

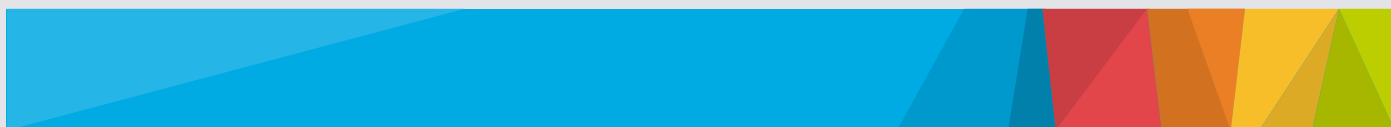
PROTOCOLO COVID-19

PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

A aplicar durante el regreso al ámbito de oficina.

Actualizado al 21 de mayo de 2020

NOS CUIDEMOS ENTRE TODOS



PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS



ÍNDICE

1. Introducción
 2. Objetivos
 3. Alcance
 4. Condiciones para el ingreso
 - 4.1. Recomendaciones para el uso adecuado del barbijo
 5. Recomendaciones para el Ingreso y Egreso a las oficinas
 6. Recomendaciones de higiene personal y en tu puesto de trabajo
 - 6.1 Recomendaciones sobre el uso de objetos personales y laborales
 7. Recomendaciones ante un caso sospechoso
 8. Recomendaciones sobre uso de espacios comunes
 - 8.1. Ascensores y escaleras
 - 8.2. Sala de reuniones
 - 8.3. Espacios comunes
 9. Recomendaciones para personas que viajan en Transporte Público
-
- Anexo 1: Declaración Jurada
 - Anexo 2: Certificado para Circular | Paso a paso
 - Anexo 3: Procedimiento para higiene de manos

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS



1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo está basado en las recomendaciones de la Secretaría General de la Gobernación, del Ministerio de Coordinación del Gobierno de la Provincia de Córdoba, en el contexto de la pandemia COVID-19.

El mismo deberá implementarse en todas las oficinas públicas de la SIP, con tareas administrativas, cuando se reestablezcan paulatinamente las actividades presenciales en sus lugares habituales de trabajo.

Este protocolo se irá actualizando en la medida que se requiera.



2. OBJETIVOS

- Proteger la salud y seguridad de las personas que trabajan en la SIP, en el marco de la pandemia, a partir del fomento de hábitos saludables orientados a la prevención de enfermedades, y la promoción de la salud.
- Preservar las medidas de bioseguridad para minimizar la transmisión de COVID- 19 en el ámbito laboral.
- Informar y capacitar a las personas que trabajan en la SIP en lo relativo a las medidas de prevención del nuevo virus COVID-19, y al uso de nuevo tecnologías aplicadas al trabajo.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación garantizando el normal desempeño de las actividades relativas a las áreas de Gobierno que requieran trabajo de oficina.

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

- Fomentar la implementación de la mejora continua en los servicios brindados al ciudadano, con base en las nuevas tecnologías.



3. ALCANCE

El presente protocolo alcanza las actividades internas realizadas en ámbitos de oficina de los organismos que conforman la Secretaría de Ingresos Públicos y de Kolektor.



4. CONDICIONES PARA EL INGRESO A LAS OFICINAS:



- **Usá barbijo** (llevá siempre uno de repuesto)
- **Completá la Declaración Jurada:** Se podrá llevar la [versión online](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqP-qC7Pxb16h1nyOPHFyPBh-LL4ol1ZallmOPqKtZxGOLMA/viewform) docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqP-qC7Pxb16h1nyOPHFyPBh-LL4ol1ZallmOPqKtZxGOLMA/viewform o el documento que se encuentra en el anexo 1. Ambas opciones pueden presentarse en formato digital o impreso. Debe realizarse diariamente.

· Permiso para circular:

- Si sos personal de gobierno, descargalo de **CiDi** – en la sección **Mis Documentos:** cidi.cba.gov.ar/portal-publico/
- Si sos personal de Kolektor, descargalo de **Mi Argentina** www.argentina.gob.ar/circular. Ver paso a paso en anexo 2.



4.1. RECOMENDACIONES PARA EL USO ADECUADO DEL BARBIJO:

- Antes de colocártelo, lavate las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

- Mientras te lo colocás, asegurate que la boca y nariz queden cubiertas, sin espacios libres.
- Durante su uso, evitá tocar el barbijo.
- No coloques el barbijo en el cuello, tampoco en la frente ni en la cabeza, ni lo transportes en la mano o colgado.
- En caso de tocarlo, lavate las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
- Cambiá tu barbijo en cuanto esté húmedo o visiblemente sucio.



5. CONDICIONES PARA EL INGRESO A LAS OFICINAS:

- Respetá los 2 metros de distancia con tus compañeros.
- Limpiá tu calzado en el paño con lavandina.
- Buscá al guardia para que tome tus datos y mostrale la DJ.



6. RECOMENDACIONES DE HIGIENE PERSONAL Y EN TU PUESTO DE TRABAJO:

- Lavate las manos con agua y jabón antes de ir a tu puesto de trabajo y en los descansos, como así también en toda oportunidad que vayas al sanitario. La limpieza debe respetar el protocolo de lavado de manos descrito en el anexo 3.

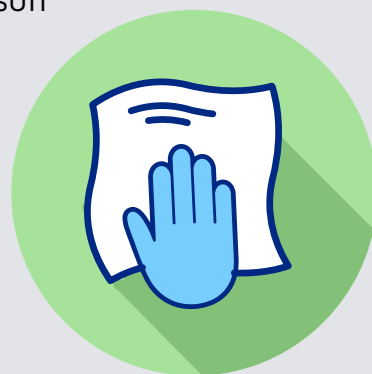
PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

- . Desinfectá tu puesto de trabajo (teclado, teléfono, escritorio) y tus objetos personales, tanto al comenzar la jornada como al retirarte.
- . Evitá tocarte nariz, boca y ojos luego de haber tocado alguna superficie de uso común.
- . Si necesitás toser o estornudar, cubrite con el pliegue del codo, nunca con la mano.
- . Mantené distancia de 2 metros entre puestos de trabajo.
- . Realizá las comunicaciones entre áreas prioritariamente por medios tecnológicos, evitando así el contacto cercano con otras personas y restringiendo la circulación dentro de la dependencia.
- . Realizá las pausas activas recomendadas dentro de los límites de tu puesto de trabajo



6.1 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO DE OBJETOS PERSONALES Y LABORALES:

- . Dejá en tu escritorio solo los objetos necesarios, ya que son reservorio de virus.
- . No compartas los elementos de oficina (lapiceras, reglas, sellos, etc.) ni objetos personales (mate, utensilios, etc.). De no ser posible, desinfectalos antes de usar.
- . No apoyar la botella o termo en el pico del dispenser de agua.



PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

- . No apoyes tus objetos personales en otros escritorios.
- . Priorizá el uso de mates de acrílico o vidrio. Se limpian con mayor facilidad que la madera.
- . Desinfectá el teléfono fijo, cada vez que lo utilices.



7. RECOMENDACIONES ANTE UN CASO SOSPECHOSO

¿Cuándo se considera “caso sospechoso”?

Leé la definición dispuesta por el Ministerio de Salud, en el siguiente link:
www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso

Ante la sospecha de caso sospechoso:

- . Avisale a tu superior inmediato y al área de Capital Humano.
- . Volve a tu casa y aisláte.
- . Llamá a la autoridad sanitaria, al 0-800-122-1444 y respetá sus recomendaciones.



8. RECOMENDACIONES SOBRE USO DE ESPACIOS COMUNES:

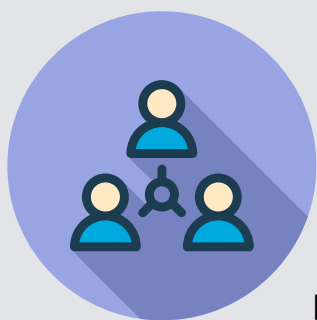
8.1. Ascensores y escaleras:

- . Utilizá el ascensor al 50 % de su capacidad, y usá barbijo o tapaboca. Además, evitá hablar durante el trayecto.
- . Priorizá el uso de escalera. Desplazate, de ser posible, sin tocar la baranda. Mantené una distancia de 4 escalones con otras personas.

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

- . No te toques el rostro, ni ninguna superficie, luego de haber tocado el botón del ascensor. Lavate las manos inmediatamente al bajar del mismo.
- . Evitá los agrupamientos en espacios comunes como descansos de escalera, pasillos, etc.

8.2. Sala de reuniones:



- . Realizá las reuniones por medios virtuales. En caso de que no sea posible, limitá el uso del espacio a una cuarta parte de su capacidad.
- . Siempre mantené una distancia de 2 mts. con otras personas.
- . Ventilá el salón.
- . Desinfectá las superficies de contacto como micrófonos, picaportes, dispenser de agua, etc.

8.3. Espacios comunes:

- . Evitá eventos con aglomeración de personas.
- . Ventilá los espacios de manera frecuente.
- . Mantené los cestos de basura sin tapa, para evitar el contacto de manos.
- . Durante el almuerzo, calentá la comida por turnos. Sugerimos traer comida desde tu casa. Limpiá cada utensilio que utilices.

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

. El ingreso a los baños será a un 50% de su capacidad. Evitá el ingreso de más de 1 o 2 personas según la instalación lo permita.



9. RECOMENDACIONES PARA PERSONAS QUE VIAJAN EN TRANSPORTE PÚBLICO

- Se sugiere cambiar ropa y zapatos antes de ingresar a tu puesto de trabajo.

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

ANEXO

ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA PARA INGRESAR A EDIFICIOS PÚBLICOS

- Completala diariamente.
- Puede ser en formato físico o digital.
- Presentala COMPLETA ante el guardia del edificio.

Fecha:

Nombre y Apellido:

DNI:

Organismo:

Nº	Pregunta	Sí	No
01	¿Ud. forma parte de los considerados grupos de riesgo? (Persona mayor de 60 años, gestante o con patología previa*)		
02	¿Ha desarrollado en los últimos 5 días episodios febriles con temperatura mayor a 37.5°?		
03	¿En los últimos 14 días, ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID-19?		
04	¿En los últimos 14 días, permanecido o visitado alguno de los hospitales COVID-19 en el ámbito de la República Argentina?		
05	¿Ha regresado de un viaje de exterior en los últimos 14 días?		
06	¿Ha estado expuesto a grupos humanos numerosos desconocidos sin respetar la distancia social establecida?		
07	¿Permaneció en lugares cerrados con grupos humanos numerosos por más de 30 minutos seguidos, respetando o no la distancia social?		

* Personas inmunosuprimidas, con enfermedad cardiovascular (insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvuloplastías y cardiopatías congénitas), enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) clase funcional – moderadamente severo – severo, enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística, asma moderado o severo, insuficiencia renal crónica, insuficiencia hepática crónica, personas con diabetes insulino dependientes, personas bajo tratamiento oncológico o diálisis.

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

ANEXO

ANEXO 2: ¿CÓMO DESCARGAR EL CERTIFICADO DE CIRCULACIÓN?

1. Ingresá a **Mi Argentina** (www.argentina.gob.ar/circular)



2. Si es la primera vez que ingresás, completá con tus datos comenzando en el extremo inferior de la página:

Primero informanos si tenés DNI

¿Tenés DNI argentino?

- ☐ Sí
- ☐ No (únicamente para residentes sin DNI argentino, con residencia precaria en trámite)

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

3. Completá los datos solicitados, con la siguiente información:

- Provincia: Córdoba
- Motivo de la excepción: Porque tenés que viajar a tu trabajo
- ¿Qué tipo de trabajo realizás?: Sos trabajador de la salud o del

Estado.

Luego, hacé clic en **Completá el formulario**.

Seleccionaste Provincia de Córdoba

[¿ELEGISTE MAL LA PROVINCIA? VOLVÉ A SELECCIONARLA](#)

Elegí el motivo de tu excepción

¿Por qué motivo pedís el certificado?

- ☒ Porque tenés que viajar a tu trabajo
- ☐ Por otros motivos (asistir o trasladar a personas, fuerza mayor)

¿Qué tipo de trabajo realizás?

- ☒ Sos trabajador de la salud o del Estado
- ☐ Trabajás en un servicio considerado esencial o en un medio de comunicación
- ☐ Sos personal de comercio, bancario, de servicios financieros, trabajador industrial o ejercés profesiones liberales (contador, abogado)
- ☐ Trabajás en mantenimiento de infraestructura, transporte de personas y mercaderías, telecomunicaciones, obras públicas, privadas o energéticas

COMPLETÁ EL FORMULARIO

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

4. En la próxima sección, marca la siguiente opción:

· Motivo de Circulación: Oficinas de rentas de las Provincias y los Municipios.

Certificado Único de Circulación - coronavirus COVID 19

Provincia: Córdoba

Motivo de la circulación

Personal de servicios de salud y de poderes del Estado.

☐ Inscripción, identificación y documentación de personas

☒ Oficinas de rentas de las Provincias y los Municipios

☐ Actividad registral dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación

☐ Atención médica y odontológica programada de seguimiento de enfermedades crónicas y de carácter preventiva

☐ Laboratorio e imágenes

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

5. Luego, sumá tus datos personales y laborales:

- En **CUIT del empleador/a o Matrícula** debés colocar 30715902938
- En **Actividad que desarrollás**, escribí "Gestión de cobranzas de impuestos provinciales de Rentas de Córdoba"
- Y en **Nombre de la empresa o negocio**, Servicios y Consultoría S.A.- Cía de Gestión Administración Y Fiscalización S.A.- Unión Transitoria.

CUIT del empleador/a ó Matrícula *

30715902938

Sin guiones ni puntos. Ej.: 80801234567 - M.N. 80520/2

Actividad que desarrollás *

Gestión de cobranzas de impuestos provinciales de Rentas de Córdoba

Fecha de inicio de actividades *

dd/mm/aaaa

Domicilio donde desarrollás tu actividad laboral *

Ingresá el domicilio completo

Nombre de la empresa o negocio *

Servicios y Consultoría S.A.- Cía de Gestión Administración Y Fiscalización S.A.- Unión Transitoria

PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

6. Por último, clickeá en No soy un robot y luego en SOLICITAR CERTIFICADO.



The screenshot shows a reCAPTCHA verification interface. On the left, there is a checkbox labeled "No soy un robot". To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidad • Términos". Below this, there is a large blue button with the text "SOLICITAR CERTIFICADO".

Una vez cargada la solicitud, descargá el PDF en el botón verde:
¿Ya completaste el formulario? DESCARGALO



PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

ANEXO

ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA HIGIENE DE MANOS

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la siguiente ilustración:



PROTOCOLO DE REGRESO A LAS OFICINAS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

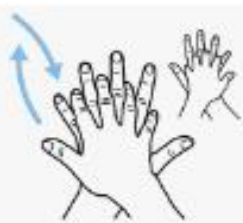


2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS