rodado lo harán de una persona a la vez respetando el distanciamiento obligatorio de 2 metros entre individuos. Deberán evitar tocar pasamanos, apoyacabezas y cualquier otro accesorio que tenga el transporte.

• Al momento de dejar el establecimiento cada trabajador deberá higienizar sus manos con alcohol en gel o producto similar provisto en la zona de salida.

• Se recomienda que el trabajador al llegar a sus hogares, desinfecte su ropa de trabajo (o en lo posible que el lavado no sea junto con la ropa del grupo familiar) desinfectar el calzado y ducharse para luego tener contacto con su familia.

Dr. Rubén O. Raizel
Medico

• En viajes cortos intente caminar o usar bicicleta, así se permite más espacio para quienes no tienen otra alternativa de traslado que el transporte público.

• Recuerde la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos que vayan a realizar.

• Desplácese provisto de un kit de higiene personal (alcohol en gel, toallitas desinfectantes, jabón, etc.).

• Si está al alcance, desplazarse en vehículo particular, recuerde mantenerlo ventilado para Garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo. Y si se desplazan en moto, mantener la desinfección de los manubrios, asientos y casco antes de usarlo.

• No utilizar los asientos próximos al chofer del colectivo y respetar las distancias mínimas Recomendadas.

• Evitar aglomeramientos en los puntos de acceso al transporte que se utilizara.

• Taparse la boca y la nariz con la parte interna del codo o un pañuelo de papel al estornudar o toser. En el caso de usar papel, tirarlo inmediatamente a la basura.

• No tosa o estornude en dirección a otras personas, siempre hacerlo sobre el pliegue del codo, aun cuando use el barbijo/tapaboca.

• No utilizar transporte si cree estar enfermo o con síntomas de coronavirus. Avisar al area de RRHH del TCPTDF sobre su situación. Además realizara el llamado al 107 para seguir sus indicaciones.

Ingreso del personal

El dia anterior a la apertura de las actividades, el TCPTDF convocara a personal de limpieza para realizar una desinfección exhaustiva de los lugares de trabajo, incluyendo zonas de comedores, sanitarios y demás espacios que hagan al uso cotidiano de la jornada laboral. Se deberán disponer jabones y toallas de papel en los sanitarios, rociadores de alcohol al 70 % o alcohol en gel en los distintos puestos de trabajo y en cada sector un dispenser de agua con vasos descartables y recipientes para el desecho de los mismos con el fin de evitar el tránsito de las personas.
Al momento de implementar este protocolo o cuando un trabajador reactive su actividad, o vuelva de licencia, deberá completar y entregar una planilla de declaración de salud.
Detalles de enfermedades preexistentes, NO pudiendo trabajar los que presentaran síntomas compatibles con COVID-19.
También se deberá informar si tuvo contacto estrecho con casos sospechosos para el COVID-19. En caso que el trabajador detecte en días posteriores a su declaración algún cambio en lo informado, estará obligado a informar a RRHH los cambios haciéndole llegar la nueva declaración jurada antes de volver a ingresar o desde su lugar de *Cuarentena* si corresponde.
Al ingreso al establecimiento del TCPTDF , el personal designado por la Dirección tomara a los trabajadores la temperatura corporal en cada turno de trabajo que hubiese, con un pirómetro infrarrojo a distancia con guía laser, evitando de esa manera tomar contacto con la persona que se va a controlar y dejando el registro de la medición en la planilla que forma parte integral de este protocolo.

Dr. Ruben O. Rafael
Medico
MN 4135 - MN64755
Esp. en Medicina del Trabajo
Nº de Insc. 5712

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº 065

Esta medición deberá quedar registrada en una planilla que deberá ser firmada por el personal que haya realizado la operatoria y luego, de ser requerido por el COE, se enviara como archivo adjunto con formato PDF a la dirección de e-mail que el Comité informara para tales efectos.
A continuación de la medición, cada trabajador deberá higienizar sus manos con alcohol en gel o similar y pisar el trapo o felpudo ad hoc embebido en solución desinfectante disponible en la zona de ingreso (debajo del lector de huellas), para luego dirigirse a su puesto de trabajo. En caso de que se optara por seguir utilizando el lector dactilar, deberá ser higienizado con alcohol al 70% cada vez que sea utilizado.
Se debera proveer de trapos embebidos de solución desinfectante como agua-lavandina o amonios cuaternarios de 5ta generación y es de carácter obligatorio que quien accede a las dependencias debe realizar la limpieza de su calzado. Se puede reemplazar la solución de lavandina por otra desinfectante como químicos con bases de amonios cuaternarios de 5ta generación. El mantenimiento de estos elementos corre a cargo del personal de limpieza y se debe realizar el recambio 2 veces por día (al momento del ingreso y luego del mediodía).
Los empleados que por esta metodología ingresan al edificio no podrán retirarse del mismo hasta completar su jornada laboral, a no ser por causas de fuerza mayor.

La persona encargada del control de ingreso a la institución deberá estar provista de barbijo N95 o similar, protector ocular y guantes descartables. Tendra que tener a su disposición un pirómetro infrarojo para medición de temperatura corporal humana, un pulverizador con alcohol al 70%, un bidón con desinfectante a fin de enbeber los trapos de piso o el felpudo de entrada.
Al ingreso de cada persona se le solicitara indique si presenta alguno de los síntomas relacionados a COVID 19: tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, anosmia (falta de olfato), agueusia (falta de discriminación del gusto), manifestaciones digestivas (diarrea). Se le tomara la temperatura corporal con el pirómetro infrarrojo sobre el cuello o sobre la muñeca, la cual deberá estar por debajo de 37,5 grados centígrados. Se le solicitara a empleado ingresante que limpie su calzado en los trapos a tal fin, embebidos en desinfectante; y le rociara sobre las manos con alcohol al 70%.
En caso de síntomas positivos y/o temperatura superior a 37.5 grados centígrados, no se permitirá el acceso a dicho empleado, se dara aviso al area de RRHH del TdC . Se le recomendara volver a su residencia y consultar al 107.

Ingreso de proveedores y personas ajenas al TCPTDF
Toda persona ajena que visite por distintas circunstancias las dependencias de la misma debera llevar colocado obligatoriamente barbijo, cubre boca o mascara facial y también deberá higienizarse con alcohol al momento del ingreso. También se le tomara la temperatura corporal y pasar por los trapos embebidos con desinfectante al igual que los empleados al ingreso.
El TCPTDF llevara un registro de visitas con los datos personales de cada visitante, donde no podrá faltar numero de teléfono de contacto, razón social de la empresa a la que pertenece y motivo de la visita.
Por el contrario, las personas que lleguen para ingresar expedientes o mercaderías, se les indicara un sector especial de recepción donde procederán a la descarga de la misma. Todo elemento deberá estar cubierto con una envoltura cerrada de nylon. Al finalizar dicha acción, el personal de la empresa previo procedimiento de desinfección de cada bulto, lo ingresara al lugar que se le indique.
Para la desinfección se podrá rociar el bulto con una solución de 1:50 de agua con lavandina de 40/50 gramos de cloro por litro, o con alcohol al 70% o solución con base a amonios cuaternarios, según se disponga y sea el caso.

Dr. Rubén O. Rafael
Médico
M.N. 138 - M.N. 64755
Esp. en Medicina del Trabajo
Nº de Insc. 6712

Dado que según la página oficial de la OMS el virus podría permanecer activo en el papel y el cartón aproximadamente por espacio de 24hs. Se deberá mantener los expedientes en bolsa cerrada hasta cumplir este plazo, para luego llevar adelante los procedimientos habituales.

Prevención en las ejecuciones de las tareas técnicas y administrativas
Con el objeto de mejorar las condiciones de trabajo y reducir la transmisión del Coronavirus se indican las siguientes actuaciones para las distintas áreas:

• En caso de presentar sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratorio de inicio súbito y hubiera estado en zona de riesgo o en contacto con enfermo infectado por COVID19 confirmado o sospechoso, se recomienda permanecer en su domicilio y dar aviso

• Utilizar de forma obligatoria elementos de protección que cubran boca, nariz y mentón (TAPABOCA o BARBIJO) para ingresar y/o permanecer en los establecimientos.
A esto, en ocasiones y según corresponda lo disponga se le podrán sumar protección ocular o facial, guantes descartables de nitrilo y trajes mamelucos tipo tyvek, entre otros.

• Evitar el contacto físico entre personas. Saludar a distancia. Mantenga una distancia mínima de 2 metros entre usted y cualquier persona.

• Respetar la distancia durante la jornada de trabajo, mínimo de 2 metros. Para respetar esta distancia ningún elemento como documentación, piezas y/o útiles de escritorio o herramientas no deberán entregarse en mano. Sino apoyándolos de modo temporal sobre una mesa o estante.

• Ventilar los espacios de trabajo con frecuencia y principalmente generar el aireamiento de todos los espacios comunes entre los cambios de turno. La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en periodo invernal o de bajas temperaturas, debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. De ser posible, se recomienda la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

• En ambientes con aire acondicionado y/o calefaccionado se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación, para favorecer la renovación constante del aire.

• Debe existir una frecuencia en el lavado de las manos con agua y jabón o desinfectante a base de alcohol al 70 %, antes y después de manipular alimentos, residuos, o luego de tocar superficies comunes que pudieron haber estado en contacto con otras personas (dinero, fichero electrónico de huellas, impresora, mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, llaves, teclados, mouse, teléfonos y llaves de luz, entre otros) y sobre todo después de utilizar las instalaciones sanitarias. Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos con agua y jabón debe durar entre 40 - 60 segundos.

• Aunque alguna maniobra demande el uso de guantes descartables, la higiene de las manos debe seguir haciéndose periódicamente, sobre los guantes, con alcohol al 70 % (alcohol en gel).

• Se distribuirá los elementos de higiene que sean necesarios y adecuados para el desarrollo seguro de las tareas, como así también el kit de higienización para el personal con tareas en la calle (kit mínimo: jabón, alcohol en gel, bidón de agua, toalla de papel y rociador con

Dr. Rubén O. Rafael
Medico
MN 4755
Esp. en Medicina del Trabajo

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº 065

desinfectante como alcohol liquido al 70% o lavandina 1/10 o amonios cuaternarios de 5ta. generacion).

• Se proveerá a todo el personal los elementos necesarios para poder llevar a cabo las medidas de desinfección en sus mesas de trabajo.

• Mantener el orden en el sector y limpiar las superficies de trabajo regularmente. Antes de un nuevo relevo debe dejarse todo ordenado y limpio el mobiliario o el móvil, limpiar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, teclados, mouse, pantallas, herramientas, pisos, pasamanos, picaportes, asientos, escritorios, mostradores, mesas de trabajo, etc.).

• Personal de limpieza se encargara al finalizar cada jornada la desinfección minuciosa de espacios comunes (baños, pasillos, comedores, oficinas), con solución de agua con lavandina o productos indicados para tal fin.

• Evitar tocarse ojos, nariz o boca, sin antes higienizarse las manos La propagación se produce con frecuencia cuando una persona se contamina y luego se toca los ojos, nariz o boca.

• Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo.

• Se recomienda, el uso de descartables o elemento propios al ingerir agua o infusiones.

• No compartir mate, bebidas o comidas con los compañeros de trabajo. Está prohibida la obtención de viandas por delibery en el horario de trabajo. Cada empleado puede traer de su hogar sus alimentos en un envase plástico cerrado en forma hermética, el cual deberá ser desinfectado externamente al ingreso a la institución con rociador de alcohol al 70%.

• Se recomienda no almorzar juntos, preferentemente se hará en el puesto de trabajo cuando sea posible.

• Se prohíbe ruedas de encuentro o reuniones en lugares limitados o reducidos.

• Dejar abiertos los ingresos a los sectores para evitar el contacto con picaportes y barrales.

• Se recomienda tener las uñas cortas y cuidadas.

• Mantener el cabello recogido.

• Se contara con alcohol en gel en diferentes sectores de trabajo.

Oficinas Administrativas

• Se deberán atender las instrucciones del item "Prevención en las ejecuciones de las tareas técnicas y administrativas" que figura en este protocolo.

• Evitar la aglomeración de personas en las distintas áreas y/o servicios. Colocar en la puerta de ingreso carteleria que se respete en las áreas de espera una distancia mínima entre si de 2 metros.

Dr. Fabián O. Rafaelí
Médico
M.N. 139 - MN64755
Esp. en Medicina del Trabajo
Ms de Inser. 6712

• Definir y señalar zonas de trabajo de 2 metros de distancia mínima a fin de respetar distanciamientos de seguridad. Implementar la comunicación mediante los números internos de teléfono. Para respetar esta distancia ningún elemento como útiles de oficina y/o documentación deben entregarse en mano. Sino apoyándolos de modo temporal sobre mesas o estante.

• Recurrir, en lo posible, a las herramientas digitales para las transacciones comerciales, consultas o trámites administrativos.

• En las tareas de atención al publico o proveedores se deberá controlar y restringir el ingreso garantizando una distancia de separación mínima de 2 metro entre cada persona. Se delimitara con demarcaciones en el piso o cintas, las distancias establecidas. Se colocaran barreras de separación como ser vidrios o acrílicos entre el trabajador y la persona que va a realizar el trámite.

• Ventilar frecuentemente las oficinas, sala de trabajo, sala de reunión, cocina y comedor, abriendo ventanas.

• Comunicarse, en lo posible, mediante herramientas informáticas e internet, evitando la atención directa en la oficina de cualquier integrante del Tribunal. Limitar al máximo los desplazamientos entre las áreas de la dependencia. Los grupos de trabajo deben ser acotados a pocas personas, y estos grupos deben procurar no tener contacto con otros grupos de otras áreas. Esta estrategia permite que en caso de la aparición de algún caso positivo para COVID 19, el alcance de la aislación obligatoria de los contactos, sea lo más acotada posible en el numero de empleados.

Comedores, cocinas y baños

• No está permitida la elaboración de comida. Solo estarán habilitadas las instalaciones de los comedores para el uso de los empleados al momento del refrigerio, quienes podrán consumir solo viandas traídas desde sus hogares ocupando siempre el mismo lugar.

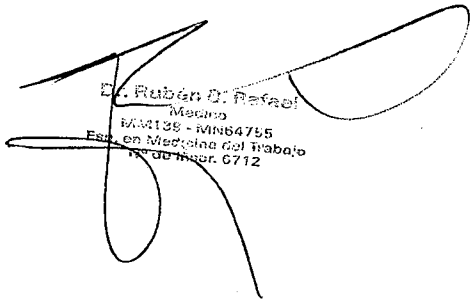
• Se evitara compartir platos, vasos, cubiertos, tasas. El uso deberá ser individual y exclusivo, aunque sean lavados previamente. En el caso de usar estos elementos para su refrigerio, cada agente debe identificar (colocar una marca o su nombre) en su plato, vaso, cubierto y/o tasa. Antes y después de utilizarlos deberán lavarlos con abundante agua y detergente.

• El uso del área de comedor estará habilitado para tal fin, solo para la cantidad de personas que por su dimensión permitan cumplir con el factor de ocupación que demande al cuidado de no superar los 2 metros de distanciamiento seguro entre personas, evitando formar conglomerados de personas y respetando las normas preestablecidas de no compartir ningún utensilio.

• Se deberá realizar la limpieza de la mesa, después de haber sido usada por cada empleado.

• Ventilar frecuentemente los comedores-cocinas, posibilitando la apertura de ventanas.

• Se fomenta la higiene continua de las manos del personal que manipule los alimentos.



RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº 065

• Se contara con alcohol en gel en el comedor, así como jabón y toallas de papel en los sanitarios.

• El personal de limpieza garantizara al finalizar cada jornada la desinfección minuciosa de espacios comunes y entre ellos baños y comedor), con solución de agua con lavandina o productos indicados para tal fin.

• **El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez** y realizar la higiene de manos correspondiente al salir del mismo. Se recomienda que el personal de limpieza coordine una periodicidad de aseo a dicho sector cada dos horas.

Limpieza de superficies

• El orden, limpieza e higiene de los sectores tiene responsabilidades compartidas entre el Personal de Limpieza y el Personal general, según la norma del "Protocolo de Limpieza".

• La limpieza siempre se hará con metodologías HUMEDAS, se prohíbe limpiar en seco por ejemplo con plumeros.

• Limpiar y desinfectar las superficies que se tocan frecuentemente todos los días. Esto incluye las mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, mesones, barandas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos, herramientas manuales, etc. Para esto se debe realizar la limpieza húmeda y frecuente de objetos y superficies, utilizando rociador/pulverizador o toallitas con productos de desinfección tales como alcohol al 70%, o lavandina 1/10 o sustancias con base en amonios cuaternarios de 5ta. generación.

• Si las superficies están sucias deben limpiarse previamente usando agua y jabón o detergente antes de desinfectar.
- Solución de lavandina y agua: mezclar 20 ml de lavandina por cada litro de agua. Limpiar con un trapo y/o paño. Limpiar y enjuagar el paño regularmente con agua entre limpieza y limpieza de las distintas superficies.
- Soluciones de alcohol: asegurarse que la solución tenga al menos un 70% de alcohol. Proceder de igual manera que para el caso anterior.
- Soluciones con base en amonios cuaternarios de 5ta generación: Seguir indicaciones de sus fichas técnicas. En el caso de utilizar MLD del laboratorio Spartan, la dilución será 1:20, es decir 50 ml de producto por cada litro de agua. En el caso de la cocina, se utilizar METAQUAT del laboratorio Spartan, la dilución será 1:100, es decir 10 ml de producto por cada litro de agua.

Actuaciones ante casos sospechosos y confirmados de covid-19

Actuación ante la presencia de signos y/o síntomas compatibles con COVID-19 dentro del ámbito laboral (caso sospechoso)

• Asistir al trabajador que presente síntomas compatibles con COVID-19. Todo el personal que lo asista deberá usar barbijo, lentes y guantes descartables.

• Aislar al trabajador y proporcionarle un barbijo si no tiene.

• Evitar el contacto personal con otros trabajadores.

Dr. Rubén O. Rafael
Medico
MN135 - MN54755
Especialidad en Medicina del Trabajo
M.E. Nacional 6712

• Informar sobre la situación del trabajador afectado a RRHH, quien inmediatamente dará aviso a SIPREM SRL y al COE llamado al 107 y seguirá sus indicaciones definiendo los pasos que se den.

• Solicitar al trabajador que identifique a las personas con las que tuvo contacto en los últimos días.

• Realizar una desinfección completa del sector donde el trabajador estuvo en contacto.

• Organizar el traslado del trabajador a su domicilio o a la institución de salud si correspondiera.

• Extremar las medidas de control de temperatura diaria y demás síntomas de sus compañeros de trabajo con los cuales el afectado tuvo contacto.

• La persona solo podrá reingresar a trabajar luego de la consulta médica y con la correspondiente alta del profesional médico.

Actuación ante un caso positivo (confirmado) de coronavirus dentro del ámbito laboral

En caso de confirmarse un caso positivo de coronavirus por parte de un trabajador que estuvo desempeñando funciones normalmente, se deberá inmediatamente cumplimentar las siguientes acciones para garantizar la salud del resto de los trabajadores y permitir la continuidad de la actividad:

• Marcando al 107, dar aviso inmediato al COE a fin de definir acciones a seguir y ellos puedan realizar su seguimiento.

• Dar aviso a RRHH, quien informara a SIPREM SRL y a la aseguradora de riesgos del trabajo de la empresa, mediante la correspondiente denuncia de enfermedad profesional.

• Aislar inmediatamente a los trabajadores con los que tuvo contacto el trabajador positivo al SARSCoV-2, de acuerdo a las recomendaciones e instrucciones que imparta el COE, colaborando con dichas autoridades para el monitoreo de ese grupo.

• Suspender en forma inmediata las actividades del sector donde el personal pudo haber Ingresado y permanecido (por ejemplo: oficina, baño, vigilancia, etc.) para poder ejecutar un procedimiento especial e integral de limpieza y desinfección total de las instalaciones que permita reiniciar la actividad en el menor plazo posible.

• Una vez comprobado y acreditado la finalización del procedimiento de limpieza y desinfección total, se deberá comunicar a los restantes trabajadores que deberán presentarse a trabajar.

• Previo a retomar las actividades, se deberá informar a los trabajadores sobre las acciones y medidas tomadas en consecuencia para transmitir tranquilidad y serenidad a los trabajadores en sus puestos de trabajo.

• Todas las personas que pudieran haber tomado contacto con la persona contagiada serán

Dr. Fabian D. Rafael
Médico
M.N.138 - M.N.64755
Esp. en Medicina del Trabajo
N° de Insc. 5712

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº U65

Consideradas como posibles asintomáticas. El servicio de Medicina en el Trabajo (SIPREM) en coordinación con el COE evaluara la sintomatología que presentan dichas personas y definirá las acciones a seguir, incluyendo el correspondiente seguimiento.

• La persona solo podrá regresar a trabajar luego de haber recibido la correspondiente alta médica del COE y de la ART. El alta de la ART deberá ser convalidada por el servicio de Medicina del Trabajo.

Dr. Ruben O. Rafael
Medico
M.M4138 - MN64755
Esp. en Medicina del Trabajo
Nº de Inscr. 6712

ANEXO II – "PROTOCOLO DE PERSONAL AFECTADO A PRESTAR FUNCIONES DE MANERA PRESENCIAL".

1. Hasta tanto se disponga lo contrario, el Tribunal de Cuentas de la Provincia funcionará según las pautas establecidas en el presente Protocolo.

2. La modalidad de trabajo presencial se dividirá en dos turnos. El primero de ellos a partir de las 08:30 hs. hasta las 12:00 hs., y el segundo desde las 13:00 hs. hasta las 16:30 hs. Quienes presten sus servicios de forma presencial, deberán cumplir el resto de la jornada de forma remota, en los términos y condiciones que fija el Protocolo del Anexo III.

3. El personal afectado a prestar funciones de manera presencial queda eximido del registro de huella, debiendo elevar las autoridades de la unidad el parte diario a la Dirección de Administración, vía correo electrónico oficial.

4. El personal que concurra al edificio deberá dar estricto cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad establecidas en el Protocolo del Anexo I. En concordancia con lo allí previsto, los agentes deberán priorizar las salidas particulares fuera del horario de jornada presencial.

5. La Dirección de Administración realizará un seguimiento de las novedades del personal, y deberá notificar inmediatamente cualquier situación detectada para su reporte a las autoridades competentes, de acuerdo a las pautas establecidas en el Protocolo del Anexo I.

6. El personal que no se encuentre afectado a la prestación de tareas en forma presencial durante este período deberá abstenerse de concurrir, salvo autorización previa de su superior.

ANEXO III – "COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y TRABAJO REMOTO".

En el marco de las medidas que este Tribunal de Cuentas adoptó en virtud de la "Feria Administrativa Extraordinaria" dispuesta, se trabajó en el desarrollo y perfeccionamiento de Sistemas de Trabajo Remoto para asegurar la continuidad y cumplimiento de las labores propias del organismo.

Para ello se coordinó con el Área de Informática y Comunicaciones el desarrollo y puesta en marcha de plataformas tecnológicas que permiten a los agentes conectarse a sus sesiones, en las computadoras del Tribunal, a través de Internet vía VPN (Red Privada Virtual, por sus siglas en inglés) o HTTPS siempre y cuando se garantice la autenticación de doble vía mediante certificados digitales, dispositivos criptográficos o del tipo TOTP (Time-based One-time Password Algorithm), de tal forma de lograr altos niveles de seguridad informática.

De esta forma se logró que los agentes del organismo se conecten a sus escritorios de trabajo y puedan utilizar los recursos informáticos del Tribunal, desde sus respectivos hogares, a través de Internet.

De este modo, se establece lo siguiente:

1.- Instruir al Área de Informática y Comunicaciones a los efectos que se dote a los agentes y funcionarios del Tribunal de Cuentas que aún no cuenten con accesos remotos y en línea mediante VPN a sus respectivos escritorios; ello para la continuidad del trámite de los expedientes asignados, o aquellas tareas que sean requeridas por el superior bajo esta modalidad.

Operativo ello, el personal podrá desarrollar sus tareas habituales en forma remota, en las medidas que dicho servicio así lo permita, quedando facultada la máxima autoridad del Área a requerir con la periodicidad que entienda necesaria, la

comunicación de los avances efectuados en las tareas asignadas.

2.- Instruir a la Secretaría Contable, que por su intermedio se notifique al Sector Público Provincial definido por el artículo 8º y 9º de la Ley provincial Nº 495, que cuando se les requiera información o datos en el marco del ejercicio del control, toda nota, informe, expediente, etc. que deba ser remitida al Tribunal de Cuentas, deberá indefectiblemente ser enviada en formato papel con una copia digital al correo electrónico específico o en soporte magnético.

CPN Hugo Sebastián PANI
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia