



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601



**PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE LAS LABORES
PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA**

**ENMENDADO EN ÁREAS COLOR ROJO
AGOSTO 2020**



TABLA DE CONTENIDO

	Página
Relevo de Responsabilidad.....	3
Protocolo para el Reinicio de las Labores Presenciales en la Universidad de Puerto Rico en Carolina	
A. Introducción.....	4
B. Propósito.....	5
C. Base.....	5
D. Alcance y Aplicabilidad.....	5
E. Información sobre el COVID 19.....	6-8
F. Clasificación de riesgo.....	9
G. Medidas Generales para la Prevención de un Brote de <i>COVID-19</i> en la UPRCA.....	9-15
H. Monitoreo de Empleados y Visitantes.....	16
I. Responsabilidades.....	16-22
J. Utilización de mascarillas (cobertores naso-bucales).....	22
K. Empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico de <i>COVID-19</i>	23
L. Limpieza y desinfección del área de trabajo/estudio donde hay un empleado/estudiante catalogado como caso sospechoso y/o diagnóstico de <i>COVID-19</i>	24
M. Medidas de prevención.....	24-29
N. Control de áreas comunes.....	30
O. Estudiantes catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico de <i>COVID-19</i>	30
P. Adiestramiento y Divulgación.....	30
Q. Efectividad.....	31
R. Vigencia.....	31
S. Autocertificación Patronal.....	31
Acrónimos.....	32
Apéndices.....	33



RELEVO DE RESPONSABILIDAD

La información contenida en este Protocolo ha sido recopilada de diferentes fuentes de información confiables. No obstante, es la información disponible hasta el momento en que se redactó el mismo. Debido a que la Enfermedad del Coronavirus (*COVID-19*) es una emergente y novel, continuamente se realizan estudios de investigación para entender y conocer el comportamiento del virus. A tales efectos, el Oficial y/o Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental de la Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA) actualizará el Protocolo frecuentemente para atemperarlo a la nueva información que se adquiera de la comunidad científica y médica.

Se reconoce que debido a la pandemia hay escasez a nivel nacional de Equipo de Protección Personal y de materiales de limpieza y desinfección. Además, la prioridad son los hospitales, los servidores de primera línea y los profesionales de la salud. Por tal motivo, se proveerán los materiales descritos en este Protocolo de acuerdo a la disponibilidad en el mercado.



PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE LAS LABORES PRESENCIALES EN EL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA

A. 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 otros países alrededor del mundo, incluyendo a los Estados Unidos. Dependiendo de la severidad de los impactos internacionales, las condiciones de los brotes incluyendo los que están surgiendo a niveles pandémicos pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros.

Ante tales circunstancias, el Gobierno de Puerto Rico en la Orden Ejecutiva 2020-023 decretó un toque de queda y un cierre de las operaciones gubernamentales, exceptuando las que se relacionan a los servicios esenciales, con el objetivo de minimizar el riesgo de propagación del virus (Apéndice I). En la Universidad de Puerto Rico en Carolina también se tomaron las determinaciones necesarias para proteger a nuestra comunidad universitaria y sus familiares.

Es de suma importancia para la Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA) minimizar el riesgo de contagio del COVID-19, por lo que el proceso de reiniciar las labores presenciales representa un gran desafío. Por tal motivo, es importante el apoyo, la colaboración y la solidaridad de todos para responder de manera eficaz al impacto de esta pandemia en el ambiente de trabajo.

Es importante que todos los empleadores planifiquen ahora para el COVID-19. Para los empleadores que ya tienen planes para la influenza pandémica, la planificación para el COVID-19 podría conllevar una actualización de sus planes para atender los riesgos de exposición específicos, fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2 (por ej. en comparación con los virus de la influenza pandémica). Los empleadores que no se han preparado para eventos pandémicos deberían prepararse ellos mismos y a sus trabajadores con antelación, tanto y como sea posible por las condiciones potencialmente exacerbadas de un brote.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, sus siglas en inglés) desarrolló estas normas de planificación contra el COVID-19 basándose en prácticas tradicionales de higiene industrial y de prevención de infecciones. Se enfoca en la necesidad de que los empleadores implementen controles de ingeniería, administrativos y de prácticas de trabajo y el uso de equipo de protección personal (EPP), así como tomar las consideraciones para así hacerlo.

Este Protocolo de la UPRCA describe las estrategias y recomendaciones que se implementarán en la unidad para prevenir la propagación y el impacto del virus en sus instalaciones y garantizar a cada uno de nuestros empleados “empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados”, según lo requiere la Sección 6 (a) de la Ley #16: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

El Presidente de la UPR y los Rectores se encuentran en comunicación constante sobre el monitoreo de la pandemia y los procesos para regresar a la universidad. En la UPRCA se han establecido cinco fases para facilitar el regreso a las labores y las clases de forma segura:

- **Fase 1:** Empleados de Planta Física y Guardia de Seguridad Privada
 - o OE-2020-023 y OE-2020-029
- **Fase 2:** Investigadores
 - o OE-2020-038- <https://www.estado.pr.gov/es/ordenes-ejecutivas/>
- **Fase 3:** Personal de las Oficinas de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto
 - o OE-2020-041
- **Fase 4:** Personal de otras oficinas (pueden acceder al link y buscar en detalle las siguientes órdenes ejecutivas)
 - o OE-2020-048 - <https://www.estado.pr.gov/es/ordenes-ejecutivas/>
 - o OE-2020-060 - <https://www.estado.pr.gov/es/ordenes-ejecutivas/>
- **Fase 5:** Facultad y estudiantes
 - o Pendiente

B. PROPÓSITO

Establecer las estrategias y recomendaciones que se implementarán en la UPRCA para el reinicio de labores de forma gradual y escalonada con el fin de proteger a la comunidad universitaria de un brote de COVID-19 y garantizar la continuidad de los servicios.

C. BASE

Las estrategias y recomendaciones de este Protocolo se fundamentan en las guías establecidas por el Centro para el Control de Enfermedades (CDC, siglas en inglés), la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, siglas en inglés), la Organización Mundial de la Salud (WHO, siglas en inglés), el Departamento de Salud y el Grupo Asesor Médico (Puerto Rico *Medical Task Force* COVID-19) del Gobierno de Puerto Rico para evitar el contagio y la propagación del virus.

D. ALCANCE Y APLICABILIDAD

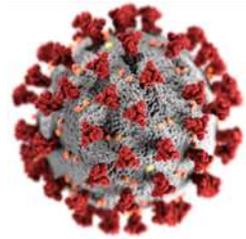
Este Protocolo será aplicable a todos los empleados de la UPRCA, consultores, proveedores/contratistas, estudiantes y visitantes.



E. INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19

1. ¿Qué es el Coronavirus?

Es un virus de la familia corona viridae que puede causar enfermedades en los animales y en los seres humanos. En los seres humanos los coronavirus pueden causar infecciones y/o enfermedades respiratorias que van desde el resfriado común hasta enfermedades, tales como: el Síndrome de Oriente Medio (MERS, siglas en inglés) y el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS, siglas en inglés).



2. ¿Qué es el COVID-19?

Es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. El virus y la enfermedad se desconocían hasta que ocurre el brote en Wuhan, China en diciembre 2019.

3. ¿Cuál es el período de incubación?

El período de incubación de la enfermedad es entre 1 a 14 días luego de la exposición.

4. ¿Cuáles son los síntomas?

Los síntomas que presentan las personas infectadas con COVID-19 son:

- a. Tos seca
- b. Fiebre
- c. Escalofríos
- d. Dolor muscular.
- e. Dolor de cabeza.
- f. Dolor de garganta.
- g. Pérdida reciente del olfato o el gusto.
- h. Temblores y escalofríos que no ceden.
- i. Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire).

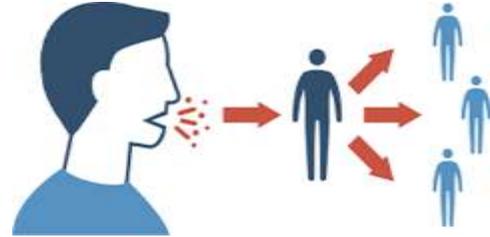


5. ¿Cuáles son los signos de advertencia de una emergencia por COVID-19?

Los signos son: dificultad para respirar, dolor o presión persistente en el pecho, confusión o dificultad para estar alerta que no haya tenido antes y coloración azulada en los labios o el rostro.

6. ¿Cómo se propaga o se transmite el virus?

a. El virus se propaga fácilmente y de manera continua. La información disponible establece que el modo de transmisión principal es de persona a persona:



- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia menor de 6 pies).

- A través de las gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden terminar en la boca y/o nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.

b. Investigaciones recientes sobre los modos de transmisión de la enfermedad sugieren que la misma también puede propagarse:

- Al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego tocarse la boca, la nariz y/o los ojos.
- A través de personas que presentan síntomas leves de la enfermedad o que no presentan síntomas.

Aunque se han implementado medidas de salud pública para limitar la propagación del virus, es probable que ciertas transmisiones de persona a persona continúen ocurriendo. La página del CDC en Internet provee la información más reciente sobre la transmisión del COVID-19: www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/about/transmission.html.

7. ¿Cuánto tiempo sobrevive en una superficie?

Actualmente, no se sabe con certeza cuánto tiempo sobrevive el COVID-19 en una superficie. Estudios realizados mencionan que el virus es estable y puede sobrevivir en una superficie desde unas pocas horas hasta varios días.



8. ¿Quiénes tienen un riesgo mayor de desarrollar una enfermedad grave?

De acuerdo con la información disponible hasta el momento, la siguiente población tiene un mayor riesgo:

- Personas mayores de 65 años.
- Personas que cuidan de un paciente infectado.
- Personas que residen en un hogar para ancianos o en un lugar de cuidados a largo plazo.



d. Personas de cualquier edad que tengan una condición preexistente, principalmente si la misma no está controlada, tales como:

- Diabetes
- Obesidad mórbida.
- Hipertensión arterial.
- Enfermedad hepática.
- Condiciones cardíacas.
- Enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis.
- Enfermedad pulmonar crónica (Ejemplo: enfisema) o asma moderada a grave.
- Sistema inmunitario comprometido (tratamiento contra el cáncer, fumar, un trasplante de órgano o médula espinal, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) o Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el uso prolongado de corticosteroides, entre otros)

9. ¿Qué puedo hacer para protegerme?

La mejor forma de protegerse es evitar la exposición al COVID-19. A continuación, se mencionan unas medidas que ayudan a prevenir la propagación del virus:

- a. Evite el contacto cercano con personas enfermas. Según el Departamento de Salud de Puerto Rico, contacto cercano se define como:
 - Estar dentro de un radio de seis pies, o dentro de la habitación o área de cuidado, de un caso de COVID-19 por un período prolongado de tiempo, sin utilizar el equipo personal protector recomendado. El contacto cercano puede incluir cuidar, vivir, visitar o compartir un área o sala de espera de atención médica con un caso de COVID-19.
 - Tener contacto directo con secreciones infecciosas de un caso de COVID-19, sin utilizar el equipo personal protector recomendado.
- b. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin lavarse las manos.
- c. Lavarse las manos con agua y jabón. Si no hay agua y jabón disponible, deberá utilizar un desinfectante para las manos.
- d. Si está enfermo, deberá:
 - Quedarse en su hogar.
 - Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies y los objetos que toca.
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar



F. CLASIFICACIÓN DE RIESGO

Las labores que se realizan en la UPRCA se clasifican como riesgo alto¹, riesgo medio² y riesgo bajo³ de exposición al COVID-19, según la guía de OSHA 3992 y 3993 (Apéndice II).

G. MEDIDAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE UN BROTE DE COVID-19 EN LA UPRCA

Para reducir la probabilidad de contagio se establecerán las siguientes medidas cautelares mientras dure la emergencia:

1. Entre los controles de ingeniería se propone la colocación de barreras de plástico en los lugares donde se encuentren empleados que atiendan estudiantes y empleados.
2. No se permitirá:
 - a. La entrada de visitantes a las instalaciones.

Excepciones:

Es un requisito que los visitantes que se mencionan a continuación utilicen una mascarilla (cobertor naso-bucal), según las disposiciones de la Sección 8 de la Orden Ejecutiva OE 2020-033 del Gobierno de Puerto Rico (**Apéndice III**):

- Mensajeros de las unidades del sistema universitario.
 - Personal del Servicio Postal Federal, *UPS*, *FedEx* y *DHL World wide Express*, entre otros.
 - Estudiantes que necesiten realizar alguna gestión académica o de matrícula. (En las primeras fases no se permitirá la entrada de estudiantes).
 - Proveedores/contratistas que realicen una entrega a la Oficina de Recibo y Entrega.
 - Proveedores/contratistas que provean el servicio para el cual fueron contratados (Ejemplo: Control de Plagas, Consultores y Asesores, entre otros).
 - Proveedores/contratistas que radiquen propuestas a la Junta de Subastas de Compras.
- b. Saludos de mano o cualquier otro saludo que implique contacto físico y que no cumpla con las directrices de distanciamiento⁴ social.

¹Riesgo alto de exposición: Se refiere a aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.

² Riesgo medio de exposición: Se refiere a aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas con el virus, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19.

³ Riesgo bajo de exposición: Se refiere a aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el virus ni tienen contacto cercano frecuente con el público en general.

⁴Se refiere al aumento del espacio físico entre las personas para prevenir la propagación de una enfermedad. **Distanciamiento social con respecto al COVID-19: 6 pies o más de distancia.**



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- c. Las actividades o eventos masivos, tales como: campamentos, convenciones, festivales, congresos y eventos deportivos, entre otros.



- d. Las actividades que se realizan en las oficinas que se relacionan con desayunos, despedidas, almuerzos y cumpleaños, entre otros.
- e. Los viajes oficiales no esenciales. Si se determina que el viaje es esencial⁵, se recomienda:
- Verificar periódicamente las advertencias de viaje del *CDC* (www.cdc.gov/coronavirus/2019-nco/travelers) y los avisos de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos (www.travel.state.gov).
 - Informar a su supervisor y al Director de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) del viaje y el/los país(es) que visitará.
 - Tomar las medidas necesarias para evitar contagiarse y propagar el *COVID-19* durante su viaje.
 - Permanecer en un período de cuarentena⁶ por 14 días, a partir del momento en que regresa del viaje. Durante ese período deberá practicar las medidas de distanciamiento social y observar su salud. El *CDC* recomienda tomarse la temperatura dos veces al día para monitorear la aparición de la fiebre.
 - Si durante este período desarrolla tos, fiebre o dificultad respiratoria, deberá llamar a su médico primario e informarle de su viaje y de sus síntomas.
- f. No se permitirá la utilización de los ascensores por más de una persona, ya que estos no permiten el distanciamiento social requerido. A tales efectos, se colocará un Aviso de Seguridad para el conocimiento de todos (**Apéndice IV**). Se sugiere se le dé prioridad a toda persona con limitaciones de movilidad.
- g. Todos los empleados de la UPRCA al finalizar su jornada de trabajo deberán dirigirse a su auto para abandonar la unidad una vez realicen el ponche de salida si le aplica.

⁵ Se refiere a: “Que es importante y necesario, de tal forma que no se puede prescindir de ello.”

⁶ Según el *CDC*, se refiere a “mantener a quienes podrían haber estado expuestos al *COVID-19* lejos de otras personas”. La misma ayuda a limitar la propagación del virus.



3. En las oficinas se trabajará de forma escalonada. En acuerdo con la Oficina de Recursos Humanos y el director de la Oficina, se establecerán dos turnos de trabajo por oficina, siempre y cuando pueda realizar trabajo remoto el resto de la jornada del día para poder completar las siete horas y media de trabajo diario. Esta medida se establecerá para minimizar la cantidad de empleados simultáneamente en la unidad y lugares comunes. Los supervisores y directores de oficina implementarán los turnos de trabajo, según las necesidades particulares de cada área y en estricto cumplimiento con las medidas de distanciamiento social. Un espacio de trabajo reducido no podrá tener más de cinco (5) empleados trabajando simultáneamente. **A continuación, las nuevas directrices enmendadas referente a los turnos de trabajo que se establecerán:**
- a. **Personal de limpieza y mantenimiento, personal de mantenimiento de áreas verdes y los reparadores generales,**
 - **Turnos de Trabajo: 7.5 horas y media, de lunes a viernes.**
 - b. **Personal administrativo,**
 - El especialista de Salud y Seguridad determinará el área y la cantidad de empleados que deben estar en las oficinas para minimizar los riesgos para la salud o posible contagio.
 - c. **Turnos de Trabajo: (Apéndice VIII).**
 - 1. **Los empleados deberán cumplir con una jornada de 7.5 horas diarias:**
 - 1. **dos (2) días presenciales**
 - 2. **tres (3) días remoto (en los casos que aplique).**
 - 2. Los Supervisores establecerán los turnos recordando que lo primordial es evitar la aglomeración de personas en espacios cerrados para prevenir el contagio.
 - Aquellos empleados cuyas tareas solo puedan realizarse presencialmente, deberán presentarse a trabajar su jornada completa durante toda la semana laboral (lunes a viernes), siempre que se cumpla con los criterios establecidos por la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO) en términos del espacio físico. El **período de descanso** durante los turnos de trabajo establecidos se alternará de manera que haya un empleado a la vez en el espacio designado para ingerir alimentos en su oficina. De identificarse a algún empleado que debido a su clasificación o puesto no le permita ejercer sus tareas esenciales de forma remota o presencial, el mismo podrá ser reubicado mediante un Destaque Interno en un área que se identifique para la prestación de servicios. Estos casos deben ser consultados y avalados por la Oficina de Recursos Humanos.



4. Además de los turnos de trabajo, los empleados pueden solicitar trabajar de forma remota. A tales efectos, el proceso será el siguiente:
- a. Previo a la petición y su recomendación a la ORH, el supervisor y director de la oficina en conjunto con su decano(a), evaluarán lo siguiente:
 - Las tareas esenciales del puesto del/la empleado (a) solicitante.
 - Si el/la empleado(a):
 - Está embarazada.
 - Es mayor de 65 años.
 - Tiene hijos en edad escolar.
 - Tiene condiciones médicas preexistentes.
 - Es cuidador primario dentro de su núcleo familiar.
 - b. El supervisor o director de la oficina enviará la solicitud y su recomendación a la ORH para el análisis correspondiente.
 - c. Una vez se autorice el trabajo remoto, el director de la oficina deberá proveer al empleado el equipo y materiales necesarios que le permitan realizar su trabajo en el hogar.
 - d. De ser necesario, el empleado podrá ir una vez a la semana a su oficina para recoger trabajo. De igual forma, deberá enviar un informe semanal de las tareas realizadas.
 - e. En cuanto a los empleados que se les permita realizar sus tareas de forma remota, deberán cumplir con la jornada laboral a tiempo completo, 7.5 horas diarias. Será responsabilidad de los directores de oficina, así como del personal con funciones de supervisión, establecer un plan de trabajo claramente definido para estos empleados, y procurar que sometan informes de labor que les permita constatar las tareas realizadas. De igual forma, se les podrá requerir la asistencia a la oficina o área de trabajo por lo menos una vez a la semana para entregar y recoger trabajos asignados.
 - f. Los directores y supervisores deberán procurar que, a partir del martes, 4 de agosto de 2020, todos los empleados adscritos a su oficina se reporten a trabajar, ya sea de manera presencial o remota, según se le solicite. Aquellos que no puedan hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, cargarán ese tiempo a alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la misma. Se recomienda, además, que procuren la presencia de algún personal en las diversas oficinas para el trámite de documentos, canalizar solicitudes de información que se estime necesaria, atención de llamadas telefónicas y gestiones relacionadas a otros asuntos esenciales para que no se afecten las operaciones y servicios que se ofrecen.



- g. En caso de tener alguna dificultad con algún empleado que no se reporte a trabajar de forma presencial o remota, deberán comunicarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
- h. A continuación, las instrucciones de la Oficina de Recursos Humanos sobre cómo documentar su asistencia diaria, entre otros asuntos:
 - 1. Los empleados que trabajen de forma presencial deberán registrar su asistencia mediante la utilización del reloj ponchador o completando el Registro de Asistencia mensual según corresponda.
 - 2. Una vez establecidos los turnos de trabajo para los empleados presenciales, deberán cumplir con la totalidad de las horas asignadas. De no hacerlo, conllevará el descuento de las horas restantes a razón de la jornada de trabajo a tiempo completo.
 - 3. Los empleados que trabajen de forma remota completarán las tareas de asistencia o el Registro de Asistencia mensual, según corresponda, estableciendo la anotación de “trabajo remoto”. Además, rendirán un informe de labor realizada en el formulario acordado con su Supervisor para estos fines.
 - 4. Se autorizará el pago de horas extras o tiempo compensatorio para los empleados que puedan evidenciar, y sea certificado por su supervisor y director, la realización de tareas en exceso de la jornada regular de trabajo (7.5 horas diarias), a tenor con la reglamentación vigente.
 - 5. En el caso de los empleados que manifiesten no estar disponibles para trabajar debido a citas médicas, enfermedad o indisposición de salud por cualquier condición que no sea el coronavirus y así lo notifiquen o presenten certificación médica, se realizará el descuento de la licencia por enfermedad. Los que se reporten ausentes por otros motivos, adjudicarán la ausencia a su licencia según corresponda.

*** Todas estas medidas son mientras dure la emergencia de la pandemia. Se podrán establecer otras medidas, según la necesidad institucional y las nuevas órdenes ejecutivas. ***

- 5. El período de descanso durante los turnos de trabajo establecidos se alternará de manera que haya un empleado a la vez en el espacio designado para ingerir alimentos en su oficina.
 - a. Una vez el empleado termine de preparar o recoger sus alimentos **deberá regresar y permanecer en su estación de trabajo**, a menos que tenga que ir al baño.
 - b. El empleado deberá fumar antes de entrar a su turno de trabajo o después de finalizar el mismo. **Durante este período de descanso no estará permitido salir a fumar.**
 - c. No podrá visitar otra oficina para asuntos que no sean estrictamente oficiales para cumplir con el protocolo de distanciamiento social.
 - d. De requerir comprar en la cafetería, deberá realizar la orden por teléfono y buscar la cuando le sea notificado. Deberá regresar a su área de trabajo inmediatamente recoja su orden.



6. Las reuniones de trabajo se realizarán utilizando métodos asistidos por tecnología, tales como: teleconferencia, video conferencia o cualquier método alterno. Las reuniones que se requiera que sean presenciales, se debe:
 - a. Limitar el número de asistentes (5-10).
 - b. Coordinar en espacios abiertos, con buena ventilación y cumpliendo con el distanciamiento social (seis pies o más) entre los asistentes.
7. Se establece como práctica que:
 - a. Los empleados que estén enfermos (con signos y síntomas de cualquier enfermedad) permanecerán en sus hogares y consultarán con su médico primario. Si está disponible, se recomienda que utilicen los servicios de telemedicina.

Nota: Si sospecha que tiene *COVID-19*, se recomienda que llame a la línea de orientación sobre el coronavirus (787-999-6202) que estableció el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico. En caso de acudir directamente a una institución médica, deberá llamar antes e informar que pudiera tener *COVID-19*. Esto permitirá que la institución médica se prepare antes de su llegada.
 - b. Los empleados que lleguen al área de trabajo y presenten algún síntoma (tos, dificultad respiratoria, etc.) o manifiesten sentirse mal, el supervisor los enviará de regreso a su hogar.
 - c. Si alguna persona trabajando en una investigación se reporta enfermo con *COVID-19*, el investigador principal deberá notificar de inmediato a la administración. Además, se activará el Protocolo para limpiar y desinfectar el área de trabajo (**Refiérase a la Sección L**).
 - d. Los empleados que estén en buen estado de salud, pero tienen un familiar con *COVID-19* en su hogar o hayan estado en contacto con casos confirmados de *COVID-19*:
 - Notificarán a su supervisor y/o director de la oficina.
 - Trabajarán desde su hogar por un período de cuarentena de 14 días. Durante este período:
 - Los empleados deberán seguir las guías del *CDC* sobre: Cuidar una Persona Enferma en Casa o en Otros Entornos que No son de Atención Médica. Particularmente, deberán mantenerse alejados de la persona enferma y no compartir espacios (habitación, baño, etc.) ni utensilios.
 - Los empleados, antes de regresar a trabajar de forma presencial, determinarán si desarrollan síntomas.
 - Los supervisores y directores de oficina coordinarán los trabajos de forma remota para estos empleados.



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- La ORH se mantendrá en contacto con el empleado durante el período de cuarentena de 14 días para el seguimiento correspondiente.
- e. Los empleados permanecerán en sus estaciones de trabajo y evitarán tramitar documentos a la mano. Se recomiendan los siguientes métodos alternos:
 - **Correo electrónico para tramitar todo tipo de documentos.***
 - * Esta medida será mientras dure la emergencia de la pandemia***
- f. Los empleados **no** utilizarán los teléfono, celulares, calculadoras, computadoras, escritorios, sillas, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros. En caso de ser necesario utilizar los mismos, procederán a limpiarlos y desinfectarlos antes y después de utilizarlos.
- g. Los empleados deberán lavarse⁷ las manos con agua y jabón, como mínimo, cada hora durante su turno de trabajo (**Apéndice V**). De no poder lavarse las manos o no tener agua y jabón disponible, utilizarán un desinfectante para las manos con una concentración de 60% o más de alcohol.
- h. Los empleados, al toser o estornudar:
 - Se cubrirán la boca con el codo flexionado; no con las palmas de las manos.
 - Se cubrirán la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Luego descartarán el pañuelo desechable y procederán a lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante para las manos a base de alcohol.
- i. Los proveedores/contratistas enviarán las facturas originales de los trabajos realizados por correo general conforme a lo establecido en las políticas y Protocolos del sistema universitario y a los procesos que actualmente se llevan a cabo. Toda gestión que se relacione con los proveedores/contratistas, incluyendo el trámite de las facturas, será responsabilidad de la oficina solicitante o que coordinó los bienes y servicios recibidos.
- j. Los servicios en las oficinas se ofrecerán por cita previa y se atenderá una persona a la vez.



⁷ El lavado de manos es la medida más importante para prevenir la transmisión de microbios y evitar las infecciones y enfermedades asociadas a estos. Lavarse las manos frecuentemente proporciona más protección frente al contagio de COVID-19 que la utilización de guantes desechables.



H. MONITOREO DE EMPLEADOS Y VISITANTES

1. Diariamente, se tomará la lectura de la temperatura corporal de **todos** los empleados y visitantes mientras permanezca activa la emergencia causada por la pandemia. Habrá una sola entrada al recinto. Esta será por la avenida Escorial.
2. Habrá dos turnos de trabajo de cuatro horas, que estarán compuesto por dos guardias de seguridad y dos empleados, para tomar las lecturas de cernimiento y registrarlas en el registro de empleados.
3. Las lecturas de temperatura serán registradas utilizando el Registro Diario de Temperatura Corporal (**Apéndice VI**). El Oficial de Seguridad que se encuentra en la entrada del recinto, le tomará la temperatura corporal cada vez que entren a las instalaciones.
4. Empleados:
 - a. Si la temperatura corporal está **sobre** los 37.5°C o 99.5°F, regresarán a su hogar de inmediato y tendrán que permanecer en un período de cuarentena por 14 días.
 - La Oficina de Protección Ambiental Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO) de manera confidencial notificará de inmediato al Decano de Administración el nombre y la oficina/departamento del empleado. Estos a su vez notificarán a la ORH. Al terminar el día, el Registro de Control de Temperatura se deberá guardar en un sobre sellado, custodiado por el supervisor de la OPASSO. El sobre se entregará al día siguiente a la ORH.
 - La ORH preparará una lista de los que no pasaron el monitoreo de temperatura y estará en contacto con los mismos durante el período de cuarentena de 14 días para propósitos de seguimiento.
 - b. Si se niegan a que se le tome la lectura de la temperatura corporal, no se le permitirá el acceso a la UPRCA.
5. Visitantes y Estudiantes:
 - a. Si la temperatura corporal está sobre los 37.5°C o 99.5°F, no se le permitirá el acceso a la UPRCA.
 - b. Si se niegan a que se le tome la lectura de la temperatura corporal, no se le permitirá el acceso a la UPRCA.

I. RESPONSABILIDADES

1. **Directores de Oficinas/Departamentos:**
 - a. Discutir este Protocolo con su grupo de trabajo.
 - b. Determinar con su grupo de trabajo:



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- El/los empleados(s) que trabajarán de forma remota. (siguiendo las nuevas directrices en la carta enviada a los Decanos, Directores y Supervisores de Oficinas con fecha del 4 de agosto de 2020).
 - Los turnos de trabajo de su oficina de manera que los servicios que ofrecen no se afecten.
- c. Completar la Hoja de Divulgación de los Turnos de Trabajo del personal administrativo para informar a la comunidad universitaria cómo estarán ofreciendo los servicios (**Apéndice VIII**).
- d. Completar la Hoja de Divulgación de los Empleados que Realizan Trabajos de Forma Remota para informar a la comunidad universitaria cómo estarán ofreciendo los servicios (**Apéndice IX**).

2. Director de la ORH:

Identificar y designar a un empleado para mantener el Registro Diario de Temperatura Corporal y/o del Cuestionario de Salud para Empleados y Visitantes, considerando en todo momento las leyes de confidencialidad que aplican. Además, este empleado será responsable de preparar la lista de los empleados que no pasaron el monitoreo de temperatura para el seguimiento correspondiente.

3. Supervisor de Operaciones y Mantenimiento:

- a. Identificar y designar un área central de almacenamiento para el Equipo de Protección Personal⁸ (EPP).
- b. Identificar y designar un área central de almacenamiento para el equipo, materiales y productos de limpieza.
- c. Actualizar y completar cada dos semanas lo siguiente:
- Inventario de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y EPP (**Apéndice X**).
 - Inventario de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza (**Apéndice XI**).
- d. Proveer copia de los inventarios al Director(a) de Recursos Físicos para garantizar la disponibilidad de los suministros para realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- e. Identificar y designar a un empleado para entregar el equipo, productos y materiales de limpieza y el EPP. Este empleado será responsable de completar las hojas del **Apéndice XII**:
- Entrega de Equipo
 - Materiales y Productos de Limpieza
 - Entrega de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y Equipo de Protección Personal (EPP).

⁸ Se refiere a un equipo diseñado para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades que pueden resultar del contacto con peligros químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos u otros. Incluye, pero no se limita a: caretas, gafas de seguridad, guantes, cascos y zapatos de seguridad y equipo de protección respiratoria, entre otros.



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- f. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento de los sistemas de acondicionamiento de aire, incluyendo el cambio de filtros. La frecuencia de cambio dependerá de la eficiencia del filtro que se utilice. Se recomienda utilizar filtros de alta eficiencia y filtración de partículas para aumentar la calidad del aire y mantener la eficiencia del sistema (Filtros *MERV 11*).
- g. Mantener encendidos los sistemas de acondicionamiento de aire, de ser posible, los siete días de la semana en horario regular de trabajo.

4. Personal de Limpieza y Mantenimiento:

- a. Limpiar⁹ y desinfectar¹⁰, como mínimo, dos veces al día lo siguiente:
 - Interruptores de luz.
 - Pasamanos de las escaleras.
 - Cerraduras (manijas) de las puertas.
 - Máquinas de refrescos y meriendas.
 - Controles de acceso de entrada y salida del edificio.
 - Paneles de interruptores (interior/ exterior) y piso del ascensor.
 - Dispensadores de desinfectante para las manos, colocados en las áreas comunes.
 - Baños (inodoros, lavamanos, dispensadores de papel, jabón y desinfectante para las manos, grifos o llaves, etc.).
 - Equipos de oficina de uso común, tales como: fotocopidora, impresoras, microondas y neveras, entre otros.
- b. Recoger y disponer los desperdicios sólidos diariamente.
- c. Barrer y mapear los pisos con un desinfectante con Número de Registro de la *EPA*. El empleado deberá referirse a la etiqueta del producto para las instrucciones de uso.
- d. Asegurar que los dispensadores de las áreas comunes contengan, en todo momento, desinfectante para las manos.
- e. Asegurar que los baños tengan disponible, en todo momento, papel sanitario, papel de mano, jabón y desinfectante para las manos.
- f. Limpiar y desinfectar las casetas de los guardias de seguridad diariamente.



⁹ Se refiere a eliminar los microbios, la suciedad e impurezas de una superficie.

¹⁰ Se refiere a la utilización de productos químicos, especialmente desinfectantes registrados en la Agencia Federal de Protección Ambiental (*EPA*, siglas en inglés) para matar los microbios.



Nota: Los empleados de limpieza y mantenimiento utilizarán guantes desechables, gafas de seguridad y respiradores N-95 (cobertores naso-bucal) mientras realizan las tareas que se describen anteriormente incluyendo el recorrido hacia el exterior para disponer la basura en el contenedor. Luego de disponer los desperdicios en el contenedor, se quitarán los guantes desechables y procederán a lavarse las manos con agua y jabón.

5. Personal Administrativo:

- a. Informar a su supervisor si tiene sospecha de una posible exposición a *COVID-19* y/o presenta algún síntoma relacionado.
- b. Personal de recepción deberá utilizar en todo momento mascarillas. Uso de guantes para recibir un alto volumen de documentos.
- c. Limpiar y desinfectar, **diariamente**, con toallitas desinfectantes su área de trabajo. Se recomienda que el empleado antes de comenzar a trabajar, según el turno asignado, limpie y desinfecte el equipo y/o materiales que utilizará. Esto incluye, pero no se limita a: computadora, teclado, ratón, teléfono, escritorio y silla (brazos), entre otros. Además, se asegurarán de limpiar y desinfectar el control de acceso y/o salida de su oficina, el control remoto de la unidad de aire de pared, televisor, proyector, pantalla, computadora portátil, según aplique.
- d. Reevaluar o posponer los viajes personales al extranjero, particularmente en cruceros. Si decide realizar su viaje deberá:
 - Verificar periódicamente las advertencias de viaje del *CDC* (www.cdc.gov/coronavirus/2019-nco/travelers) y los avisos de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos (www.travel.state.gov).
 - Informar a su supervisor y al Director de la ORH del viaje y el/los país(es) que visitará.
 - Tomar las medidas necesarias para evitar contagiarse y propagar el *COVID-19* durante su viaje.
 - Para reintegrarse a sus labores deberá entregar a la ORH la prueba del *COVID-19* y su médico primario certificará dicho resultado, Deberá incluir copia del resultado negativo de *COVID-19* Prueba Molecular (*Polymerase Chain Reaction Test*).
 - Si durante este período desarrolla síntomas identificados con el virus, deberá llamar a su médico primario e informarle de su viaje y de sus síntomas.



6. Personal Docente:

- a. Determinar cómo se coordinarán las clases virtuales (día de reunión, horario, etc.) e informarlo al departamento.
- b. Discutir el Protocolo con los estudiantes.
- c. No admitir en los cursos presenciales a los estudiantes sin mascarillas (cobertores nasobucales).
- d. Informar al departamento si algún estudiante se reporta enfermo o con síntomas relacionados al *COVID-19*.
- e. Deberá facilitar la entrada y salida de los salones de clases para evitar la aglomeración de estudiantes.

7. Investigadores:

- a. Coordinar con los integrantes de su equipo de investigación los turnos que se asignarán para minimizar la aglomeración en el laboratorio.
- b. Preparar un plan de contingencia ante la reducción en el personal. Además, debe comunicarlo a los colaboradores, compañeros de la facultad, personal gerencial y agencias auspiciadoras.
- c. Discutir el Protocolo con los integrantes de su equipo de investigación.
- d. Asegurarse de que las áreas comunes del laboratorio se limpian y desinfectan entre usos.
- e. Informar al departamento si algún integrante de su equipo de investigación se reporta enfermo o con síntomas relacionados al *COVID-19*.
- f. Se ha establecido un plan para que los investigadores se reintegren a la universidad junto a su equipo de trabajo.

8. Oficina de Recibo y Entrega:

- a. Identificó un almacén donde se recibirá la mercancía.
- b. Establecerá citas coordinadas con los proveedores/contratistas para recibir la mercancía. Los suplidores que tengan mercancía de tamaño considerable, deben informar de antemano el tamaño y espacio requerido que se dispondrá en el área.
- c. A la llegada del suplidor el día y a la hora de su cita, debe haber comunicación con la persona a cargo del área de recibo para completar el proceso de entrega.
- d. El camión del suplidor deberá estacionarse en el área designada frente al edificio.
- e. Los aspectos administrativos (firmas, instrucciones, etc.) se llevarán a cabo fuera del área de almacenaje.
- f. El suplidor entregará la mercancía y se retirará.



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- g. El empleado de la oficina de Recibo y Entrega que reciba la mercancía deberá hacer una anotación en el conduce que diga: “mercancía sujeta a verificación”.
- h. La salida de los suplidores será de forma supervisada por la guardia privada y se registrará la visita y las instancias de la visita. Cualquier desvío de las instrucciones o protocolo obrará en dicho expediente.
- i. La altura de los materiales y/o equipos no excederá de seis pies (6’), lo cual permitirá que el volumen del aerosol desinfectante se distribuya en la totalidad del área.
- j. Durante el manejo del empaque debe haber un observador colaborador que pueda identificar cualquier desvío del proceso y asistir en el manejo de los materiales.
- k. El tiempo de almacenamiento va a variar dependiendo de las necesidades de los usuarios lo que no permitirá en muchas instancias mantener los objetos por tres días o más para cumplir con el tiempo de sobrevivencia del virus.
- l. Recibo de materiales/equipo de investigaciones:
 - 1. El investigador responsable deberá notificarle a la Oficina de Compras si el equipo ordenado es material sensible. De estar esperando algún material sensible, coordinará con la oficina de Recibo y Entrega para recibirlo, asegurándose de seguir los protocolos de seguridad.
 - 2. Equipo de Seguridad para el Personal de Recibo y Entrega:
 - a. La utilización de guantes será obligatoria, los cuales serán remplazados diariamente o de acuerdo con la necesidad por uso o deterioro. Luego de recibir la mercancía, se quitará los guantes desechables y procederá a lavarse las manos con agua y jabón.
 - b. La protección respiratoria será provista mediante el uso de respiradores N95 y cobertores (*face shields*).
 - c. El uniforme o ropa debe cubrir la mayor área corporal y la misma debe ser manejada de forma particular al llegar a su casa.

9. Junta de Subastas de Compras:

Identificar un área y establecer un horario específico para entregar los pliegos de subastas y recibir las propuestas.

Nota: Durante el período establecido para entregar los pliegos y recibir las propuestas, el empleado deberá utilizar guantes y mascarilla (cobertor naso-bucal). Luego de realizar la tarea, se quitará los guantes desechables y procederá a lavarse las manos con agua y jabón.



10. Oficiales de Seguridad Privada:

- a. Conocer el Protocolo, especialmente la sección donde se establece la prohibición de visitantes y las excepciones.
- b. Limpiar y desinfectar con toallitas desinfectantes el equipo y materiales que utilicen en su área de trabajo.

Nota: Será responsabilidad de la Compañía de Seguridad privada proveer a los oficiales los guantes y las mascarillas (cobertores naso-bucales). El Supervisor de Operaciones y Mantenimiento proveerá las toallitas desinfectantes.

J. UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES):

El personal docente, no docente, los investigadores, visitantes y estudiantes utilizarán mascarillas (cobertores naso-bucales), según las recomendaciones del *CDC*, *WHO*, la Administración de Alimentos y Medicamentos (*FDA*, siglas en inglés), el Departamento de Salud y el Grupo Asesor Médico del Gobierno de Puerto Rico.

La utilización de las mascarillas (cobertores naso-bucales), no reemplazan la higiene de las manos como la medida más importante en la prevención y control de las enfermedades infecciosas como el COVID-19. Por lo tanto, el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos antes y después de colocarse la mascarilla y antes y después de quitarse la mascarilla. Es importante aclarar lo siguiente:

1. Mascarilla quirúrgica o médica:

- a. Es desechable.
- b. No es un respirador.
- c. Evita que el usuario propague gotas respiratorias. Por lo tanto, puede:
 - Retrasar/desacelerar la propagación del *COVID-19*.
 - Ayudar a que las personas asintomáticas, no transmitan el virus a otros.



2. Mascarilla facial de tela:

- a. No es un respirador.
- b. Debe lavarse, diariamente, luego de utilizarla.
- c. No reemplaza las medidas de distanciamiento social.
- d. No se recomienda el uso continuo por más de dos horas.
- e. Sólo ayuda a retrasar/desacelerar la propagación del virus y evitar que las personas asintomáticas transmitan el virus a otras personas.





K. EMPLEADOS CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNÓSTICO DE COVID-19



Los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico¹¹ de COVID-19:

1. Permanecerán en su hogar.
2. Notificarán a su supervisor y/o al director de su oficina. El director de la oficina informará a los compañeros de trabajo de su posible exposición a COVID-19 **manteniendo la confidencialidad**, según lo requiere el Acta para los estadounidenses con Discapacidades (ADA, siglas en inglés). Además, informará al Director de la ORH.
3. Podrán acogerse a la licencia especial que se establece en la Orden Ejecutiva OE-2020-020 del Gobierno de Puerto Rico (**Apéndice XIII**) tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Se autorizará un período de catorce (14) días de descanso, sin cargo a licencia de enfermedad o vacaciones, a los empleados que presenten una certificación médica indicando que tienen o se sospecha que tienen COVID-19.
 - b. Si el empleado requiere más de catorce (14) días para recuperarse, entonces deberá agotar los días que tenga acumulados de enfermedad y posteriormente, los días acumulados de vacaciones.
 - c. Si el empleado agota las licencias por enfermedad y vacaciones y aún necesita días adicionales para recuperarse, entonces tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el resto del tiempo que requiera.

La licencia especial puede ser autorizada a un empleado que tenga un familiar inmediato que vive en su hogar o con quien tiene contacto diariamente, y exista sospecha o diagnóstico de COVID-19 (deberá presentar la certificación médica correspondiente).

4. No regresarán al trabajo hasta reunir los criterios para terminar el aislamiento¹², luego de consultar con su médico primario. A tales efectos, deberán presentar a su supervisor y/o al director de su oficina los siguientes documentos:
 - a. Un certificado médico donde se explique que la persona no es contagiosa.
 - b. Copia del resultado negativo de COVID-19 Prueba Molecular (*Polymerase Chain Reaction Test*).

¹¹Según WHO, se refiere a una persona con un resultado de laboratorio confirmando la infección con COVID-19 independiente de los signos y síntomas clínicos.

¹² Se refiere a separar a las personas enfermas de las sanas. Según el CDC, las personas deben separarse de las demás al mantenerse en un espacio o habitación específica para "enfermos". La persona enferma deberá mantenerse alejada, utilizar un baño diferente e ingerir los alimentos en su habitación.



5. Los casos positivos de *COVID-19* se incluirán en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, si se determina que el caso cumple con los criterios de registro que establece la 2 OSH Parte 1904. Se incluye, como referencia, en el **Apéndice XIV** el *Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)*.

L. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO/ESTUDIO DONDE HAY UN EMPLEADO/ESTUDIANTE CATALOGADO COMO CASO SOSPECHOSO Y/O DIAGNÓSTICO DE *COVID-19*

1. Según las guías del *CDC* sobre cómo limpiar y desinfectar su establecimiento:

- El área de trabajo/estudio se cerrará.
- De ser posible, se abrirán las puertas y ventanas exteriores y se colocarán abanicos para aumentar el flujo de aire.
- Se esperará 24 horas para comenzar la limpieza y desinfección.
- El personal de limpieza y mantenimiento limpiará y desinfectará, con énfasis en las superficies que se tocan frecuentemente, las áreas y equipos comunes (Ejemplo: fotocopiadora, fuente de agua, etc.) y el escritorio, silla y equipo electrónico que haya utilizado el empleado/estudiante enfermo.



2. En caso de que la limpieza y desinfección no la pueda realizar el personal de limpieza y mantenimiento, la Oficina de Presupuesto de su unidad deberá asignar los fondos para la contratación de una compañía que realice la misma.

M. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. Cursos de la Universidad:

Para reducir la probabilidad de contagio durante el cuatrimestre académico de septiembre a noviembre de 2020, se establecerán las siguientes medidas cautelares mientras dure la emergencia:

- Cursos:
 - Se debe crear un balance entre cursos en línea y cursos presenciales para reducir la aglomeración de estudiantes.
 - Los cursos con una matrícula de 20 estudiantes o menos por sección, se podrán ofrecer de forma presencial.
 - Para minimizar la probabilidad de contagio entre los estudiantes, estos cursos presenciales pueden ser híbridos (parte presencial y parte virtual). Por ejemplo: Reunir las clases cada una o dos semanas de forma presencial y el resto virtual.



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- Los cursos con una matrícula de 21 estudiantes o más por sección, deben ser virtuales.

b. Salones:

- Se deben asignar salones amplios donde se pueda cumplir con el distanciamiento social requerido entre los estudiantes.
- Se deben distribuir de tal forma que se evite utilizar salones contiguos en el mismo horario y en el mismo piso del edificio, para mantener un flujo de estudiantes y personal adecuado en los pasillos y cumplir con las medidas de distanciamiento social.



- Se debe proveer un tiempo razonable entre clases en los salones seleccionados para que el personal de limpieza y mantenimiento limpie y desinfecte los mismos.
- Colocar toallas desinfectantes o dispensadores de desinfectante para las manos con una concentración de 60% o más de alcohol.

c. Horarios de cursos:

- Se deben planificar de forma escalonada para reducir el número de estudiantes en los edificios y estacionamientos.

d. Laboratorios

- El número de estudiantes por cada sección deberá reducirse para cumplir con las medidas de distanciamiento social.
- El equipo e instrumentos que se utilicen en cada sección se limpiarán y desinfectarán antes y después de utilizarlos.

e. Exámenes

- Se recomienda que los exámenes sean de forma virtual.
- De ser presenciales, dependiendo del tamaño de la sección, deberán ofrecerlos por turnos con diferentes exámenes en cada turno.

2. Laboratorio de Ciencias Atmosféricas:

a. Flujo de personas:



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- Reducir el flujo de personas con el propósito de cumplir con las medidas de distanciamiento social al caminar por los pasillos.
- Colocar indicadores en el piso para identificar la distancia requerida y colocar avisos y material informativo en áreas estratégicas para mantener orientada a la comunidad.
- Establecer turnos de trabajo para evitar aglomeración de personas. Conocer, en todo momento, el personal que estará presente en cada turno de trabajo en las instalaciones.
- Las actividades de investigación se realizarán dentro del horario de 5:00 a.m. y 7:00 p.m., según la Orden Ejecutiva 2020-038.
- Identificar procesos y protocolos críticos y asegurar que hay más de una persona entrenada en el equipo para llevar a cabo estos procesos.
- Las reuniones presenciales están prohibidas, deberán continuar de manera virtual.



b. Prevención:

- Implementar el lavado de manos frecuente, uso de desinfectante para las manos y evitar tocarse la cara.
- Si se utilizan guantes, hacerlo adecuadamente. No tocar las puertas con guantes y disponerlos de forma adecuada.
- No compartir equipo, tales como: teléfono, calculadora, computadora, escritorio, bolígrafo y silla, entre otros.
- Mantener las puertas interiores abiertas, según lo permita el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, para minimizar el contacto con las perillas de las puertas.
- Tener jabón disponible en los baños, en todo momento, y aumentar las estaciones de desinfectante para las manos en las instalaciones.
- Evitar utilizar áreas comunes. De ser necesario utilizar algún área común, deberá asegurarse de limpiar y desinfectar el área con un desinfectante con Número de Registro de la EPA antes de desalojar el espacio.

c. Recibo de materiales/equipo:

- Todo investigador principal debe verificar con la Oficina de Recursos Externos o la Oficina de Compras de su unidad sobre el equipo ordenado que sea material sensible. De estar esperando algún material sensible, coordinará para recibirlo asegurándose de seguir los protocolos de seguridad en las instalaciones de servicio de alimentos y otras áreas comunes.



3. Instalaciones de Servicio de Alimentos y Otras Áreas Comunes

Se debe evitar la aglomeración de personas en áreas comunes, tales como: centros de estudiantes, bibliotecas, pasillos, centros de cómputos, cafeterías, entre otras, para cumplir con el distanciamiento social.

a. Flujo de personas:

- Colocar indicadores en el piso que marquen seis pies de distancia en áreas donde se hagan filas de espera.
- Reducir el número de sillas y mesas en las áreas de ingerir alimentos.
- Asignar un custodio para monitorear:
 - Los baños.
 - Las entradas de los edificios a la hora de entrar y salir de estos.
- Crear protocolos para dirigir el tránsito y para estacionar los vehículos.



b. Prevención

- Coordinar con el personal de limpieza para aumentar la limpieza y desinfección de las áreas y el equipo compartido.
- Colocar estaciones con desinfectante para las manos y toallas desinfectantes.
- Colocar información relevante en los boletines informativos.
- Compañías de servicios de alimentos
 - Solicitar un protocolo de limpieza y desinfección para las áreas comunes (mesas, neveras, máquinas de refresco, etc.).

4. Áreas de Servicios Estudiantiles:

a. Área de atención al estudiante.

- Los servicios se ofrecerán de forma remota o por medios electrónicos.
- Está prohibido realizar reuniones en las oficinas con grupos de estudiantes. De ser necesario reunirse con un estudiante, deberá ser en estricto cumplimiento con las medidas de distanciamiento social y se atenderá un estudiante a la vez por cita previa.

b. Horas de oficina de profesores:

- Las horas de oficina continuarán de manera virtual hasta nuevo aviso.



c. Áreas de tutorías y/o de estudio.

- Las tutorías se ofrecerán de forma virtual hasta nuevo aviso.
- No se utilizarán las áreas de estudio debido a que propician la aglomeración de estudiantes. De ser necesario, abrir las áreas de estudio se asegurarán de:
 - Mantener, en todo momento, las medidas de distanciamiento social.
 - Controlar la entrada y salida para evitar el contacto físico y acercamiento entre los usuarios.
 - Colocar un dispensador de desinfectante para las manos en la entrada del área para que los usuarios desinfecten sus manos.
 - Proveer un producto desinfectante para que los usuarios puedan desinfectar el área antes de usarla y al finalizar el uso de la misma.

d. Área del centro de estudiantes (primer piso edificio administración).

- No abrir el área. De ser necesario, el administrador del centro se asegurará de:
 - Colocar estaciones con desinfectante para las manos para el uso de la comunidad universitaria.
 - Organizar las sillas para que se cumpla con las medidas de distanciamiento social.
 - Guardar las mesas que se utilizan para juegos en grupo.
 - Coordinar que se limpie y se desinfecte frecuentemente incluyendo las sillas, mesas, pasamanos, servicios sanitarios, controles del ascensor, máquinas expendedoras y cerraduras de las puertas.
 - Colocar avisos donde se promuevan las medidas de distanciamiento social y las reglas durante esta emergencia, incluyendo **que están prohibidas las reuniones, tertulias y actividades sociales.**

e. Área del Consejo General de Estudiantes (CGE):

- Se prohíbe:
 - La aglomeración de estudiantes.
 - Realizar reuniones en el área de oficina. Las mismas deberán realizarse de forma virtual.
- Los estudiantes que visiten la oficina deberán cumplir con las medidas de distanciamiento social.
- El personal de limpieza y mantenimiento se asegurará de limpiar y desinfectar el área incluyendo las sillas, mesas, pasamanos y cerraduras de las puertas.



f. Actividades Atléticas:

- Se prohíbe:
 - La utilización de los gimnasios.
 - Practicar deportes de equipo y de contacto.
 - Las prácticas y los juegos en deportes, tales como: baloncesto, voleibol, lucha y taekwondo, entre otros.
- Las actividades de pista y campo, que no conllevan contacto físico como los deportes de los eventos de velocidad, saltos y lanzamiento de martillo pueden llevarse a cabo siguiendo las medidas de distanciamiento social. Se debe desinfectar el equipo antes y después de utilizarlo.

g. Centros de Cómputos

- Se prohíbe:
 - Las reuniones y tertulias.
 - La aglomeración de estudiantes.
- El personal a cargo se asegurará de que se:
 - Cumple con las medidas de distanciamiento social.
 - Limita el número de estudiantes que lo utilizan a la misma vez.
 - Provee toallitas desinfectantes para que los estudiantes limpien y desinfecten el equipo antes y después de utilizarlo.
- El personal de limpieza, diariamente, limpiará y desinfectará con un producto desinfectante el área de las computadoras, sillas, mesas, pasamanos y cerraduras de las puertas.

h. *TV Building*

- Se prohíbe:
 - Las reuniones y tertulias.
 - La aglomeración de estudiantes.
- El personal a cargo se asegurará de que se:
 - Cumple con las medidas de distanciamiento social.
- Limita el número de estudiantes que lo utilizan a la misma vez.
- Provee toallitas desinfectantes para que los estudiantes limpien y desinfecten el equipo antes y después de utilizarlo.
- El personal de limpieza, diariamente, limpiará y desinfectará con un producto desinfectante el área de las computadoras, sillas, mesas, pasamanos y cerraduras de las puertas.



N. CONTROL DE ÁREAS COMUNES

Se evitará la aglomeración de personas en áreas comunes, tales como: biblioteca, pasillos, áreas de espera, centro de cómputos, *TV Building*, cafetería, baños, entre otras, para cumplir con el distanciamiento social.

1. Los supervisores de mantenimiento serán los custodios para monitorear las siguientes áreas:
 - a. Los baños.
 - b. Las entradas de los edificios a la hora de entrar y salir de los mismos.
2. Se requerirá al administrador de la Cafetería un protocolo de limpieza y desinfección para su área de trabajo.
3. También se colocarán avisos donde se promuevan las medidas de distanciamiento social y las reglas durante esta emergencia, incluyendo que **están prohibidas las reuniones, tertulias y actividades sociales.**

O. ESTUDIANTES CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNÓSTICO DE COVID-19

Si un estudiante se reporta enfermo o presenta síntomas *COVID-19*, deberá:

1. Permanecerá en su hogar.
2. Notificar de inmediato al/la Decano(a) de Estudiantes.
3. No regresará a sus cursos presenciales hasta reunir los criterios para terminar el aislamiento, luego de consultar con su médico primario. A tales efectos, deberá presentar los siguientes documentos:
 - a. Un certificado médico donde se explique que la persona no es contagiosa.
 - b. Copia del resultado negativo de *COVID-19* Prueba Molecular (*Polymerase Chain Reaction Test*).

P. ADIESTRAMIENTO Y DIVULGACIÓN

Previo al reinicio de las labores presenciales se procederá a:

1. Adiestrar a todos los empleados sobre el reinicio de las labores presenciales con la divulgación del protocolo de seguridad.
2. Divulgar el Protocolo mediante correo electrónico a todos los empleados y estudiantes.
3. Todo empleado de la UPRCA deberá completar la Certificación de Asistencia al Adiestramiento sobre el Reinicio de las Labores Presenciales (**Apéndice XV**) y enviarla por correo electrónico a la ORH. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

- a. Se proveerá copia de éste a los empleados adscritos al Sindicato de Trabajadores de la UPRCA, que no utilizan frecuentemente su cuenta de correo electrónico.
- b. Los empleados serán responsables de completar la Certificación de Divulgación del Protocolo para el Reinicio de las Labores Presenciales antes de su reintegro a las instalaciones.

Q. EFECTIVIDAD

Este Protocolo tendrá vigencia inmediata una vez el Gobierno de Puerto Rico reanude las operaciones gubernamentales no esenciales y el Presidente de la UPR informe a la comunidad universitaria el reinicio de las labores presenciales.

R. VIGENCIA

Este Protocolo estará vigente hasta que finalice la emergencia causada por el *COVID-19*.

S. AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL

Según la Orden Ejecutiva 2020-038 y la Carta Circular 2020-03 de la Secretaría del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, se requiere que la Universidad complete la Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a *COVID-19*. La misma se incluye en el **Apéndice XVII** de este Protocolo.



ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
ADA	<i>American with Disabilities Act</i>
CDC	<i>Center for Disease Control</i>
CGE	Consejo General de Estudiantes
COVID-19	<i>Coronavirus Disease</i>
DHL	<i>Dalsey, Hillblom and Lynn Worldwide Express</i>
EPA	<i>Environmental Protection Agency</i>
EPP	Equipo de Protección Personal
FDA	<i>Food and Drug Administration</i>
FedEx	<i>Federal Express</i>
MERS	<i>Middle East Respiratory Syndrome</i>
MERV	<i>Minimum Efficiency Reporting Value</i>
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OSHA	<i>Occupational Safety and Health Administration</i>
PCR	<i>Polymerase Chain Reaction Test (rRT-PCR)</i>
SARS	<i>Severe Acute Respiratory Syndrome</i>
SIDA	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
UPR	Universidad de Puerto Rico
UPS	<i>United Parcel Service</i>
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana
WHO	<i>World Health Organization</i>



APÉNDICES

Apéndice I (Boletín Administrativo Número: OE-2020-023) Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para Viabilizar los Cierres Necesarios Gubernamentales y Privados para Combatir los Efectos del Coronavirus (*COVID-19*) y Controlar el Riesgo de Contagio en Nuestra Isla.

Apéndice II Riesgo de Exposición de los Trabajadores a *COVID-19* (*OSHA 3993* en español).

Apéndice III (Boletín Administrativo Número: OE-2020-033) Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, a los Fines de Continuar las Medidas Tomadas para Controlar el Riesgo de Contagio del Coronavirus (*COVID-19*) en Puerto Rico.

Apéndice IV Aviso de Seguridad - Ascensores

Apéndice V Lavado de Manos en la Universidad.

Apéndice VI Registro Diario de Temperatura Corporal.

Apéndice VII Cuestionario de Salud para Empleados y Visitantes.

Apéndice VIII Hoja de Divulgación de los Turnos de Trabajo del personal administrativo.

Apéndice IX Hoja de Divulgación de los Empleados que Realizan Trabajos de Forma Remota.

Apéndice X Inventario de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y Equipo de Protección Personal (EPP).

Apéndice XI Inventario de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza.

Apéndice XII Entrega de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza y Entrega de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y Equipo de Protección Personal (EPP)

Apéndice XIII (Boletín Administrativo Núm.: OE-2020-020) Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para Otorgar una Licencia Especial a los Servidores Públicos que Presenten Síntomas Sospechosos y/o Diagnóstico de Coronavirus (*COVID-19*).

Apéndice XIV *Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)*.

Apéndice XV Certificación de Asistencia al Adiestramiento sobre el Reinicio de las Labores Presenciales en la Universidad.

Apéndice XVI Certificación de Divulgación del Protocolo para el Reinicio de las Labores Presenciales en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Apéndice XVII Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a *COVID-19* (FC-101 04/2020 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico).



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE I

GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023

**ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO,
HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, PARA VIABILIZAR LOS CIERRES NECESARIOS
GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS PARA COMBATIR LOS EFECTOS DEL
CORONAVIRUS (COVID-19) Y CONTROLAR EL RIESGO DE CONTAGIO EN
NUESTRA ISLA**

POR CUANTO: Los gobernantes se distinguen por buscar el bienestar de todos sus ciudadanos. Por tal razón, como Gobernadora de Puerto Rico, el 12 de marzo de 2020 proclamé un estado de emergencia en toda nuestra isla ante la vil amenaza de una pandemia mundial como lo es el coronavirus o COVID -19. Lo anterior, marcó la más alta prioridad de mi gobierno de llevar a cabo todos los esfuerzos necesarios que me permitieran salvaguardar la salud, la vida y la seguridad de todos los puertorriqueños. Teniendo como objetivo el minimizar las posibilidades de contagio y propagación de esta terrible amenaza viral, y que la misma constituyera una amenaza a la salud de nuestros ciudadanos emitimos la Orden Ejecutiva 2020-20.

POR CUANTO: Como es por todos conocidos, ya al día de hoy se han reportado en Puerto Rico los primeros 5 casos positivos de contagio con el coronavirus o COVID-19. Lo anterior hace imperativo el que todas y todos tomemos el mayor grado de prevención y cuidado, y que el gobierno tome todas las medidas necesarias que viabilicen el control de la propagación del virus afectando nuestros ciudadanos. Se reitera que el Gobierno de Puerto Rico tiene el firme compromiso de velar por el bienestar y proteger a nuestra ciudadanía.

POR CUANTO: En ánimo de evitar la propagación y contagio del COVID-19 en nuestra Isla, el Gobierno de Puerto Rico ha tomado y tomará las medidas necesarias para asegurar el bienestar de todos y todas.

POR CUANTO: El Centro para el Control y Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos ("CDC", por sus siglas en inglés) ha estado tomando medidas de seguridad y salud pública en toda la nación norteamericana ante la propagación del COVID-19. El CDC ha establecido que el aislamiento personal y la cuarentena ayudan y viabilizan a proteger al público, previniéndose la exposición con personas afectadas o que pudiesen estar afectadas con el COVID-19.

POR CUANTO: Cónsono con lo anterior, el Departamento de Salud de Puerto Rico ha indicado que resulta altamente imperativo el que se tomen

medidas para evitar la propagación del COVID-19. Conforme con el Art. VI, Sec. 5-6, Constitución de Puerto Rico, LPRA, Tomo 1; y el Art. 1 de la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Salud*, 3 LPRA sec. 171 ("Ley Núm. 81"). Estas medidas fueron tomadas y notificadas a nuestro pueblo desde el 12 de marzo de 2020. Al día de hoy, pese a las advertencias sobre la permanencia en sus hogares, en algunos casos no han asimilado la importancia y seriedad de la amenaza, permaneciendo hasta altas horas de la noche fuera de sus viviendas, y en lugares públicos reunidos en grupos, arriesgando su salud y la de otros, poniendo en riesgo el contagio y diseminación del terrible y letal virus. Dicha situación requiere de mi responsabilidad el tomar medidas más rigurosas en beneficio y protección de nuestro pueblo.

POR CUANTO: El Artículo 6.10 de la Ley 20-2017, según enmendada, mejor conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, faculta a la Gobernadora a decretar un estado de emergencia en nuestra Isla y de "[...] enmendar y revocar aquellos reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas órdenes que estime convenientes para regir durante el estado de emergencia o desastre."

POR TANTO: YO, **WANDA VÁZQUEZ GARCED**, Gobernadora de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente DECRETO y ORDENO lo siguiente:

Sección 1ra: Conforme al estado de emergencia declarado mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 del 12 de marzo de 2020, se reconoce que actualmente existen circunstancias de alta amenaza que ponen en riesgo la salud de nuestra ciudadanía. Ante la inobservancia y falta de prudencia de algunos ciudadanos en no entender la seriedad de la emergencia decretada, se hace meritorio el tomar medidas de seguridad más rigurosas que propicien el respeto y cumplimiento cabal de las órdenes de aislamiento y cuarentena impartidas.

Sección 2da: Al amparo de las facultades concedidas por las Secciones 5 y 6 del Art. VI de la Constitución de Puerto Rico, por el Art. 1 de la Ley Núm. 81 y por la Ley 20-2017, **se ORDENA un toque de queda para todos los ciudadanos, a partir de hoy a las 9 p.m.**, durante el cual deberán permanecer en sus hogares, según se especifica en las siguientes secciones.

Se ORDENA a toda persona con sospecha razonable de que fue expuesta al COVID-19, presente ésta o no signos o síntomas de contagio, y con el propósito de prevenir o limitar la transmisión y propagación del virus, a que permanezca en cuarentena durante un período de 14 días a partir de esta orden. Lo anterior implica que la persona deberá permanecer estrictamente en su residencia y restringir sus movimientos fuera de ésta, a tratamiento o atención médica esto para evitar el riesgo de contagio dentro de la comunidad.

Sección 3ra: SE ORDENA además el aislamiento social por 14 días, a partir de esta orden para toda persona infectada o con sospecha razonable de haber sido infectada con el COVID-19, el confinamiento o restricción de movimiento a su hogar, conforme a las instrucciones médicas, esto con el propósito de asegurar la condición de salud de dicha persona, así como para evitar que ponga en riesgo a la salud pública y prevenir la transmisión a personas no infectadas.

Sección 4ta: A tenor con las facultades concedidas por la Constitución de Puerto Rico y por ley, SE ORDENA el cierre de las operaciones de gubernamentales, excepto de aquellas relacionadas a servicios esenciales, así como el cierre de todos los comercios en Puerto Rico a partir de hoy 15 de marzo a las 6:00 pm hasta el 30 de marzo de 2020 salvo disposición en contrario, con excepción de aquellos dedicados a la venta de alimentos al detal solo mediante el modelo de servi-carro, o entrega ("carry out" o "delivery"), incluyendo alimentos preparados, o al por mayor, medicamentos o equipo médico, farmacias, supermercados, gasolineras, instituciones bancarias o financieras, centros de cuidado de ancianos, o aquellos que estén relacionados a las cadenas de distribución de alimentos, medicamentos, artículos médicos o combustible.

Sección 5ta: Esta orden de cierre total aplicará a centros comerciales, cines, discotecas, salas de conciertos, teatros, salones de juego, casinos, parques de atracciones, gimnasios, bares o cualquier lugar análogo o evento que propicie la reunión de un grupo de ciudadanos en el mismo lugar.

Sección 6ta: Este toque de queda permitirá a los ciudadanos transitar o caminar por las vías de uso público solo en las siguientes circunstancias, entre 5:00 a.m a 9:00 p.m.:

(a) Adquisición de alimentos, productos farmacéuticos y de primera

necesidad, (b) citas médicas, asistir a hospitales, laboratorios o centros de servicio médico, hospitalarios, (c) acudir al lugar de trabajo que según esta orden no se haya ordenado el cierre, a los empleados públicos y privados que realicen trabajos esenciales (d) en los casos de retorno al lugar de residencia habitual en una actividad permitida, (e) para ofrecer la asistencia, cuidado, transporte de ciudadanos y ciudadanas de la tercera edad, menores, dependientes, personas con discapacidad o personas especialmente vulnerables que requieran algún tipo de atención médica o profesional, lo anterior siempre y cuando se tomen las precauciones de prevención de contagio (f) acudir instituciones financieras.

Durante el toque de queda un ciudadano solo podrá transitar o caminar por las vías públicas por alguna situación de emergencia.

Sección 7ma:

El toque de queda se extenderá hasta el 30 de marzo de 2020. Estarán excluidos de este toque de queda aquellas personas autorizadas en esta Orden por razones de trabajo y/o en caso de emergencia.

Las disposiciones de esta sección no aplicarán a personas debidamente identificadas como empleados de agencias de seguridad pública o privada, a nivel estatal y federal, profesionales de la salud, personal que labora en hospitales, farmacias, farmacéuticas, instalaciones de biociencia o centros de salud, personal que se encuentre trabajando en la cadena de distribución al por mayor y manufactura de bienes y alimentos, desde el origen hasta los establecimientos de venta al consumidor, personal que se encuentre trabajando con utilidades o infraestructura crítica, centros de llamadas (call center), personal de puertos y aeropuertos, miembros de la prensa, o aquellos ciudadanos que estén atendiendo situaciones de emergencias o de salud. Estos empleados estarán autorizados a transitar en las vías públicas de camino a su trabajo y regreso a su hogar en el horario que sea necesario.

Se ordena a la Policía de Puerto Rico y al Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico a tomar las medidas necesarias para hacer cumplir las disposiciones de esta Orden Ejecutiva

Sección 8va:

Ante el incumplimiento a las disposiciones contenidas en esta Orden Ejecutiva de Emergencia por cualquier persona y/o empresa se

implementarán las sanciones penales y aquellas multas establecidas por las disposiciones de cualquier ley aplicable y la Ley 20-2017, según enmendada, la cual establece pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de cinco mil (5,000) dólares o ambas penas a discreción del tribunal, a toda persona que cumpla con las órdenes de evacuación del Departamento de Seguridad Pública o sus Negociados.

Sección 9na: DEROGACIÓN. Esta Orden Ejecutiva deja sin efecto cualquier otra orden ejecutiva que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad

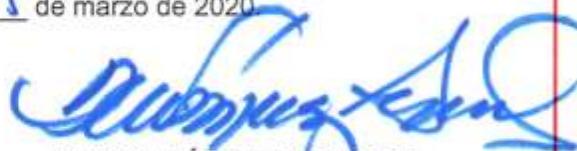
Sección 10ma: VIGENCIA. Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente y se mantendrá vigente hasta el 30 de marzo y/o salvo nuevo aviso.

Sección 11ma: NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES. Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona..

Sección 12ma PUBLICACIÓN. Esta Orden Ejecutiva debe ser presentada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.



EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar en ella el sello del Gobierno de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de marzo de 2020.


WANDA VÁZQUEZ GARCED
GOBERNADORA

Promulgada de conformidad con la ley, hoy 15 de marzo de 2020.


ELMER L. ROMÁN GONZÁLEZ
SECRETARIO DE ESTADO



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE II



Riesgo de Exposición de los Trabajadores a COVID-19

Clasificando la Exposición de los Trabajadores al SARS-CoV-2

El riesgo de los trabajadores de exposición ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19, durante un brote depende en parte del tipo de industria y la necesidad de contacto a menos de 6 pies de las personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19.

OSHA ha dividido las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición al riesgo, como se muestra a continuación. La mayoría de los trabajadores estadounidenses probablemente estarán en los niveles de riesgo de exposición más bajo (de precaución) o en los niveles de riesgo de exposición medio.

Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19

RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con riesgo muy alto de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Trabajadores del cuidado de la salud y de morgues que realizan procedimientos generadores de aerosol o recopilando/manipulando especímenes de pacientes potencialmente infecciosos o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 al momento de muerte.

RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Personal de apoyo y atención del cuidado de la salud, transportes médicos y trabajadores mortuorios expuestos a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 en el momento de la muerte.

RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Aquellos que pueden tener contacto con el público en general (por ej. escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional, algunos ambientes de alto volumen comercial), incluyendo las personas que regresan de lugares con transmisión generalizada del COVID-19.

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN (DE PRECAUCIÓN)

Los trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas.

- Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

Para obtener más información, consulte la [Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19](#).



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



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
LISTA DE PLAZA DEL PERSONAL NO DOCENTE**

a= Riesgo Alto
m=Riesgo Medio
b=Riesgo bajo

<u>Título del Puesto</u>	<u>Nivel de Riesgo</u>
Oficina de Rectoría	
• Rector	m
• Ayudante Ejecutiva	m
• Secretaria Confidencial	m
• Secretaria Ejecutiva I	m
• Ayudante Especial	m
• Asistente Administrativo IV	m
• Oficial Ejecutiva II	m
Procuraduría Estudiantil	
• Procurador Estudiantil	m
Programa de Ayuda al Empleado – PAE	
• Coordinadora	m
Oficina de Junta y Senado Académico	
• Oficial Ejecutivo II	b
• Secretaria Administrativa III	b
Oficina de Exalumnos	
• Asistente de Administración III	m
Acción afirmativa – EEO	
• Oficial de cumplimiento	m
Oficina de Investigación, Planificación y Efectividad Institucional (OIPEI)	
• Directora	m
• Oficial de Estadísticas	b
• Asistente de Administración IV	m
Oficina de Presupuesto	
• Director Presupuesto	m
• Analista de Presupuesto II	b
• Secretaria Administrativa V	m
• Analista de Presupuesto II	b



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

Oficina de Sistemas de Información	Nivel de Riesgo
• Director OSI	m
• Oficial Administrativo I	m
• Asistente de Administración III	m
• Coordinadores de Servicios Técnicos al Usuario (2)	m
• Especialistas en Tecnologías de Comunicación (2)	m
• Especialistas en Equipo de Comp. y Telecom (2)	m
• Especialista en Tecnología de Información II (1)	m
• Programador de Sistemas Electrónicos II (1)	m
• Técnico de Tecnologías de Información (1)	m

Decanato de Administración	Nivel de Riesgo
• Decano de Administración	m
• Ayudante Especial	m
• Administradora de Documentos I	b
• Oficial Ejecutivo II	m
• Oficial Administrativo II	m
• Asistente de Administración III	m

Oficina de Compras y Suministros	Nivel de Riesgo
• Supervisora de compras	m
• Asistente de Administración III	b
• Agente Comprador	m

Oficina de Protección Ambiental Salud y Seguridad Ocupacional	Nivel de Riesgo
• Especialista en Salud, Seg Ocup y Ambiental	m
• Asistente de Administración II	m

Oficina de Finanzas	Nivel de Riesgo
• Director de Finanzas	m
• Secretaria Administrativa V	m
• Asistente de Administración IV (2)	b
• Contadores (3)	b
• Subdirector de Finanzas	m
• Oficina de Cobros y Reclamaciones	m

Centro de Reproducción	Nivel de Riesgo
• Supervisor	m
• Operador de máquinas reproductoras	m



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

Oficina de Nóminas	Nivel de Riesgo
• Directora de Nóminas	m
• Oficial de Nóminas III	m

Oficina de Pagaduría	Nivel de Riesgo
• Oficial Pagador I	m
• Asistente de Administración III	m

Oficina de Recursos Físicos	Nivel de Riesgo
• Director	m
• Oficial Administrativo (2)	m
• Asistente de Administración	m
• Supervisor de Ornamentación Panorámica	m
• Plomero	b
• Técnico de Refrigeración Aire Acond	m
• Trabajadores (10)	m
• Electricista	b
• Reparador General (2)	m
• Conductor de Camiones	m
• Auxiliar en Trabajos Diestros	b
• Conserjes (17)	m
• Trabajador de mantenimiento (2)	m
• Jardineros (6)	m
• Conductor de automóvil (2)	m
• Mensajero II	b

Oficina de Preintervención	Nivel de Riesgo
• Auxiliar en Contabilidad III	m
• Secretaria Administrativa IV	m
• Asistente de Administración III	m

Oficina de Propiedad	Nivel de Riesgo
• Oficial de la Propiedad I	m

Oficina de Recaudaciones	Nivel de Riesgo
• Supervisor Recaudaciones	m
• Recaudadora	m
• Asistente de Administración III	b



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

Oficina de Recursos Humanos	Nivel de Riesgo
• Director Recursos Humanos	m
• Asistente de Administración III	m
• Analista de Rec. Humanos (4)	m
• Especialista en Rec. Hum. (2)	m

Oficina de Seguridad y Vigilancia	Nivel de Riesgo
• Oficial de Seguridad III	m
• Oficial de Seguridad II	m
• Oficial Administrativo I	m
• Oficial de Seguridad IV	m

Decanato de Asuntos Académicos	Nivel de Riesgo
• Decanos (3)	m
• Secretaria Ejecutiva I	m
• Oficial Administrativo (2)	m
• Secretaria Administrativa I	m
• Coordinador de computación academia	m
• Asistente de Administración IV	m
• Diseñadora Gráfica	m
• Investigadoras (2)	m
• Profesores de los distintos departamentos académicos	m

Departamento de Administración de Empresas	Nivel de Riesgo
• Director de departamento	m
• Asistente de Administración IV	m

Centro de Desarrollo Preescolar	Nivel de Riesgo
• Directora	m
• Ayudante de Maestra Preescolar	m
• Maestra Preescolar (2)	m

Centro de Recursos Educativos y Producción (CREP)	Nivel de Riesgo
• Director del Centro	m
• Técnico de Producción Audiovisual	m
• Diseñadora Gráfica	m



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

Centro de Recursos Para el Aprendizaje (CRA)	Nivel de Riesgo
• Director	m
• Bibliotecarios (5)	m
• Asistente de Administración IV	m

Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Nivel de Riesgo
• Director de Departamento	m
• Consejeros y Psicólogos (4)	m
• Secretaria Administrativa IV	m

Departamento de Ciencias Naturales	Nivel de Riesgo
• Directora de Departamento	m
• Técnicos de Laboratorio (4)	m
• Oficial Administrativo II	m

Departamento de Ciencias Sociales y Justicia Criminal	Nivel de Riesgo
• Director de Departamento	m
• Secretaria Administrativa II	m

División Educación Continúa y Estudios Profesionales (DECEP)	Nivel de Riesgo
• Director DECEP	m
• Secretaria Administrativa V	m
• Asistente de Administración III	m
• Oficial Administrativo (4)	m
• Oficial Ejecutivo II	m

Departamento de Educación	Nivel de Riesgo
• Director de Departamento	m
• Secretaria Administrativa III	m

Departamento de Español	Nivel de Riesgo
• Director de Departamento	m
• Secretaria Administrativa IV	m

Departamento de Humanidades	Nivel de Riesgo
• Director de Departamento	m
• Secretaria Administrativa I	m



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

Departamento de Inglés	Nivel de Riesgo
• Director de Departamento	m

Departamento de Tecnología e Ingeniería	Nivel de Riesgo
• Directora de Departamento	m
• Secretaria Administrativa I	m
• Técnico de Laboratorio (3)	m

Departamento de Diseño	Nivel de Riesgo
• Director de Departamento	m
• Secretaria Administrativa III	m

Departamento de Sistemas de Oficina	Nivel de Riesgo
• Directora de Departamento	m

Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes	Nivel de Riesgo
• Decano	m
• Secretaria Administrativa V	m
• Oficial Administrativo (2)	m
• Asistente de Administración (2) m	m

Oficina de Registraduría	Nivel de Riesgo
• Registradora	m
• Asistente de Administración (2)	m
• Oficial de Evaluación de Exp. Acad. (2)	m
• Oficial de Anotaciones (4)	m

Oficina de Admisiones	Nivel de Riesgo
• Directora Admisiones	m
• Oficial de Admisiones	m
• Oficial Administrativo	m
• Asistente de Administración (2)	m



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

Decanato Asuntos Estudiantiles	Nivel de Riesgo
• Decana de Estudiantes	m
• Ayudante Especial	m
• Oficial Administrativo I	m
• Secretaria Ejecutiva I	m
• Oficina de Actividades Sociales y Culturales	m
• Supervisor de Actividades Extracurriculares	m
• Asistente de Administración I	m

Oficina de Asistencia Económica	Nivel de Riesgo
• Director	m
• Oficial Asistencia. Econ. (5)	m
• Asistente de Administración I	m

Departamento Atlético	Nivel de Riesgo
• Director Act. Atléticas	m
• Secretaria Administrativa III	m

Oficina de Calidad de Vida	Nivel de Riesgo
• Oficial Administrativo II	m

Oficina de Servicios Médicos	Nivel de Riesgo
• Director Médico	a
• Enfermera Generalista	a
• Secretaria Administrativa II	a



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE III



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO**

Boletín Administrativo Número: OE-2020-033

ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, A LOS FINES DE CONTINUAR LAS MEDIDAS TOMADAS PARA CONTROLAR EL RIESGO DE CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN PUERTO RICO

POR CUANTO: Es una responsabilidad constitucional de todo gobernante garantizarle el derecho a la vida a todos los ciudadanos. Por lo tanto, el enfoque principal del Gobierno de Puerto Rico durante la pandemia del coronavirus ("COVID-19") es llevar a cabo todos los esfuerzos necesarios para salvaguardar la salud, la vida y la seguridad de los residentes de Puerto Rico. A tales fines y cónsono con la declaración que emitió la Organización Mundial de la Salud ("OMS") clasificando la enfermedad respiratoria causada por el COVID-19 como una emergencia sanitaria y social mundial de nivel pandémico, que requería la acción efectiva e inmediata de todos los gobiernos y jurisdicciones alrededor del mundo, el 12 de marzo de 2020 se promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 decretando un estado de emergencia en todo nuestro archipiélago ante la amenaza del COVID-19 ("OE-2020-020").

POR CUANTO: El 13 de marzo de 2020, el Presidente de Estados Unidos de América, honorable Donald J. Trump, emitió una declaración de emergencia nacional a raíz del desarrollo y exponencial contagio comunitario de la enfermedad COVID-19 que ya experimentaba todo el territorio estadounidense.

POR CUANTO: Tras la declaración de emergencia, el 15 de marzo de 2020 se emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 estableciendo medidas adicionales para desacelerar y contener la propagación del COVID-19 en Puerto Rico ("OE-2020-023"), incluyendo, entre otras medidas, la implantación de un toque de queda aplicable a toda la ciudadanía y los cierres necesarios, tanto gubernamentales como privados.

POR CUANTO: Ante la situación de emergencia que está atravesando Puerto Rico, se promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-026 ("OE-2020-026"), el cual creó el Comité Ejecutivo de Asesoría Médica ("Task Force Médico") a cargo de desarrollar e implementar, en conjunto con el Departamento de Salud, los estudios, las investigaciones y los planes estratégicos sobre cómo manejar la emergencia de COVID-19, así como de asesorar a la Gobernadora de Puerto Rico y al Secretario de Salud sobre la toma de decisiones

de salud pública y otros asuntos relacionados a esta emergencia. Así las cosas, tanto los galenos que componen el "Task Force Médico" como el Departamento de Salud, recomendaron extender las medidas tomadas por el Gobierno para contener el contagio del COVID-19 por un periodo adicional con algunas modificaciones que fueron acogidas.

POR CUANTO: El 30 de marzo de 2020 se emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-029, con el propósito de extender el toque de queda y cierre de gobierno y cierre de comercios, salvo contadas excepciones, hasta el 12 de abril de 2020 ("OE-2020-029").

POR CUANTO: El 9 de abril de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico celebró una reunión con varios jefes de agencias, componentes del "Task Force" médico y componentes del "Task Force" económico para discutir las próximas medidas a tomarse.

POR CUANTO: Al día de hoy, en Puerto Rico se han confirmado 788 contagios y 42 muertes por COVID-19. Por otro lado, todos los grupos consultados coinciden en que las medidas tomadas preventivamente han permitido contener el contagio. Esto ha sido evidenciado en el porcentaje de pruebas positivas de las pruebas realizadas, así como la baja utilización de hospitales y salas de emergencia en comparación con otras jurisdicciones. Incluso, hemos podido notar que aun con más casos confirmados que se suman en términos de números absolutos, hay una baja porcentual en los últimos días, de cerca de 17% el 1ro de abril a un 13% en el día de hoy, en los resultados positivos de las pruebas realizadas diariamente. Además, el ritmo de aceleración del contagio ha podido controlarse y mantenerse en uno manejable, contrario a muchas de las jurisdicciones afectadas.

POR CUANTO: El Artículo 6.10 de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, mejor conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico", faculta a la Gobernadora a decretar un estado de emergencia en la Isla y "darle vigencia a aquellos reglamentos, órdenes, planes o medidas estatales para situaciones de emergencia o desastre o variar los mismos a su juicio", así como "dictar, enmendar y revocar aquellos reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas órdenes que estime convenientes para regir durante el estado de emergencia o desastre".

POR CUANTO: En caso de que alguna epidemia amenace la salud del pueblo de Puerto Rico, la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Salud", faculta al Departamento de Salud a tomar todas las medidas que juzgue necesarias para combatirla, incluyendo procedimientos para

el aislamiento y cuarentena de personas que han sido expuestas o que han contraído enfermedades transmisibles que representan una amenaza a la salud pública, conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 7380, conocido como "Reglamento de Aislamiento y Cuarentena".

POR CUANTO: En estricto Derecho Constitucional, cuando el Estado demuestra un interés apremiante y que es el medio menos oneroso puede restringir derechos fundamentales de los individuos. En este caso, el interés apremiante es la salud pública ante una pandemia de la que no existe vacuna aun y, por lo tanto, se hace imperiosa la necesidad de implantar medidas que pudiesen afectar derechos fundamentales.

POR CUANTO: La seriedad de la situación que representa esta emergencia epidemiológica y la fácil transmisibilidad del virus COVID-19 de persona a persona ha llevado a, aproximadamente, cuarenta y dos (42) estados de la Unión a promulgar órdenes de "stay-at-home", prohibiendo la salida de todas las personas en sus respectivos territorios, salvo para asuntos esenciales, y determinando el cierre de toda entidad pública o privada no esencial para la emergencia.

POR CUANTO: Con el propósito de prevenir y controlar la diseminación del virus en Puerto Rico, es imperativa la implantación de medidas difíciles, pero necesarias para garantizar el derecho a la vida a toda la ciudadanía.

POR CUANTO: Esta administración gubernamental reconoce que estas medidas deben ir acompañadas de mecanismos que permitan la operación de industrias, servicios y otros renglones de la economía necesarios para proveer una respuesta adecuada y efectiva dentro de esta emergencia.

POR CUANTO: Las proyecciones presentadas por el "Task Force" médico junto con el Departamento de Salud respecto al potencial contagio exponencial que representaría suspender en este momento las medidas de aislamiento social implementadas, hacen imperativo la extensión del toque de queda y cierre, parcial o total según sea el caso, de operaciones públicas y privadas.

POR CUANTO: El 28 de marzo de 2020 la "Cybersecurity & Infrastructure Security Agency" del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos de América, publicó el documento titulado "Guidance on the Essential Critical Infrastructure Workforce: Ensuring Community and National Resilience in COVID-19 Response", mediante el cual estableció unos parámetros sugeridos para ayudar a los gobiernos estatales y locales a determinar qué actividades, negocios, trabajos e industrias pueden considerarse como necesarias en el contexto de la emergencia suscitada por el COVID-19 ("La Guía").

POR CUANTO: La Guía se promulgó para asistir a los funcionarios públicos en su rol de proteger a las comunidades, mientras se garantiza la continuidad de las funciones críticas para la salud y la seguridad pública, así como la seguridad económica.

POR CUANTO: La Guía establece que las determinaciones sobre lo que constituye un negocio o actividad necesaria no es directivo, sino que más bien se deben tener en cuenta consideraciones de salud pública atinentes a las preocupaciones específicas relacionadas con COVID-19 en cada jurisdicción en particular.

POR CUANTO: Aunque se ha logrado cierta contención en la propagación del COVID-19, Puerto Rico continúa en riesgo de contagio.

POR CUANTO: Los derechos consagrados constitucionalmente no impiden absolutamente que el Estado reglamente razonablemente su disfrute, siempre que tal reglamentación se base en un interés apremiante, como lo es la salud pública y que sea el medio menos oneroso.

POR TANTO: Yo, WANDA VÁZQUEZ GARCED, Gobernadora de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente, DECRETO y ORDENO lo siguiente:

Sección 1ra: **TOQUE DE QUEDA.** Se continúa bajo un toque de queda ("lockdown") en Puerto Rico. **SE INSTRUYE A TODO CIUDADANO EN LA ISLA DE PUERTO RICO A QUE DEBERÁ PERMANECER EN SU LUGAR DE RESIDENCIA O ALOJAMIENTO DURANTE LAS 24 HORAS DEL DÍA LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA DURANTE EL PERÍODO DE TOQUE DE QUEDA ("LOCKDOWN") HASTA EL 3 DE MAYO DE 2020 INCLUSIVE.** Un ciudadano, podrá salir de su vivienda **EXCLUSIVAMENTE** entre **5:00 a.m. a 9:00 p.m.** cuando la necesidad lo amerite en las siguientes circunstancias:

- (a) acudir a alguna cita médica, asistir a hospitales, laboratorios, centros de servicio médico hospitalarios;
- (b) adquisición de alimentos, productos farmacéuticos y de primera necesidad;
- (c) acudir a alguno de los establecimientos exentos para gestiones necesarias o de urgencia;
- (d) recibir alguno de los servicios exentos, especificados en las subsiguientes secciones de esta Orden;
- (e) brindar alguno de los servicios exentos, especificados en las subsiguientes secciones de esta Orden.

Durante la vigencia de esta Orden, el dueño y/o la persona a cargo de una residencia que permita que personas ajenas a los cohabitantes del hogar se congreguen para llevar a cabo reuniones,

tertulias, fiestas o cualquier actividad no permitida en esta orden en dicha residencia y su entorno, podrá ser considerada una violación a la orden ejecutiva y estará sujeta a las penalidades establecidas por ley. Toda vez que la salud pública representa un interés apremiante que el Estado está obligado a preservar, y más aún cuando la evidencia científica demuestra que la vía principal de transmisión de este virus entre seres humanos es a través de pequeñas gotas respiratorias que se producen y expulsan cuando una persona infectada tose, estornuda o habla, el medio menos oneroso para controlar el riesgo de contagio del virus es regulando este tipo de actividad. Inclusive, algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas, por lo que es importante mantener una distancia social adecuada para prevenir la propagación de esta enfermedad.

Sección 2da:

ORDEN DE CUARENTENA. Al amparo de las facultades concedidas por la Constitución de Puerto Rico, por la Ley 20-2017, según enmendada, *supra*, y por la Ley 81 de 14 de marzo 1912, según enmendada, *supra*, reiteramos que **se ordena a toda persona con sospecha razonable de que haya sido expuesta al COVID-19, presente ésta o no signos o síntomas de contagio, y con el propósito de prevenir o limitar la transmisión y propagación del virus, a que permanezca en cuarentena durante un período de 14 días.** Lo anterior implica que la persona deberá permanecer estrictamente en su residencia y restringir sus movimientos fuera de ésta para evitar el riesgo de contagio dentro de la comunidad. **Se ordena además el aislamiento social por 14 días, para toda persona a la cual se le haya sido confirmado la presencia del COVID-19 en su organismo, o con sospecha razonable de haber sido infectada con el COVID-19, el confinamiento o restricción de movimiento, conforme a las instrucciones médicas, con el propósito de asegurar la condición de salud de dicha persona, así como para evitar que ponga en riesgo la salud pública y prevenir la transmisión a personas no infectadas.**

Sección 3ra:

CIERRE GUBERNAMENTAL Y EXCEPCIONES. El personal continuará ejerciendo las funciones y brindando los servicios que se puedan ofrecer, sin comprometer la seguridad y la salud de los empleados, a través del método de trabajo a distancia. Continúa vigente la determinación gubernamental de no recibir público en las instalaciones del Estado, protegiendo a su vez a los servidores públicos y promoviendo el trabajo remoto y/o distanciamiento social.

El trabajo a distancia será coordinado por cada jefe de agencia con la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos, quien establecerá las guías correspondientes. El jefe de agencia o la autoridad nominadora impartirá instrucciones, y establecerá el plan de trabajo para sus empleados, el cual les será notificado a través de sus supervisores. Lo anterior es de aplicación a los empleados no esenciales que puedan llevar a cabo sus labores con las salvaguardas necesarias. Los empleados esenciales continuarán con el plan de trabajo ya establecido por su Agencia.

Sección 4ta:

ESTABLECIMIENTO DE GUÍAS POR LAS AGENCIAS. Las disposiciones aquí establecidas podrán ser definidas y reforzadas detalladamente mediante guías emitidas por toda agencia llamada a la regulación o reglamentación de los servicios aquí discutidos, una vez aprobadas por la Gobernadora, quien podrá delegar esta función en el Secretario de la Gobernación. De igual forma, todo jefe de agencia que identifique servicios esenciales o de emergencia, y que no estén cubiertos en las exenciones deberá someter una solicitud a estos fines al Secretario de la Gobernación, quien tendrá discreción para aprobarla. Toda agencia que promulgue guías en aras de explicar en detalle las disposiciones que esta Orden establece, una vez sean aprobadas, deberá inmediatamente dar su más amplia publicación.

Sección 5ta:

COMERCIOS EXENTOS DEL CIERRE. Vigente y establecido un toque de queda y siempre y cuando cumplan con el horario establecido en el ("lockdown"), quedan exentas de esta Orden aquellos comercios dedicados a:

1. **Alimentos:**

- a. Venta de alimentos preparados, EXCLUSIVAMENTE mediante el modelo servi-carro o entrega ("carry-out" o "delivery"), sin permitir comensales en el interior de los establecimientos.
- b. Venta de alimentos al detal o al por mayor.
- c. Negocios que estén relacionados a las cadenas de distribución de alimentos (incluye agricultores y empleados de la industria agrícola) y bebidas, incluyendo alimento para animales, incluyendo procesadoras y elaboradoras de alimentos y bebidas y negocios dedicados a la distribución de alimentos y bebidas, fincas hidropónicas y actividad agrícola en general.
- d. Supermercados y colmados, incluyendo los negocios cuyos componentes incluyan

supermercados o colmados. Los supermercados podrán permanecer **ABIERTOS AL PÚBLICO**, de lunes a sábado de **5:00 am** hasta las **8:00 p.m.** Sin embargo, exclusivamente en cuanto al sistema de entrega ("delivery") por parte de los supermercados, el mismo se permitirá hasta las **10:00 pm**, con el fin de incentivar la entrega a domicilio y evitar la visita presencial de ciudadanos al establecimiento. Estos establecimientos, permanecerán **CERRADOS AL PÚBLICO** los domingos, y a manera de excepción **LIMITARÁN** sus operaciones ese día a la limpieza, desinfección y manejo de mercancía.

e. Con relación a los puntos de venta al detal como quioscos de alimentos frescos (frutas, verduras y vegetales) establecidos previos al 15 de marzo de 2020, podrán abrir siempre y cuando tomen las medidas cautelares para salvaguardar la salud (ej. mascarillas, guantes, desinfectantes, etc.) y se sirvan sin necesidad de aglomeramiento de personas.

2. **Salud:**

Incluye negocios que se dediquen a la producción, venta, o provisión de servicios relacionados a medicamentos, artículos o equipo médico, o provisión de servicios de cuidado médico, y aquellos que estén en su cadena de distribución, incluyendo:

- i. Farmacéuticas
- ii. Dispositivos médicos (manufactura y venta)
- iii. Biotecnología y facilidades de biotecnología agrícola
- iv. Manufactura de suministros para los hospitales
- v. Hospitales
- vi. Laboratorios clínicos
- vii. Salas de emergencia
- viii. Clínicas de servicios médicos
- ix. Dispensarios de cannabis medicinal
- x. Facilidades de cultivo y procesamiento de cannabis medicinal
- xi. Centros de salud
- xii. Bancos de Sangre
- xiii. Farmacias. No obstante, **los domingos las farmacias SÓLO** podrán operar el área del

recetario, vender medicamentos y artículos de higiene personal

- xiv. Centros de cuidado de ancianos
- xv. Compañías o aseguradoras que provean cubiertas de planes médicos.
- xvi. Clínicas Veterinarias por citas
- xvii. Oficinas de facultativos médicos. Todo procedimiento médico electivo deberá estar suspendido. **Todos los facultativos médicos deberán hacer una evaluación y tomar las medidas para determinar el cierre de sus oficinas o atender pacientes particularmente en casos de emergencia, deberán hacerlo por citas y tomando medidas de seguridad rigurosas.** NO está permitida la aglomeración de personas. Deberán prestar especial atención y tomar las medidas en el caso de las mujeres embarazadas. Toda oficina de tratamiento especializado por ejemplo centros de diálisis, tratamiento de cáncer y otros están exentos por lo que deberán continuar ofreciendo los servicios para beneficio de sus pacientes.
- xviii. Oficinas dentales. En cuanto a las oficinas dentales, las mismas deberán permanecer cerradas, según las recomendaciones de ADA y la Junta Dental de Puerto Rico. Podrán tomar medidas para procedimientos de emergencias para las que deberán incluir un teléfono al cual puedan llamar los pacientes y coordinar sus servicios.

3. **Gasolineras y su cadena de distribución**

- a. Combustibles (procesamiento, venta y distribución)
- b. Refinado: gasolina, diesel, "jetfuel", "AV-Gas", gas propano, gas butano, gas natural, gas licuado, queroseno, entre otros
- c. Mezclado ("intermediate fuels", "blended")
- d. Producción, distribución, venta al por mayor, venta al detal (gasolineras)

De lunes a sábado, las gasolineras operarán normalmente dentro de las condiciones del toque de queda. No obstante, los domingos SÓLO

podrán operar para despachar combustible o medicamentos.

4. **Instituciones financieras**

a. Instituciones depositarias que ofrezcan servicios bancarios como bancos y cooperativas para actividades de depósitos, retiros o pagos.

b. Casas de empeño, sólo en cuanto al recibo de bienes a manera de empeño mediante contrato de prenda y para el pago de deudas (no estará permitida la venta de bienes y/o mercancía).

5. **Organizaciones o grupos que provean servicios para atender necesidades básicas para poblaciones vulnerables.**

a. Refugios para personas sin hogar

b. Bancos de alimentos

c. Refugios para víctimas

d. Albergues

e. Residencias Temporeras

6. **Reparación y piezas de vehículos:** Aquellas

compañías que ofrezcan servicios de reparación y piezas de vehículos, incluyendo técnicos automotrices, gomeros y distribuidores de piezas, podrán operar **para atender emergencias los miércoles y jueves, entre los horarios de 9:00 a.m. y 5:00 p.m., mediante citas y deberán establecer algún método de contacto telefónico o por correo electrónico para coordinar las mismas.** Deberán asegurarse y tomar control de la persona que citen para no tener más de un (1) cliente a la vez y guardando las medidas de seguridad apropiadas para evitar el contagio y **sin estar abierto el establecimiento para recibir al público en general.**

7. **Ferreterías:** Aquellos comercios que ofrezcan servicios de ferreterías **podrán operar los viernes y sábados, entre los horarios de 9:00 a.m. y 5:00 p.m., solamente mediante citas, estableciendo algún método de contacto telefónico o por correo electrónico, para coordinar la venta y entrega de la mercancía de manera ordenada, pero sin estar abiertas para recibir al público en general.** Deberán las personas a cargo del establecimiento asegurarse y tomar control de la persona que citen para no tener

más de 1 (un) cliente a la vez. **No obstante, a manera de excepción, de lunes a jueves** se autoriza el despacho de una orden de compra recibida por teléfono o cualquier método electrónico de comunicación, realizada ante una emergencia por una entidad gubernamental, o de un comercio o proveedor de servicio exento en esta Orden.

8. **Textiles**

a. Toda empresa de textiles que manufacture uniformes/calzado, componentes/equipos, para el Departamento de la Defensa podrá operar, siempre y cuando cumpla con los protocolos y normativas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (PROSHA), con relación a la protección de los empleados contra propagación del COVID-19. A esos efectos, PROSHA emitió una comunicación el 31 de marzo de 2020 estableciendo las guías para el plan de contingencia a ser implementado por los patronos y el mecanismo para obtener el correspondiente visto bueno para operar.

b. Toda empresa de textiles que manufacture equipo de protección personal (ej. mascarillas, gorros, batas, guantes y otra indumentaria utilizada para la de protección de la salud), podrá operar, siempre y cuando cumpla con los protocolos y normativas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (PROSHA), con relación a la protección de los empleados contra propagación del COVID-19. A esos efectos, se exhorta a la industria de referencia a tomar conocimiento de la comunicación de la PROSHA del 31 de marzo de 2020, estableciendo las guías para el plan de contingencia a ser implementado por los patronos y el mecanismo para obtener el correspondiente visto bueno para operar.

El incumplimiento con las Órdenes de Congelación de Precios o cualquier otra Orden, emitidas por el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO) estarán sujetos a las sanciones y multas mencionadas en esta Orden y en la ley habilitadora de DACO.

Sección 6ta:

SERVICIOS EXENTOS AL CIERRE: Siempre y cuando ofrezcan sus servicios **en una situación de emergencia**, brinden un número telefónico o correo electrónico para ser contactados **sin abrir el**

local o establecimiento al público, tomando en cuenta las medidas cautelares que mas adelante se destacan que garanticen los aspectos de salubridad, seguridad e higiene, y estableciendo los controles necesarios para lograr distanciamiento social y evitar la propagación del COVID-19 en su comparecencia, **podrán operar**:

1. Plomeros, electricistas, personas encargadas de la reparación, mantenimiento o reemplazo de enseres eléctricos domésticos, exterminación y control de plagas, limpieza de piscinas, empresas y empleados independientes que se dediquen al mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento y reparación de elevadores, mantenimiento y reparación de controles de acceso, y otros servicios necesarios para el mantenimiento de la salud, la seguridad y operación esencial a nivel individual, residencial, comercial, industrial o público. Al realizar la labor, deberán tener cubierta su boca con una mascarilla y guantes para garantizar la protección de ellos y de los clientes que atiendan. Cualquier establecimiento que reciba público, relacionado a estos negocios, deberá permanecer cerrado no estando autorizado abrir el mismo.
Las urbanizaciones con control de acceso y sus administradores deberán dar fiel cumplimiento a las directrices de esta Orden Ejecutiva so pena de estar sujetas a responsabilidad.
2. Compañías de asistencia en la carretera y de cerrajería, **solamente para atender casos de emergencias, y que a esos efectos provean un contacto telefónico o de mensaje electrónico para citas**. Cualquier establecimiento que reciba público, relacionado a estos negocios, deberá permanecer cerrado no estando autorizado abrir el mismo.
3. Compañías de entrega y envío de paquetes o mercancía, atendiendo los aspectos de salubridad, seguridad e higiene, y estableciendo los controles necesarios para lograr distanciamiento social y evitar la propagación del COVID-19.
4. En cuanto a los servicios funerarios, podrán hacerse recogido o traslado de cadáveres, embalsamamientos, cremaciones y enterramientos, pero no así velatorios en los que se reúna público.

PM
GML

5. En cuanto a la infraestructura crítica de telecomunicaciones, se permitirán los trabajos de instalación, reparación, mantenimiento y rehabilitación de la planta. Entiéndase:
 - a. Infraestructura relacionada a la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, telecomunicaciones, sistema vial, desperdicios sólidos y biomédicos, puertos marítimos, aeropuertos.
 - b. Como parte de la infraestructura crítica de telecomunicaciones y luego de que se coordine A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE LLAMADAS Y CON CITA PREVIA, evitando siempre la aglomeración de personas y manteniendo las medidas de seguridad necesarias, se permitirá a cada compañía proveedora establecer puntos estratégicos por regiones, en coordinación con el Negociado de Telecomunicaciones de Puerto Rico para ofrecer servicios de reparación, entrega, sustitución de equipos y tecnología necesaria para mantener la comunicación vía telefonía fija, celular, internet, cable TV o antenas. Lo anterior se limita a clientes ya existentes, atendiendo los aspectos de salubridad, seguridad e higiene, y estableciendo los controles necesarios para lograr distanciamiento social y evitar la propagación del COVID-19 en su comparecencia. A tales fines, se ordena al Negociado de Telecomunicaciones de Puerto Rico a otorgar la más amplia publicación al listado de lugares o establecimientos de servicios. Las disposiciones de esta sección aplicarán únicamente a compañías proveedoras que estén registradas, certificadas o franquiciadas por el Negociado de telecomunicaciones. Cualquier establecimiento que reciba público relacionado a estos negocios, deberá permanecer cerrado no estando autorizado abrir el mismo.
6. Recogido de basura (privado o público); servicios de reciclaje; servicios de mantenimiento y limpieza.

7. Servicios relacionados a cualquier agencia federal, incluyendo al Departamento de la Defensa Federal (DOD).
8. Exportación de mercancía no esencial, siempre y cuando sea parte del inventario actual.

Sección 7ma:

CORPORACIONES. El Artículo 7.12(A) de la Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones", en adelante Ley de Corporaciones, establece que cuando se requiera o permita que los accionistas de una corporación tomen acción en una reunión, se emitirá una convocatoria por escrito de la reunión que consignará el lugar, si alguno, la fecha, la hora de la reunión, los medios de comunicación remota, si alguno, mediante los cuales los accionistas y apoderados de dicha corporación se considerarán presentes en la reunión y podrán votar en la misma.

El referido artículo, en su inciso (B), requiere que dicha convocatoria por escrito se entregue a cada accionista con derecho a votar en tal reunión con no menos de diez (10) días ni más de sesenta (60) días antes de la fecha de la reunión. Además, establece que, si dicha convocatoria se envía por correo, la convocatoria se considerará entregada cuando se haya depositado en el correo de Estados Unidos, franqueada y dirigida al accionista a la dirección que aparece en los libros de dicha corporación.

Por lo cual, se establece que, si como resultado de la pandemia de COVID-19 y sus efectos en Puerto Rico, la junta de directores de una corporación organizada bajo las leyes de Puerto Rico desea cambiar la fecha o localización de una reunión de accionistas previamente notificada, dicha corporación podrá notificar el cambio a sus accionistas mediante correo electrónico, comunicado de prensa, anuncios radiales, anuncios en un periódico de circulación general en Puerto Rico, llamada telefónica, y/o una combinación de estos, o, en el caso de corporaciones públicas, mediante documento radicado públicamente por la corporación con la Comisión de Bolsas y Valores ("Securities and Exchange Commission"), según requerido por ley y un comunicado de prensa, que además se colgará en la página web de dicha corporación inmediatamente luego de su publicación.

Se establece que se permitirá la notificación de cambios a la fecha o localización hasta que se termine el estado de emergencia según declarado.

Sección 8va:



MEDIDAS CAUTELARES. Toda persona que visite los establecimientos que por disposición de esta Orden Ejecutiva

Handwritten initials in blue ink.

puedan abrir al público en ciertos horarios, deberán cumplir con las siguientes medidas de protección:

- a) cubrirse el área de la boca y la nariz con una mascarilla o bufanda de tela u otro material. Cada persona será responsable de utilizar este accesorio de protección de conformidad con las recomendaciones de uso correcto impartidas por el Departamento de Salud;
- b) cada persona que visite un establecimiento deberá mantener un espacio mínimo de seis (6) pies entre sí y las demás personas;
- c) con el fin de proteger a la población, y de evitar aglomeraciones innecesarias, los ciudadanos no deberán acudir en grupos a los establecimientos autorizados para abrir. Para lograr este objetivo, se limita el número de personas que pueden asistir a los comercios a una (1) persona por domicilio. Se exime de cumplir con lo anterior a las personas que requieran de la asistencia de otra persona para poder acudir al establecimiento, ya sea por alguna discapacidad física u otra condición de salud que así lo justifique.

Los establecimientos privados autorizados abrir en horarios específicos que atiendan público de conformidad a las excepciones establecidas en esta Orden Ejecutiva deberán velar y procurar el cumplimiento de estas medidas cautelares. Además deberán velar por la salud y seguridad de sus clientes y empleados. Ante ello, se les instruye a que cumplan con las siguientes medidas:

- a) velar que las personas que acudan a sus establecimientos utilicen mascarillas, cubrebocas, bufandas de tela u otra forma de protección en el área de la nariz y la boca. Los comercios deberán tomar medidas para que no permitan que entren a su localidad personas que no cumplan con las medidas de protección antes indicadas. Así también, los empleados que laboran en los establecimientos deben estar igualmente protegidos;
- b) proveer estaciones o mecanismos en el establecimiento para que las personas puedan desinfectarse las manos mientras permanecen en el mismo;
- c) velar que las personas que visiten el establecimiento guarden la distancia recomendada de 6 pies o más entre personas, tanto en el exterior como dentro de la localidad. Por lo tanto, deberán tomar las medidas apropiadas para asegurar que se cumpla con el distanciamiento físico

Por
CM

recomendado en las filas para entrar al establecimiento y dentro de este;

- d) En el caso de los supermercados y farmacias, considerar establecer un horario especial en el cual puedan asistir al establecimiento los clientes mayores de 65 años de edad.

Sección 9na: **TURNOS PREFERENTES.** Todo comercio de los autorizados a operar en esta Orden deberá en la medida que sea posible, ofrecer turnos preferentes a aquellas personas que trabajen en hospitales, laboratorios tecnológicos y agentes del orden público.

Sección 10ma: **PERSONAS EXCLUIDAS.** Dispuesto el toque de queda ("lockdown") y sus excepciones, estarán excluidos de este toque de queda aquellas personas autorizadas en esta Orden por razones de trabajo y/o en caso de emergencia.

Las disposiciones de esta Orden no aplicarán a:

1. Personas que provean asistencia, cuidado, alimentos, transporte de ciudadanos y ciudadanas de la tercera edad, menores, dependientes, personas con discapacidad o personas especialmente vulnerables que requieran algún tipo de atención médica o profesional, lo anterior siempre y cuando se tomen las precauciones de prevención de contagio;
2. Personas debidamente identificadas como empleados de agencias de seguridad pública o privada, a nivel estatal y federal;
3. Profesionales de la salud, incluyendo los profesionales de la salud mental, personal que labora en hospitales, farmacias, farmacéuticas, instalaciones de biociencia o centros de salud;
4. Personal que se encuentre trabajando en la cadena de distribución al por mayor y manufactura de bienes y alimentos, incluyendo aquellos necesarios para la actividad agrícola como serían los agrocentros, desde el origen hasta los establecimientos de venta al consumidor, incluyendo puntos de venta al detal como quioscos de alimentos frescos (frutas, verduras y vegetales) establecidos previos al 15 de marzo de 2020;
5. El personal que se encuentre trabajando con utilidades o infraestructura crítica;
6. Proveedores de los servicios exentos al cierre (Sección 6ta) durante el desempeño de sus funciones;

- 
7. Personal de centros de llamadas ("call center");
 8. Personal de puertos y aeropuertos;
 9. Miembros de la prensa y medios de comunicación;
 10. Aquellos ciudadanos que estén atendiendo situaciones de emergencias o de salud.
 11. Funcionarios que realicen labores indispensables en las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial. Estos empleados estarán autorizados a transitar en las vías públicas de camino a su trabajo y regreso a su hogar en el horario y días que sea necesario;
 12. Policía Municipal;
 13. Miembros del Cuerpo de Vigilantes (DRNA);
 14. Agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda;
 15. Representantes legales de ciudadanos imputados de delitos con citación ante los tribunales, rebajas de fianza y *hábeas corpus*.
 16. Personas que tienen Trastorno del Espectro del Autismo están autorizadas a realizar salidas terapéuticas, de paseos cortos en zonas aledañas a su domicilio, acompañados de una sola persona y tomando las medidas cautelares de distanciamiento.

Según se ha dispuesto anteriormente, el resto de la población podrá transitar **SOLAMENTE** cuando vaya a uno de los establecimientos o comercios exentos a suplir alguna necesidad, o a recibir alguno de los servicios exentos, guardando siempre las medidas de higiene y distanciamiento social requeridas. **EN AUSENCIA DE UNA EMERGENCIA EL TIEMPO RESTANTE DEBERÁ PERMANECER EN SU RESIDENCIA.**

Sección 11ma:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS RELACIONADAS AL TOQUE DE QUEDA.

En atención a nuestro interés de facilitar que los trabajadores de Puerto Rico sean compensados de conformidad con sus contratos y las leyes aplicables, **EXCLUSIVAMENTE durante el martes, 14 de abril de 2020 entre 5:00 a.m. a 2:00 p.m.** quedarán exentos del toque de queda hasta cinco (5) empleados por patrono, con el propósito de procesar los pagos de los periodos o ciclos de nómina que venzan durante el mes de abril de 2020. Los patronos deberán identificar el personal necesario, el cual podrá acudir al lugar de trabajo únicamente para este propósito y los trámites relacionados al mismo. Además, los patronos deberán tomar las medidas

cautelares para garantizar la salud y seguridad de dichos empleados en el lugar de trabajo. El patrono que utilice esta disposición como subterfugio para realizar labores no relacionadas al procesamiento y pago de nómina podrá ser penalizado de conformidad con esta Orden.

Asimismo, para fomentar el trabajo remoto de manera que los trabajadores de Puerto Rico puedan continuar generando ingresos en el periodo de emergencia provocado por el COVID-19, **EXCLUSIVAMENTE durante el jueves, 16 de abril de 2020 entre 5:00 a.m. a 2:00 p.m.** podrán acudir al lugar de trabajo para recoger los materiales y equipos necesarios, así como para hacer entrega de los mismos a los empleados correspondientes. Los patronos deberán identificar el personal necesario, el cual podrá acudir al lugar de trabajo únicamente para este propósito y los trámites relacionados al mismo. Además, los patronos deberán tomar las medidas cautelares para garantizar la salud y seguridad de dichos empleados en el lugar de trabajo. El patrono que utilice esta disposición como subterfugio para realizar labores no relacionadas al recogido y entrega de materiales y equipos para trabajar de forma remota podrá ser penalizado de conformidad con esta Orden.

Sección 12ma:

PEAJES. Continuará el cobro de los peajes pagaderos en carreteras del Gobierno de Puerto Rico. Sin embargo, no se cobrarán multas por pasar un peaje sin tener balance en su cuenta de Autoexpreso, durante la vigencia de esta Orden al estar los centros de recarga cerrados. Se ordena al Secretario de Transportación y Obras Públicas y/o la Directora Ejecutiva de la Autoridad de Carreteras de Puerto Rico a emitir las directrices necesarias para reconocer una moratoria en el recargo de las tarjetas y así cumplir con lo aquí establecido.

Sección 13ra:

CELEBRACIÓN DE EVENTOS RELIGIOSOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. Los sacerdotes, pastores, reverendos, obispos, imanes, rabinos y/o cualquier líder principal de alguna entidad religiosa que no manifiesten síntomas gripales o asociados a COVID-19, podrán salir de su lugar de residencia fuera de las limitaciones impuestas en esta Orden, únicamente en situaciones de emergencias o crisis para el ejercicio de sus responsabilidades ministeriales, y lo cual no se pueda realizar por teléfono u otro medio de comunicación alterno. Estos serán responsables de tener todos los medios de protección (ej. mascarillas, guantes, desinfectantes, etc.) y tomarán todas las medidas necesarias para mantener el distanciamiento social y evitar la propagación del COVID19. Toda iglesia, templo, mezquita y/o sinagoga que tenga medios de

comunicación como radio, televisión o medios digitales, podrá, sin la participación de la feligresía, realizar los servicios, misas, cultos o eventos principales de su religión, para luego transmitir en vivo o en grabación diferida, en dichos lugares. **La cantidad de personas necesarias (ej. técnicos de sonido, camarógrafos o personal complementario) nunca podrá exceder de 10 personas y tendrán que velar que los mismos no manifiesten síntomas gripales o asociados al COVID-19.** Además, se deberá velar por el adecuado distanciamiento social (4 a 6 pies de distancia) y la entidad será responsable de tomar todas las medidas de limpieza y desinfección necesarias para evitar el contagio. Esta actividad será autorizada limitándose a lo estrictamente necesario.

Sección 14ta:

CIERRE DE COMERCIOS Y ENTIDADES PRIVADAS. Esta orden de cierre total aplicará las 24 horas a cines, discotecas, salas de conciertos, teatros, salones de juego, casinos, parques de atracciones, gimnasios, bares o cualquier lugar análogo o evento que propicie la reunión de un grupo de ciudadanos en el mismo lugar.

Sección 15ta:

SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN. Sujeto a la implantación de estrictas medidas de seguridad para proteger la salud y seguridad de todos nuestros trabajadores contra el COVID-19 y fundamentados en las Guías del CDC, Departamento de Trabajo Federal y OSHA, se autoriza al sector de la construcción como esencial bajo la emergencia del COVID-19; **siempre y cuando sea para ofrecer servicios críticos, de mantenimiento o de reparación, relacionados a hospitales, agua potable, electricidad, y comunicaciones.**

Sección 16ta:

TRÁFICO MARÍTIMO DE EMBARCACIONES RECREACIONALES. Se ordena al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) a:

- a) emitir órdenes, directrices, cartas circulares, entre otras, para el **cierre de toda marina** en Puerto Rico, para desalentar el tráfico marítimo de embarcaciones recreacionales en nuestras aguas territoriales y establecer excepciones a lo antes mencionado, amparadas en criterios de emergencia, pesca comercial, residentes en las embarcaciones y reglamentaciones federales.
- b) en coordinación con el Negociado de la Policía de Puerto Rico y cualquier Policía Municipal, establecer un plan de vigilancia costera para que cualquier embarcación marítima cumpla con la presente Orden

Ejecutiva y/o con las órdenes, directrices, cartas circulares, entre otras, del DRNA.

Se autoriza al Cuerpo de Vigilantes del DRNA, al Negociado de la Policía de Puerto Rico y cualquier Policía Municipal de Puerto Rico a poder intervenir con toda persona que desembarque de cualquier tipo embarcación marítima, entre y/o intente entrar a nuestras costas, en violación con la Orden Ejecutiva que aquí se establece y/o en violación a las órdenes, directrices, cartas circulares, entre otras, del DRNA.

Los Alcaldes y Alcaldesas que lideren municipios costeros con oportunidad de recibir botes o cualquier medio de transportación marítima, estarán facultados para impedir la entrada de cualquier persona a Puerto Rico a través de éstos métodos. Podrán coordinar con sus Policías Municipales, Recursos Naturales y la Policía de Puerto Rico.

Sección 17ma:

INCUMPLIMIENTO. Ante el incumplimiento a las disposiciones contenidas en esta Orden Ejecutiva por cualquier persona y/o empresa, se implementarán las sanciones penales y aquellas multas establecidas por las disposiciones de la Ley 20-2017, según enmendada, la cual establece pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de cinco mil (5,000) dólares o ambas penas a discreción del tribunal y de cualquier ley aplicable. De igual forma, conforme a las disposiciones del Art. 33 de la Ley del Departamento de Salud, “[t]oda persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones de esta ley o de los reglamentos dictados por el Departamento de Salud al amparo de los mismos incurrirá en delito menos grave y sentenciado que podrá ser sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa no mayor de cinco mil (5,000) dólares o ambas penas a discreción del tribunal”. Por último, el incumplimiento con las Órdenes de Congelación de Precios emitida por el DACO estará sujeto a las sanciones y multas emitidas por esa agencia, así como a las mencionadas en esta Sección.

Se ordena a la Policía de Puerto Rico en coordinación con la Policía Municipal de los 78 municipios y al Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico a tomar las medidas necesarias para hacer cumplir las disposiciones de esta Orden Ejecutiva.

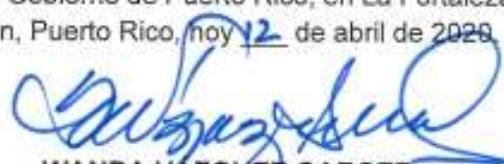
Sección 18va:

DEFINICIÓN DE AGENCIA. Para fines de esta Orden Ejecutiva, el término “Agencia” se refiere a toda agencia, instrumentalidad, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo corporaciones públicas, independientemente de su nombre.

- Sección 19na:** **MODIFICACIONES.** Durante la vigencia de esta Orden, continuarán las reuniones con el "Task Force Médico", el "Task Force Económico" y el "Task Force Social" que se estará conformando, a los efectos de estudiar los resultados de las medidas tomadas y adoptar cualquier modificación necesaria oportunamente.
- Sección 20ma:** **DEROGACIÓN.** Esta Orden Ejecutiva deja sin efecto cualquier otra orden ejecutiva que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad.
- Sección 21ra:** **VIGENCIA.** Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor el 13 de abril de 2020 y se mantendrá vigente hasta el 3 de mayo de 2020 y/o salvo nuevo aviso.
- Sección 22da:** **SEPARABILIDAD.** Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separadas unas de otra y si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición y oración de esta Orden Ejecutiva, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.
- Sección 23ra:** **NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES.** Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole contra el Gobierno de Puerto Rico, agencias, oficiales, empleados o cualquiera otra persona.
- Sección 24ta:** **PUBLICACIÓN.** Esta Orden Ejecutiva debe ser presentada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.



EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar el gran sello del Gobierno de Puerto Rico, en La Fortaleza, en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de abril de 2020.


WANDA VÁZQUEZ GARCED
GOBERNADORA

Promulgada de conformidad con la Ley, hoy 12 de abril de 2020.


ELMER L. ROMÁN GONZÁLEZ
SECRETARIO DE ESTADO



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE IV



AVISO DE SEGURIDAD

**DURANTE LA
EMERGENCIA
CAUSADA POR EL
*COVID-19***



**ESTE ASCENSOR
SERÁ UTILIZADO
POR UNA PERSONA
A LA VEZ.**



¡Gracias!



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE V



LAVADO DE MANOS EN LA UNIVERSIDAD

¿CUÁNDO?

- Antes de tocarse la cara.
- Antes de ingerir alimentos.
- Antes de comenzar su turno de trabajo.
- Antes y después de tratar una cortadura o herida.
- Antes y después de quitarse o ponerse la mascarilla (cobertor naso-bucal).
- Antes, durante y después de preparar los alimentos.
- Después de tocar la basura.
- Después de utilizar el baño.
- Después de quitarse los guantes.
- Después de finalizar el turno de trabajo.
- Después de sacudirse la nariz, toser o estornudar.
- Después de tocar una superficie u objeto contaminado.



¿CÓMO?

- Mójese las manos con agua.
- Enjabónelas después de cerrar el grifo o llave.
- Frótese las manos con el jabón hasta que haga espuma. Asegúrese de enjabonar las manos enteras: el dorso, entre los dedos y debajo de las uñas.
- Enjuáguese bien las manos con agua.
- Séquese las manos con una toalla desechable o al aire libre.
- Utilice la toalla desechable para cerrar el grifo o llave.

¿CUÁNTO TIEMPO?

- Este proceso tomará de 40 a 60 segundos y le ayudará a disminuir el riesgo de enfermarse.





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE VI



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE VII



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

CUESTIONARIO DE SALUD PARA EMPLEADOS Y VISITANTES

Estimado empleado/visitante:

La Universidad se preocupa por la salud y bienestar de sus empleados y visitantes y por el ambiente de trabajo en nuestras instalaciones. Por tal motivo y siguiendo las recomendaciones del Gobierno de Puerto Rico en cuanto a la Pandemia del COVID-19, necesitamos que conteste las preguntas a continuación (**circule la contestación**).

1. Durante las pasadas 48 horas, usted estuvo en contacto con alguna persona que viajó fuera de Puerto Rico o que esté bajo investigación como caso sospechoso o con laboratorio confirmado (prueba molecular) de COVID-19.
 - a. Sí
 - b. No

2. Usted ha estado en contacto con alguna persona que presente síntomas:
 - a. Fiebre.
 - b. Tos seca.
 - c. Cansancio
 - d. Falta de aire.
 - e. Dolor de cabeza.
 - f. Dolor de garganta.
 - g. Dificultad al respirar.
 - h. Todas las anteriores.
 - i. Ninguna de las anteriores.

3. Usted presenta alguno de estos síntomas:
 - a. Fiebre.
 - b. Tos seca.
 - c. Cansancio
 - d. Falta de aire.
 - e. Dolor de cabeza.
 - f. Dolor de garganta.
 - g. Dificultad al respirar.
 - h. Todas las anteriores.
 - i. Ninguna de las anteriores.

El contestar estas preguntas no le afectará en su trabajo y las mismas se mantendrán en total confidencialidad y siguiendo las leyes correspondientes del Departamento de Salud y del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Nombre del Empleado/Visitante:			
División/Oficina/Departamento:			
Facultad:			
Firma:		Fecha:	

Recibido por Representante de Recursos Humanos:			
Firma:		Fecha:	



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE VIII



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

**HOJA DE DIVULGACIÓN DE LOS TURNOS DE TRABAJO
 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

OFICINA: _____

DIVISIÓN: _____

TURNO DE TRABAJO (dos días presencial)	NOMBRE DEL EMPLEADO	EXTENSIÓN
7.5 horas y media según le aplique el horario del empleado	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
TURNO DE TRABAJO (tres días remoto) SI APLICA	NOMBRE DEL EMPLEADO	EXTENSIÓN
3 días remoto (en el caso de que aplique)	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

Notas: Por su seguridad y la de sus compañeros de trabajo se recomienda que almuercen en sus respectivas oficinas.

El período de descanso en los turnos de trabajo establecidos se alternará de manera que haya un empleado a la vez en el espacio designado para ingerir alimentos en su oficina. El empleado, cuando termine de preparar o recoger los alimentos, deberá regresar y permanecer en su estación de trabajo.

Preparado por: _____

Puesto: _____

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE IX



HOJA DE DIVULGACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE REALIZAN TRABAJOS DE FORMA REMOTA

OFICINA: _____

DIVISIÓN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	CORREO ELECTRÓNICO	EQUIPO ¹³ PROVISTO	DÍAS ¹⁴ DE TRABAJO DE FORMA REMOTA	DÍA Y TURNO DE TRABAJO PRESENCIAL ¹⁵
1.				
2.				
3.				
4.				

Notas: *El Director de Oficina deberá determinar qué tareas se pueden realizar de forma remota. Además, deberá acordar con el empleado cómo estarán en comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o video conferencias, entre otros).

*El empleado será responsable del equipo que se le provea para realizar el trabajo y de la seguridad de la información.

Preparado por: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

¹³Favor incluir el Número de Propiedad del equipo.

¹⁴Se refiere a los cuatro días de la semana que trabajara de forma remota.

¹⁵Se refiere al día y turno de trabajo que el empleado estará presente una vez a la semana.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE X



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

INVENTARIO DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES) Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Instrucciones: Este inventario se verificará cada dos semanas para conocer la disponibilidad de las mascarillas y del EPP.

EQUIPO	CANTIDAD	COMENTARIOS
A. Guantes de nitrilo. 		
1. <i>Small (S)</i>		
2. <i>Medium (M)</i>		
3. <i>Large (L)</i>		
4. <i>X-large (XL)</i>		
B. Mascarillas (cobertores naso-bucales). 		
C. Gafas de Seguridad. 		

Preparado por: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Oficina: _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE XI



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

INVENTARIO DE EQUIPO, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Instrucciones: Este inventario se verificará cada dos semanas para conocer la disponibilidad del equipo, materiales y productos para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.

EQUIPO/MATERIALES/PRODUCTOS	CANTIDAD	COMENTARIOS
A. <i>Hand sanitizer.</i>		
B. Productos para la limpieza y desinfección de los baños.		
C. Producto para la limpieza de los pisos.		
D. <i>Disinfecting Wipes.</i>		
E. Papel:		
1. Manos		
2. Sanitario		
F. Paños		
G. Mapos		
H. Jabón líquido.		

Preparado por: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Oficina: _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE XII



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

ENTREGA DE EQUIPO, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Instrucciones: Este formulario se completará cada vez que se le entregue a un empleado de mantenimiento el equipo, materiales y productos de limpieza que solicite para realizar sus tareas.

EQUIPO/MATERIAL/PRODUCTO	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE LA ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE LA ENTREGA	
		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
1.					NOMBRE		NOMBRE	
					FIRMA		FIRMA	
2.					NOMBRE		NOMBRE	
					FIRMA		FIRMA	
3.					NOMBRE		NOMBRE	
					FIRMA		FIRMA	
4.					NOMBRE		NOMBRE	
					FIRMA		FIRMA	
5.					NOMBRE		NOMBRE	
					FIRMA		FIRMA	



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

ENTREGA DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES) Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Instrucciones: Este formulario se completará cada vez que se entreguen las mascarillas y el EPP.

MASCARILLAS/EPP	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE LA ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE LA ENTREGA
		DÍA	MES	AÑO		
1.					NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
2.					NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
3.					NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
4.					NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA
5.					NOMBRE	NOMBRE
					FIRMA	FIRMA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE XIII



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO**

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020

**ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON.
WANDA VÁZQUEZ GARCED, PARA OTORGAR UNA LICENCIA ESPECIAL
A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS
SOSPECHOSOS Y/O DIAGNÓSTICO DE CORONAVIRUS (COVID-19)**

POR CUANTO: El Gobierno de Puerto Rico tiene la responsabilidad constitucional de salvaguardar el orden público y proteger la vida y seguridad de los ciudadanos.

POR CUANTO: La Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico" faculta a la Gobernadora a decretar un estado de emergencia cuando esté presente cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales o municipales encaminados a minimizar el riesgo de un desastre, salvar vidas, proteger las propiedades, la salud y la seguridad del pueblo.

POR CUANTO: El inciso (b) del Artículo 6.10 de la Ley 20-2017, establece que la Gobernadora de Puerto Rico podrá dictar, enmendar y revocar aquellos reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas órdenes que estime convenientes para regir durante el estado de emergencia o desastre.

POR CUANTO: El Coronavirus (COVID-19) ha sido declarado como "pandemia" por la Organización Mundial de la Salud debido al riesgo global de propagación y el nivel de impacto que representa el virus a nivel mundial para las instituciones de salud pública de todos los gobiernos y sociedades.

POR CUANTO: Ante el inminente impacto del COVID-19 para nuestra isla, el Gobierno de Puerto Rico ha tenido que implementar medidas extraordinarias para prevenir y controlar la diseminación del virus.

POR CUANTO: A tales fines, es necesario crear una licencia especial para salvaguardar la salud de los empleados públicos que trabajan en las agencias de la Rama Ejecutiva entre todas las agencias con jurisdicción para atender la emergencia con la prontitud y eficiencia que se merece.

POR TANTO: YO, WANDA VÁZQUEZ GARCED, Gobernadora de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la

autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente DECRETO y ORDENO lo siguiente:

Sección 1ra:  Conforme al estado de emergencia declarado mediante el Boletín Administrativo Núm. 2020-020 para atender cualquier riesgo a la salud pública a consecuencia del brote del COVID-19, se ordena la implementación de una "licencia especial" sin cargo a licencia alguna para todo aquel empleado que, según certificación médica, sea catalogado como caso sospechoso o que, en efecto, sea diagnosticado con el COVID-19.

Sección 2da:  Dicha licencia será sin cargo a licencia alguna por un periodo de catorce (14) días contados a partir de la certificación emitida por el médico o del diagnóstico oficial emitido por un laboratorio autorizado para administrar la prueba de COVID-19. En caso de que el empleado requiera un periodo de descanso mayor al otorgado por la licencia especial, este deberá recurrir a agotar el balance de enfermedad acumulado y, posteriormente, el balance de vacaciones que tenga disponible. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.

Sección 3ra:  Luego de agotadas la licencia especial, la licencia de enfermedad y la licencia de vacaciones, aquel empleado que todavía requiera un periodo de descanso mayor, entonces podrá recurrir a solicitar una licencia sin sueldo por el periodo que le reste de descanso. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.

Sección 4ta:  En caso de que la sospecha de contagio o el diagnóstico oficial de contagio recaiga sobre un familiar inmediato que viva bajo el mismo techo que el empleado público o que ostente contacto directo diariamente con éste, el mismo podrá utilizar la licencia especial creada mediante esta Orden Ejecutiva. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.

Sección 5ta: Aquella agencia que tenga una sospecha sobre un empleado público que presente los síntomas asociados al COVID-19 deberá tomar las medidas correspondientes en cuanto al protocolo de prevención y deberá referir dicho empleado a hacerse la debida evaluación médica. El tiempo que utilice el empleado para hacerse la evaluación médica correspondiente se deberá cargar al balance disponible





acumulado en las licencias regulares de enfermedad y/o vacaciones.

Sección 6ta: DEFINICIÓN DEL TÉRMINO AGENCIA. Para fines de esta Orden Ejecutiva, el término "Agencia" se refiere a toda agencia, instrumentalidad, oficina, negociado, comisión, junta, administración, autoridad o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo corporaciones públicas, independientemente de su nombre.

Sección 7ma: DEROGACIÓN. Esta Orden Ejecutiva deja sin efecto cualquier otra orden ejecutiva que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

Sección 8va: VIGENCIA. Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente y se mantendrá vigente mientras subsista la emergencia.

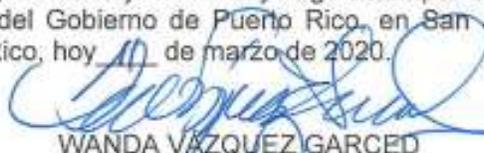
Sección 9na: NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES. Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona.

Sección 10ma: SEPARABILIDAD. Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separadas unas de otra y si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición y oración de esta Orden Ejecutiva, la determinación a tales efectos no afectara la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

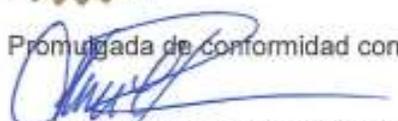
Sección 11ma: PUBLICACIÓN. Esta Orden Ejecutiva debe ser presentada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.



EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar en ella el sello del Gobierno de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de marzo de 2020.


WANDA VÁZQUEZ GARCED
GOBERNADORA

Promulgada de conformidad con la ley, hoy 16 de marzo de 2020.


ELMER L. ROMÁN GONZÁLEZ
SECRETARIO DE ESTADO



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE XIV



13/5/2020

Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) | Occupational Safety and Health Administration

Enforcement Memos / Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)

April 10, 2020

FOR:

REGIONAL ADMINISTRATORS
STATE DESIGNEES

THROUGH:

AMANDA EDENS
Deputy Assistant Secretary

FROM:

LEE ANNE JILLINGS, Acting Director
Directorate of Technical Support and Emergency Management

PATRICK J. KAPUST, Acting Director
Directorate of Enforcement Programs

SUBJECT:

Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)

This memorandum provides interim guidance to Compliance Safety and Health Officers (CSHOs) for enforcing the requirements of 29 CFR Part 1904 with respect to the recording of occupational illnesses, specifically cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19). This memorandum will take effect immediately and remain in effect until further notice. This guidance is intended to be time-limited to the current public health crisis. Please frequently check OSHA's webpage at www.osha.gov/coronavirus for updates.

Under OSHA's recordkeeping requirements, COVID-19 is a recordable illness, and employers are responsible for recording cases of COVID-19, if: (1) the case is a confirmed case of COVID-19, as defined by Centers for Disease Control and Prevention (CDC);^[1] (2) the case is work-related as defined by 29 CFR § 1904.5;^[2] and (3) the case involves one or more of the general recording criteria set forth in 29 CFR § 1904.7.^[3] On March 11, the World Health Organization (WHO) declared COVID-19 a global pandemic, and the extent of transmission is a rapidly evolving issue.

In areas where there is ongoing community transmission, employers other than those in the healthcare industry, emergency response organizations (e.g., emergency medical, firefighting, and law enforcement services), and correctional institutions may have difficulty making determinations about whether workers who contracted COVID-19 did so due to exposures at work. In light of those difficulties, OSHA is exercising its enforcement discretion in order to provide certainty to the regulated community.

Employers of workers in the healthcare industry, emergency response organizations (e.g., emergency medical, firefighting, and law enforcement services), and correctional institutions must continue to make work-relatedness determinations pursuant to 29 CFR § 1904. Until further notice, however, OSHA will not enforce 29 CFR § 1904 to require other employers to make the same work-relatedness determinations, except where:

1. There is objective evidence that a COVID-19 case may be work-related. This could include, for example, a number of cases developing among workers who work closely together without an alternative explanation; and
2. The evidence was reasonably available to the employer. For purposes of this memorandum, examples of reasonably available evidence include information given to the employer by employees, as well as information that an employer learns regarding its employees' health and safety in the ordinary course of managing its business and employees.



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

13/5/2020 Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) | Occupational Safety and Health Administration

This enforcement policy will help employers focus their response efforts on implementing good hygiene practices in their workplaces, and otherwise mitigating COVID-19's effects, rather than on making difficult work-relatedness decisions in circumstances where there is community transmission.

CSHOs will generally refer to CPL 02-00-135, *Recordkeeping Policies and Procedures Manual* (Dec. 30, 2004) and CPL 02-00-163, *Field Operations Manual (FOM)* (Sept. 13, 2019), Chapters 3 and 6, as applicable.[4].5] The following additional specific enforcement guidance is provided for CSHOs:

COVID-19 is a respiratory illness and should be coded as such on the OSHA Form 300. Because this is an illness, if an employee voluntarily requests that his or her name not be entered on the log, the employer must comply as specified under 29 CFR § 1904.29(b)(7)(vi).

If you have any questions regarding this policy, please contact Elizabeth Grossman, Director of the Office of Statistical Analysis, at (202) 693-2225.

[1] A confirmed case of COVID-19 means an individual with at least one respiratory specimen that tested positive for SARS-CoV-2, the virus that causes COVID-19. See www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/reporting-pui.html. Back to Text

[2] Under 29 CFR § 1904.5, an employer must consider an injury or illness to be work-related if an event or exposure in the work environment (as defined by 29 CFR § 1904.5(b)(1)) either caused or contributed to the resulting condition or significantly aggravated a pre-existing injury or illness. Work-relatedness is presumed for injuries and illnesses resulting from events or exposures occurring in the work environment, unless an exception in 29 CFR § 1904.5(b)(2) specifically applies. See www.osha.gov/laws-regs/regulations/standardnumber/1904/1904.5. Back to Text

[3] Under 29 CFR § 1904.7, an employer must consider an injury or illness to meet the general recording criteria, and therefore to be recordable, if it results in any of the following: death, days away from work, restricted work or transfer to another job, medical treatment beyond first aid, or loss of consciousness. An employer must also consider a case to meet the general recording criteria if it involves a significant injury or illness diagnosed by a physician or other licensed health care professional, even if it does not result in death, days away from work, restricted work or job transfer, medical treatment beyond first aid, or loss of consciousness. See www.osha.gov/laws-regs/regulations/standardnumber/1904/1904.7. Back to Text

[4] www.osha.gov/enforcement/directives/cpl-02-00-135. Back to Text

[5] www.osha.gov/enforcement/directives/cpl-02-00-163. Back to Text

UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

Occupational Safety & Health Administration
200 Constitution Ave NW
Washington, DC 20210
☎ 800-321-6742 (OSHA)
TTY
www.OSHA.gov



13/5/2020

Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) | Occupational Safety and Health Administration

FEDERAL GOVERNMENT

White House
Severe Storm and Flood Recovery
Assistance
Disaster Recovery Assistance
DisasterAssistance.gov
USA.gov
No Fear Act Data
U.S. Office of Special Counsel

OCCUPATIONAL SAFETY & HEALTH

Frequently Asked
Questions
A - Z Index
Freedom of Information
Act - OSHA
Read The OSHA
Newsletter
Subscribe to the OSHA
Newsletter
OSHA Publications
Office of Inspector
General

ABOUT THIS SITE

Freedom of Information Act - DOL
Privacy & Security Statement
Disclaimers
Important Web Site Notices
Plug-ins Used by DOL
Accessibility Statement



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE XV



CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA AL ADIESTRAMIENTO SOBRE EL REINICIO DE LAS LABORES PRESENCIALES

Unidad

Certifico que recibí el Adiestramiento sobre el Reinicio de las Labores Presenciales (**Favor marcar una opción**).

- A través de una plataforma virtual. Presencial con distanciamiento social.

Nombre del Empleado:			
División/Oficina/Departamento:			
Facultad:			
Firma:		Fecha:	

Nombre del Supervisor:			
Firma:		Fecha:	

NOTA: El empleado debe enviar este documento por correo electrónico a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE XVI



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

CERTIFICACIÓN DE DIVULGACIÓN
PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE LAS LABORES PRESENCIALES
EN EL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad

Certifico que recibí el Protocolo para el Reinicio de las Labores Presenciales en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico (**Favor marcar una opción**).

- Por correo electrónico. Entregado personalmente.

Leí el Protocolo en su totalidad y me comprometo a colaborar en el control de la propagación del *COVID-19*, siguiendo las estrategias y recomendaciones establecidas en el mismo.

Nombre del Empleado:			
División/Oficina/Departamento:			
Facultad:			
Firma:		Fecha:	

Nombre del Supervisor:			
Firma:		Fecha:	

NOTA: El empleado debe enviar este documento por correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)



PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

APÉNDICE XVII



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS
 HUMANOS

**Autocertificación Patronal
 Plan de Control de Exposición a COVID-19**

FC-101
 04/2020
 Página 1 de 3

I. INFORMACIÓN PATRONAL	
1. Nombre Legal de la Compañía	Universidad de Puerto Rico en Carolina
2. Nombre Comercial (DBA)	Universidad de Puerto Rico en Carolina
3. Seguro Social Patronal	660-530-809
4. Número de Póliza CFSE	0032100003
5. Dirección Física Establecimiento	2100 Carr 2 Bo. San Anton Carolina PR 00987
6. Dirección Postal Establecimiento	APARTADO 4800 CAROLINA PR 00987
7. Número de teléfono del Establecimiento	787-257-0000
8. Cantidad de Empleados	500
9. Correo Electrónico Establecimiento	jose.meza1@upr.edu
10. Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato	Miguel Gutierrez Martinez
11. Número de Teléfono Persona Contacto	787-397-6842
12. Correo Electrónico Persona Contacto	miguel.gutierrez1@upr.edu

II. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	SI	NO
1. Es un documento escrito, específico al lugar de trabajo y contempla las tareas particulares, la estructura física y la cantidad de empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Es exclusivo para este lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Incluye información general sobre el COVID-19 (definición, métodos de contagio, síntomas, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Incluye recomendaciones emitidas por las Agencias de Salud locales, nacionales e internacionales en cuanto a controles para evitar la propagación del COVID-19.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Autocertificación Patronal Plan Patronal de Control de Exposición a COVID-19	FC-101 04/2020 Página 2 de 3
---	---

5. Establece la clasificación de riesgo de acuerdo al nivel de exposición ocupacional (alto riesgo, mediano riesgo o bajo riesgo).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Detalla el proceso de monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Indica la cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas de empleados).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Indica las modificaciones a las áreas designadas para tomar alimentos (limitar cantidad de empleados en estas áreas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Indica las medidas de control que se tomarán para lograr el distanciamiento físico entre empleados y clientes/público (por ejemplo, distancia entre estaciones de trabajo, limitar cantidad de clientes/público dentro del establecimiento, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Indica cómo se proveerá ventilación adecuada para asegurar flujos de aire adecuados y, en lugares con sistemas de acondicionador de aire, un filtrado efectivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Incluye y detalla el método que se estará implementando para la limpieza y desinfección del establecimiento, y la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Detalla los métodos de higiene para los empleados, tales como las áreas designadas para lavado de manos, uso y distribución (por el patrono) de "hand sanitizer", alcohol, jabón antibacterial, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Establece un itinerario (frecuencia) para que los empleados se laven las manos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Indica y menciona el equipo de protección personal (EPP) que se determinó necesario para los empleados y será provisto por el patrono libre de costo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Detalla el procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntomas o positivo (cierres, desinfección o cuarentena).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Detalla las prácticas de monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Detalla el manejo patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Establece el uso compulsorio de cobertores naso-bucales (mascarillas).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Incluye evidencia de adiestramiento a los empleados en el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Incluye evidencia de la discusión del plan de contingencia con el personal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





PO Box 4800, Carolina PR 00984-4800. Tel. (787) 257-0000 Ext. 4601

Autocertificación Patronal
Plan Patronal de Control de Exposición a COVID-19

FC-101
04/2020
Página 3 de 3

21. Incluye la persona designada de evaluar constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.



FECHA DE
AUTOCERTIFICACIÓN

4/julio/ 2020 (día/mes/año)

III. DECLARACIÓN DE AUTOCERTIFICACIÓN

Yo, Dr. José Meza Pereira, en carácter de Rector de la Compañía nombrada en la parte I de este documento (FC-101), certifico que la misma ha desarrollado e implementado un Plan Patronal de Control de Exposición a COVID-19, para la protección de los empleados y cónsono a las recomendaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.



Firma

