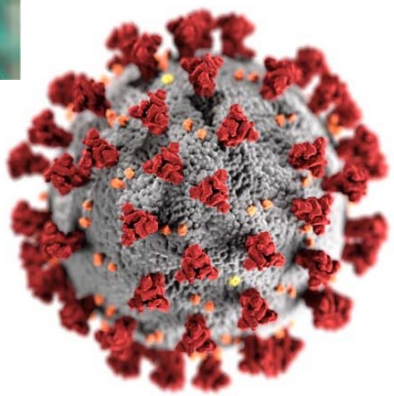
2020

Protocolo de Prevención y Seguridad para los Valuadores en Panamá



IVAPPAN
Arq. Heidy Cardoze

Biólogo Rubén Merel
Idoneidad CTCB-0116-2013

9-5-2020

ANTECEDENTE:

El 13 de marzo del 2020 Panamá decretó el Estado de "Emergencia Nacional", a razón de los efectos de la enfermedad infecciosa COVID-19 que generó una "Pandemia" a nivel global declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo del 2020. Esta enfermedad altamente infecciosa requirió que las autoridades sanitarias del país tomaran una serie de medidas con el fin de reducir, mitigar y controlar la propagación de la misma.

Por esta razón, el 19 de marzo del 2020 se ordenó el cierre temporal de una serie de establecimientos comerciales y empresas de personas naturales y jurídicas con excepciones, además de un toque de queda de 24 horas el 23 de marzo del 2020. La situación del COVID-19 a nivel mundial y en Panamá ha alterado e interrumpido las operaciones normales y el funcionamiento del Estado y de las empresas privadas, incluyendo las operaciones de los valuadores.

Los avalúos representan un eslabón importante en la dinámica del mercado inmobiliario y financiero. Ante los retos que nos impone la reactivación de nuestras actividades en medio de la crisis de salud producto de la Pandemia COVID-19, y con el propósito de mantener un balance adecuado entre la seguridad sanitaria y el manejo prudente del proceso de valuación de inmuebles requerido para múltiples propósitos, entre los cuales están la valoración de garantías para préstamos hipotecarios, por este medio presentamos al público en general el protocolo que hemos desarrollado para la realización de Inspecciones Virtuales.

GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19:

Es importante en primera instancia que nuestro sector siga los lineamientos sanitarios, con el objetivo de reiniciar nuestras operaciones en una primera fase de levantamiento de las restricciones.

Para una gestión adecuada de las medidas preventivas de la enfermedad infecciosa del COVID-19 hemos usado como referencia la guía para la prevención en ambientes laborales del Ministerio de Salud de Panamá (MINSA):

¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS?

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

SIGNOS Y SÍNTOMAS

- Fiebre.
- Tos.
- Fatiga.
- Estornudos.
- Dificultad respiratoria.
- Dolor de cabeza y de garganta.
- Secreción nasal.

¿CÓMO SE TRANSMITE EL VIRUS?

- Por contacto cercano con una persona infectada.
- A través de personas infectadas al toser o estornudar.
- Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

Nota: El virus puede quedarse en las superficies hasta un mínimo de 6 horas y con posible extensión del periodo de vida en superficies de metal.

¿QUÉ MEDIDAS TOMAR PARA NO CONTAGIARNOS EN EL TRABAJO?

- Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso de que no haya disponible de agua ni jabón, se puede usar una solución de gel alcoholado del 60 al 95%.
- Cumplir con la etiqueta respiratoria: Cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al

toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada y realizar higiene de manos.

- No saludar de besos, ni de manos o abrazos.
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos, herramientas o útiles de oficina.
- Mantener bien ventiladas las áreas de trabajo.
- No tocarse la boca y nariz con las manos.

¿QUÉ MEDIDAS TOMAR PARA NO CONTAGIAR?

Si un trabajador presenta signos y síntomas de una infección respiratoria:

- Se recomienda NO ASISTIR a su lugar de trabajo, colocarse una mascarilla quirúrgica para contener las secreciones, busque atención médica y seguir las recomendaciones.
- Cumplir con la etiqueta respiratoria: Cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desechar en bolsa plástica cerrada y realizar la higiene de manos.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto utilizar gel alcoholado del 60% al 95%.
- Evitar escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente.

OTRAS MEDIDAS EN EL ÁREA DE TRABAJO (Para el personal de aseo)

- Mantener provisión continua en los servicios sanitarios con los insumos básicos de higiene (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y/o gel alcoholado de 60% al 95%).
- Limpiar y desinfectar las superficies del entorno laboral como son los objetos de uso común y superficies de alto contacto (que se tocan frecuentemente), como manijas de puertas, grifos de lavamanos, barandales, palanca de descarga de los baños, teléfonos, interruptores, teclados de computadora, superficies de los escritorios, y cualquier otra superficie con que se tenga contacto permanente.

La limpieza de estas superficies debe realizarse con agua y detergente.

Posterior a este proceso se deberá aplicar un desinfectante como el Hipoclorito de Sodio al 5.25% (Cloro) en una dilución de 0.05% o 500 ppm, o Alcohol al 70% o algún desinfectante común de uso doméstico (preparar y aplicar según indicaciones del fabricante).

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

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

Recomendación: El personal de aseo NO DEBE REALIZAR el barrido en seco. En su lugar, que realice barrido húmedo con el trapeador o mopa y utilice los productos recomendados para el ambiente de oficinas.

- Si utiliza guantes para las labores de limpieza, no tocar con ellos las manijas de las puertas y al finalizar realizar la higiene de manos.
- Mantener los lugares del centro de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.

CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA PRESERVAR LA HIGIENE Y LA SALUD EN EL AMBITO LABORAL:

El 16 de marzo del 2020 el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) adoptó el protocolo para preservar la higiene y la salud en el ámbito laboral ante el COVID-19 en nuestro país, elaborado en conjunto con el MINSA, representante del sector trabajador y del sector empresarial.

Este protocolo es de cumplimiento a nivel nacional y tiene como objetivo proporcionar a las empresas y a sus colaboradores, los lineamientos y medidas específicas que se deben seguir para la prevención del COVID-19 a fin de evitar el contagio, así como el establecimiento de mecanismo de respuesta inmediata al existir un caso dentro de la organización.

ASPECTOS QUE DESARROLLA EL PROTOCOLO

- Información general sobre el COVID-19.
- Creación y responsabilidades del Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y atención del COVID-19.
- Medidas y acciones generales para la prevención del COVID-19 dentro de todas las empresas.
- Medidas y acciones específicas para la prevención por sector económico.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL

La conformación del comité es la etapa más importante del proceso, la elección de los participantes representa una responsabilidad con la salud de los compañeros y el funcionamiento adecuado de la empresa.

El comité debe estar integrado por representantes de la empresa y de los trabajadores, estos en proporción a la cantidad total que haya en la empresa:

Cantidad de Trabajadores	Miembros del Comité
De 2 a 10	2
De 11 a 40	4
Más de 41	6

Los integrantes del comité no requieren experiencia previa en temas relacionados a la salud ocupacional, en el proceso de ejecución de las funciones del mismo, los integrantes deben ser capacitados por la empresa.

REGISTRO DEL COMITÉ

Una vez seleccionados los miembros del Comité, se inicia el proceso de registro. Para esto debe realizarse una reunión ordinaria cualquier día en horario laboral. Como resultado de la reunión se levantará un acta para formalizar su inicio. Esta debe ser remitida al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en la Dirección Nacional de Inspección.

Nota: Este comité es especial, exclusivamente conformado para atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro de las empresas.

FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Salud y Seguridad en espacios laborales, desde su conformación, tendrá una serie de funciones para aportar a la construcción de lugares seguros durante el trabajo diario.

Estas acciones deben llevarse en comunicación y consenso con la empresa, en beneficio de todos los que conviven en el espacio laboral.

Las principales funciones del Comité son:

- Velar por la seguridad de todas las personas dentro de la empresa.
- Permanecer activo en todo momento.
- Llevar un control de la situación de los trabajadores.
- Informar y divulgar las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST).
- Llevar una bitácora con la información de la empresa, los trabajadores, registros de reuniones y planes a desarrollar. Esta bitácora debe permanecer en la Oficina de Recursos Humanos.
- Llevar un control de las áreas de trabajo.
- Inspeccionar áreas de riesgo y prácticas seguras para realizar las funciones.

- Identificar las áreas de alto riesgo y aplicar los protocolos de salud y seguridad en el trabajo.
- Organizar capacitaciones con expertos en temas de interés para la seguridad en la producción de la empresa, ésta debe ser ampliada a todos los trabajadores de la empresa.
- Organizar brigadas de primeros auxilios, con la capacitación profesional correspondiente.

En términos generales, al estar conformado el Comité por representantes de la empresa y de los trabajadores, se debe procurar el consenso para que la empresa alcance sus metas de producción y se apliquen las medidas de seguridad correspondientes.

PROTOCOLO DE TRABAJO PARA LOS VALUADORES Y PERITOS:

Ante el Estado de Emergencia Nacional en nuestro país es necesario establecer protocolos técnicos de trabajo para los valuadores y peritos en la fase de apertura de nuestra actividad que cumpla con los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas Post-COVID-19, guías sanitarias y demás protocolos aplicadas a nuestro sector por las autoridades competentes.

Las inspecciones de propiedades comerciales o residenciales que se encuentran ocupados representan un riesgo para los valuadores y peritos a razón de este virus, por ello, estamos proponiendo el método de trabajo virtual. Este tipo de inspección se puede realizar con herramientas de comunicación accesibles para nuestros clientes.

INSPECCIONES VIRTUALES

Las inspecciones virtuales se realizarán en la fase de retorno a la normalidad de nuestro sector.

- OBJETO: Establecer un Protocolo de Inspecciones Virtuales para el desarrollo de Valuaciones de Bienes Inmuebles, como medida sanitaria para reducir, mitigar y controlar la propagación del COVID-19 en Panamá.

- PARTES:

  - **EL SOLICITANTE**: Persona natural o jurídica solicitante del servicio de avalúo.
  - **EL VALUADOR**: Profesional idóneo o empresa responsable de realizar un estudio o análisis minucioso sobre una propiedad determinada para emitir una opinión de valor.
  - **EL OCUPANTE**: Persona que ocupa el bien inmueble sujeto de avalúo, y que colaborará con EL VALUADOR en el recorrido de inspección virtual.

- ALCANCE:

  - Este protocolo es de carácter temporal, con el único propósito de contribuir a la no propagación del COVID-19, y se mantendrá vigente hasta tanto las autoridades competentes levanten del todo las medidas de distanciamiento social producto de la pandemia.
  - La modalidad de inspección virtual aplicará exclusivamente para bienes inmuebles residenciales o comerciales, que se encuentren habitados u ocupados, de tal manera, que el acceso a su interior por parte de EL VALUADOR pudiese representar riesgo de contagio del Covid-19.

    Cuando se requieran avalúos de inmuebles desocupados o de terrenos vacantes, EL VALUADOR deberá

realizar la inspección física completa según la práctica usual antes de Covid-19.

- La inspección virtual se limitará a las áreas interiores del inmueble y a aquellas áreas exteriores cuyo único acceso sea a través de las áreas interiores del inmueble.
- La inspección virtual deberá complementarse con una visita de inspección exterior al inmueble para levantar información complementaria sobre características de entorno, características exteriores, medidas, fotografías externas y de áreas de uso común en caso de que aplique.
- En caso de que por restricciones de movilidad temporal o un posible rebrote de COVID-19 en nuestro país, no sea posible para EL VALUADOR realizar la visita de inspección exterior al inmueble, esta solo podrá obviarse previa autorización de EL SOLICITANTE. Sin embargo, esta opción solo será aplicable cuando se trate de inmuebles de propiedad horizontal adosados verticalmente, locales comerciales en los que la superficie de construcción inscrita en Registro Público es invariable.
- Una vez se levanten del todo las medidas de distanciamiento social producto de la pandemia, y a solicitud de EL SOLICITANTE, EL VALUADOR deberá realizar una visita de inspección física al interior de la propiedad para corroborar las condiciones observadas durante la inspección virtual.

- <u>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES VIRTUALES:</u>

1. EL VALUADOR deberá comunicar a EL SOLICITANTE las condiciones y limitantes para realizar el avalúo, dentro de las cuales se debe incluir las razones por las cuales no se puede efectuar una inspección física en el interior de la propiedad o del bien inmueble.
2. Para la realización de la inspección virtual, podrá utilizarse cualquier herramienta tecnológica que permita compartir video en tiempo real e interacción entre las partes, como lo son las herramientas de reuniones web: Zoom, Google Meet, Face time, WhatsApp, entre otras.
3. El VALUADOR deberá coordinar con EL OCUPANTE lo siguiente:
   - Tipo de herramienta web a utilizarse.
   - Que se cuente con señal de internet adecuada para la realización de la inspección virtual.
   - Día y hora a realizarse la inspección virtual.
4. Antes de darse la inspección virtual EL VALUADOR deberá facilitarle a EL OCUPANTE, una explicación o instructivo sencillo que explique los pasos que se deben seguir desde el inicio de la inspección virtual hasta su finalización.
5. Durante la inspección virtual, EL VALUADOR, guiará a EL OCUPANTE, de modo tal que EL VALUADOR pueda obtener de manera remota una visual completa de todas las áreas del inmueble y tomar las fotografías que se requieran.
6. EL VALUADOR deberá grabar en video el recorrido para constancia en sus archivos.
7. El VALUADOR describirá en el informe el método de inspección, la herramienta tecnológica utilizada, la fecha y hora de la inspección virtual, la fecha de la inspección exterior y el nombre y los datos EL OCUPANTE.
8. EL SOLICITANTE deberá aceptar las siguientes declaraciones antes de realizarse la inspección virtual:
   a. Que acepta se realice una inspección virtual guiada en el interior del inmueble.
   b. Que se compromete en guiar a EL VALUADOR, por un recorrido completo del interior del inmueble

sujeto de valuación, sin omitir ningún área o detalle de este.

c. Que acepta se realice una inspección externa al inmueble, la cual podrá realizarse antes o después de la inspección virtual.

d. Que acepta el resultado del avalúo que arroje la inspección virtual.

e. Que acepta que, a requerimiento de EL SOLICITANTE o de otra parte interesada, permitirá posteriormente se realice una visita de inspección ocular, con el fin de corroborar las condiciones observadas durante la inspección virtual, y que se compromete a cubrir el costo de dicha visita.

9. La aceptación de las declaraciones, a las que se refiere el punto anterior, deberán constar por escrito o por medio digital, y se adjuntarán al respectivo informe de avalúo.

ANEXOS:

1. **Modelo de acta de conformación de comité:**

DOCUMENTO PARA REGISTRAR LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITES DE SALUD E HIGIENE

Datos de la empresa:

Nombre o razón social:	
Dirección:	
Número patronal:	
Teléfono:	

Datos de los miembros del comité de salud e higiene:

Nombre de los representantes	Cargo	Firma

Dado en la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ de 2020.

Persona responsable: _____

2. Modelo de matriz de medidas sanitarias:

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

Aspectos	Medidas
Generales:	
Comité COVID-19:	
Cumplimiento de los protocolos y guías sanitarias:	
Higiene de manos frecuentes:	
Uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y otras medidas:	
Distanciamiento físico:	
Uso de equipo de protección personal:	
Limpieza y desinfección de las superficies:	
Manejo de desechos:	
Horarios especiales y restricción de número de personas, teletrabajo:	
Control de síntomas de los colaboradores y clientes:	
Compromiso de la empresa:	

Persona responsable: _____

3. Modelo de bitácora actualizada de los datos de salud de los colaboradores de la empresa:

BITÁCORA ACTUALIZADA DE LOS DATOS DE SALUD DE LOS COLABORADORES DURANTE Y POST COVID-19

Datos del Colaborador			
Nombre:			
Número de cédula o pasaporte:		Edad:	
Dirección (Incluir provincia y distrito):		Teléfono:	
Personas con las que vive (especificar género - M ó F):	Bebes M_____ F_____ Niños M_____ F_____ Adolescentes M_____ F_____	Adultos M_____ F_____ Mayores de 60 M_____ F_____ Otros M_____ F_____	
Como se transporta al trabajo:	☐ Privado ☐ Selectivo	☐ Colectivo ☐ Metro	☐ Otro ☐ _____
En caso de público especificar rutas:			
Indicar si padece algún tipo de condición de salud crónica o cualquiera enfermedad de riesgo grave en caso de COVID-19:			
☐ Asma	☐ Diabetes	☐ Trastornos de Hemoglobina	
☐ Hipertensión	☐ Embarazo	☐ Otra	
☐ Afecciones Cardíacas	☐ Enfermedad Hepática	_____	
☐ Enfermedad Pulmonar	☐ Enfermedad Renal Crónica	_____	
Ha estado en contacto con algún viajero los últimos 21 días:			
☐ Si ☐ No	Paises:_____		
Ha estado de viaje los últimos 21 días:			
☐ Si ☐ No	Paises:_____		
Ha estado en contacto con médicos o trabajadores de salud o en algún centro hospitalario:		☐ Si ☐ No	
Algún familiar ha estado en observación, cuarentana o hospitalizado por posible caso o confirmación del COVID-19:		☐ Si ☐ No	

Esta bitácora es confidencial y deberá reposar en Recursos Humanos

Colaborador: _____ **Fecha:**_____

Persona Responsable: _____

4. Modelo de registro de temperatura de los colaboradores:

REGISTRO DE TEMPERATURA DURANTE Y POST COVID-19

Fecha:_____

Nombre	Departamento/Sección	Hora	Temperatura

Observaciones:_____

_____

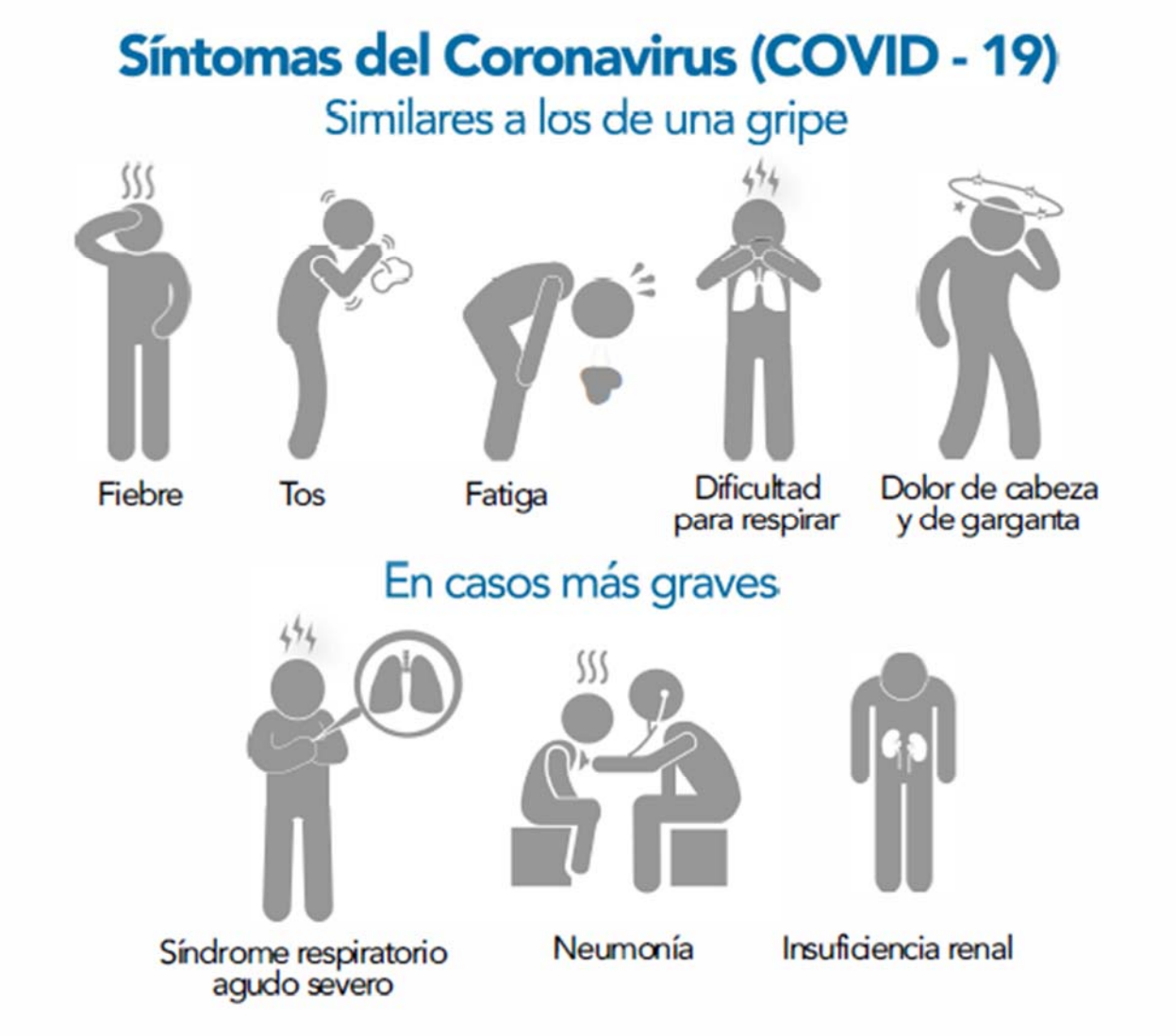
_____

_____

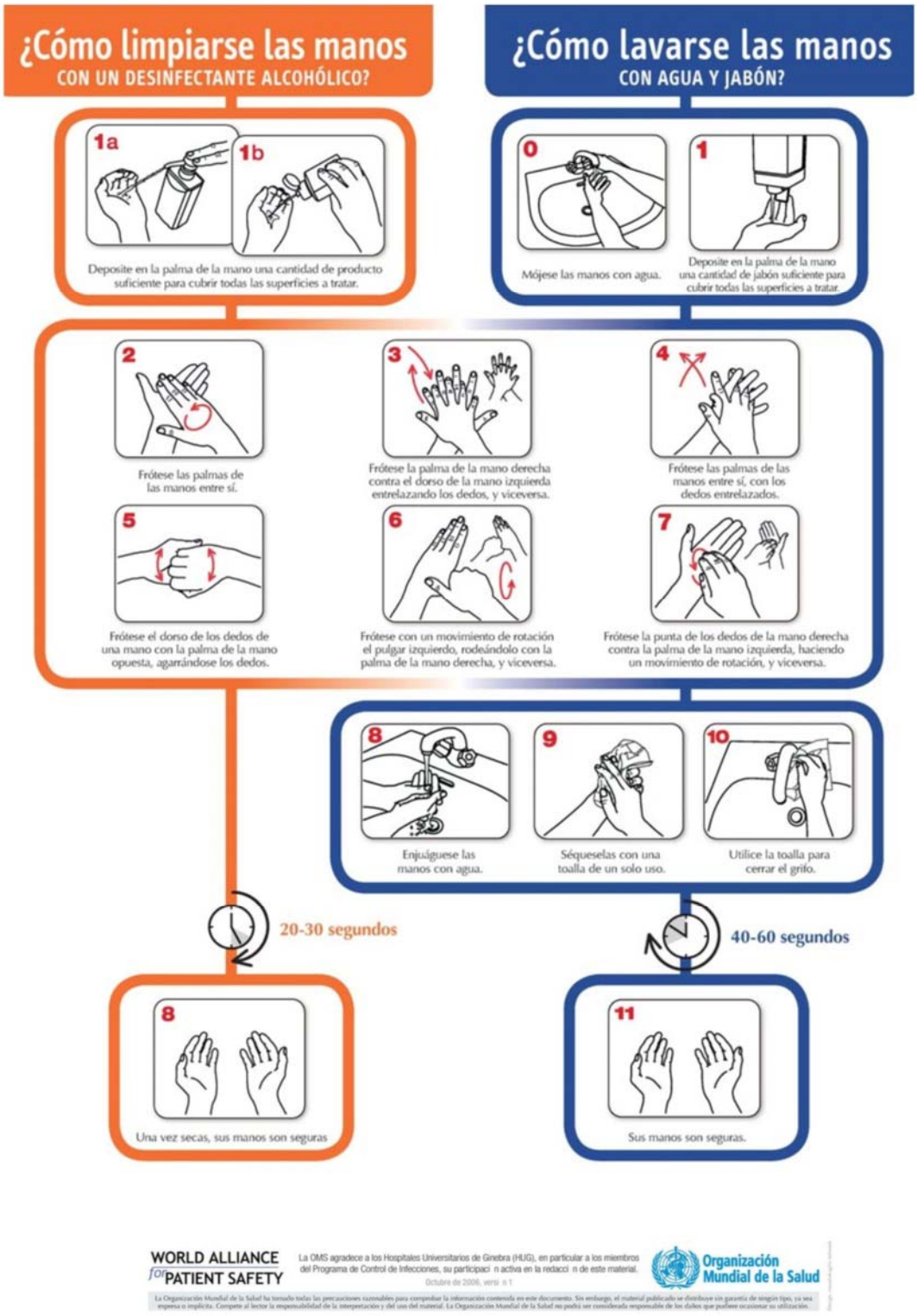
Persona responsable: _____

DIAGRAMAS PARA MANTENER INFORMADO AL PERSONAL:

1. **Síntomas del COVID-19**



2. Técnica de higiene de mano con agua y jabón y antiséptico con preparados de base alcohólico:



3. **Distancia mínima con otras personas**:

4. **Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla:**

5. **Preparación de diluciones con hipoclorito de sodio o cloro comercial:**

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

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

6. Higiene respiratoria:

7. Saludos alternativos:

8. Higiene respiratoria:

5. Referencias:

- Resolución No. DM-137-2020, de lunes 16 de marzo de 2020.
- http://www.minsa.gob.pa/informacion-salud/planes-protocolos-y-guias-covid-19-0
- http://www.minsa.gob.pa/sites/default/files/publicacion-general/lineamientos_para_el_retorno_a_la_normalidad_de_las_empresas_post-covid-19_en_panama_vc.pdf
- Imagenes de la OMS y de la OPS.