

CÁMARA DE REPRESENTANTES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



HON. RAFAEL (TATITO) HERNÁNDEZ MONTAÑEZ
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 2021- 09

DECLARACIÓN DE ESTADO DE EMERGENCIA DEBIDO A LOS EFECTOS DEL COVID-19; AUTORIZACIÓN PARA IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS EXPEDITOS; ESTABLECIMIENTO DE PROTOCOLO DE ACCESO Y OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS; Y AUTORIZACIÓN PARA DECRETAR RECESO LABORAL SI FUERA NECESARIO

ARTÍCULO 1.- BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta en virtud de la Sección 9 del Artículo III de la Constitución de Puerto Rico, la cual autoriza a la Cámara de Representantes de Puerto Rico a que adopte las normas y los reglamentos necesarios para regir la administración de este Cuerpo Legislativo. De igual forma, esta normativa es cónsona con las disposiciones de la Ley Núm. 258 de 30 de junio de 1974, según enmendada, la cual reconoce la autoridad de la Asamblea Legislativa para reglamentar la operación de esta Rama Constitucional. También, la R. de la C. 161, de 25 de enero de 2021, conocida como "Reglamento de la Cámara de Representantes de Puerto Rico", establece la facultad del Presidente de la Cámara, como jefe ejecutivo de este Cuerpo, para atender los asuntos administrativos y legislativos del mismo. Finalmente, se hace referencia a la Orden Administrativa Núm. 2019-015, que establece el Plan Operacional de Emergencia de la Cámara de Representantes.

ORDEN ADMINISTRATIVA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
2021-09-09
12:28:25 PM
BSN

ARTÍCULO 2.- DECRETO DE ESTADO DE EMERGENCIA

El Coronavirus (COVID-19) ha sido declarado como "pandemia" por la Organización Mundial de la Salud debido, entre otras cosas, al riesgo global de propagación. Como consecuencia, el Presidente de los Estados Unidos declaró en el año 2020 un estado de emergencia por el brote del Coronavirus (COVID-19) en los Estados Unidos.

Ante el inminente impacto del Coronavirus (COVID-19), el Gobierno de Puerto Rico ha implantado medidas extraordinarias para prevenir y controlar su propagación. Mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 de 12 de marzo de 2020, la entonces Gobernadora de Puerto Rico declaró un estado de emergencia para prevenir y controlar el contagio del Coronavirus (COVID-19) en nuestra Isla. Posteriormente, emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 de 15 de marzo de 2020, a fin de viabilizar los cierres necesarios gubernamentales y privados para combatir los efectos del Coronavirus (COVID-19) y controlar el riesgo de contagio. En lo sucesivo, se emitirían varios Boletines adicionales enmendando, eliminando o añadiendo algunas de las medidas decretadas.

El pasado 16 de marzo de 2020, mediante la Orden Administrativa Núm. 2020-02, el entonces Presidente de la Cámara de Representantes decretó un estado de emergencia para autorizar que se lleven a cabo los procedimientos expeditos de compras y pagos para atender las necesidades de bienes y servicios esenciales de dicho Cuerpo Legislativo relacionados con la emergencia. También, y por la misma razón, se decretó un receso laboral, se autorizó el trabajo a distancia y otras medidas para permitir un funcionamiento mínimo del Cuerpo. Dicho estado de emergencia fue extendido en varias ocasiones, expirando el mismo el 30 de junio de 2020.

Mediante esta Orden Administrativa, se declara un Estado de Emergencia fase 1 en la Cámara de Representantes.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE

Las disposiciones de este Protocolo aplican a los funcionarios, miembros, empleados, jefes de dependencias, así como a los visitantes y contratistas de la Cámara de Representantes cuando visiten cualquier dependencia, unidad, área, oficina, comisión y subcomisión de este Cuerpo Legislativo.

ARTÍCULO 4.-OTRAS DISPOSICIONES

- A. Las normas de la Cámara de Representantes prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósito de esta Orden, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.
- B. La Cámara de Representantes se clasificará como un lugar de trabajo con riesgo medio de exposición, basándonos en las Guías sobre Preparación de Lugares de Trabajo para el virus COVID-19 publicadas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (OSHA, por sus siglas en inglés) (OSHA 3992-03 2020).
- C. Estado de Emergencia fase 1 será aquél donde la presencia del virus en más de una de las dependencias u oficinas de la Cámara provoque que se tenga que enviar personal a guardar cuarentena o aislamiento. En la medida de lo posible, el personal que sea enviado a guardar cuarentena trabajará a distancia, siguiendo las reglas de la OA 2020-006, que rigen el trabajo de esta naturaleza.
- D. Estado de Emergencia fase 2 será aquél donde la presencia del virus en alguna(s) dependencia(s) u oficina(s) de la Cámara obligaría el cierre de dicha(s) dependencia(s) u oficina(s). En estos casos, el personal afectado trabajará, en la medida de lo posible, a distancia, siguiendo las reglas de la OA 2020-006, que rigen el trabajo de esta naturaleza.
- E. Estado de Emergencia fase 3 será aquél donde la presencia del virus, a juicio del Presidente de la Cámara, con el asesoramiento del personal médico de la Sala de Urgencias, no permite que se continúe con los procesos administrativos y legislativos de la Cámara de Representantes, obligando a decretar un receso laboral.

ARTÍCULO 5.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LA CÁMARA DE REPRESENTANTES ANTE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19

Con el propósito de continuar con los procesos administrativos y legislativos de la Cámara de Representantes de Puerto Rico ante la emergencia que atraviesa Puerto Rico, es fundamental establecer aquellas medidas necesarias para garantizar la integridad de las instalaciones y asegurar el pronto restablecimiento de las operaciones administrativas.

En virtud de la Orden Administrativa Núm. 2020-02, se decretó un receso laboral hasta el 30 de marzo de 2020 y se dispuso que dicho plazo de receso sería sin cargo a licencia alguna de cada empleado de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. Como medida cautelar ante la situación de emergencia que atraviesa nuestra Isla, y con el propósito de controlar el riesgo de contagio con el Coronavirus (COVID-19), este Cuerpo Parlamentario tomaría las medidas necesarias para asegurar el bienestar de los empleados, funcionarios, visitantes y contratistas.

Hoy, mediante la presente Orden Administrativa, se establecen medidas de seguridad para acceder a los edificios en los cuales ubican las oficinas, dependencias, unidades, áreas, comisiones y subcomisiones de este Cuerpo Legislativo.

Se establece el siguiente Protocolo para las sesiones legislativas:

1. Al amparo de esta Orden Administrativa, se decreta en la Cámara de Representantes un estado de emergencia fase 1 ante la pandemia del Coronavirus (COVID-19), y en consecuencia se establecen restricciones operacionales en dicho Cuerpo Legislativo. Durante la vigencia de dicha Orden Administrativa, ningún empleado, contratista o jefe de dependencia podrá ocupar su lugar de trabajo, o a cualquier área de la Cámara de Representantes, sin que se cumpla el siguiente protocolo:
 - a. ningún empleado, contratista o jefe de dependencia podrá integrarse a su lugar de trabajo, o a cualquier área de la Cámara de Representantes, si:
 - i. se le ha catalogado como caso al momento probable de Coronavirus (COVID-19) mediante prueba o certificación médica;

- ii. se le ha diagnosticado como actualmente positivo a COVID-19;
 - iii. o ha sido puesto en aislamiento al momento por sospecha o diagnóstico de estar infectado con dicho virus.
2. Cada Oficina administrativa o legislativa, dependencia o área de trabajo tendrá una persona a cargo de la ejecución de este protocolo, nombrado por el supervisor o director del lugar de trabajo. El deber de este Oficial de Cernimiento será:
- a. Tomar lectura de temperatura corporal a todos los empleados todos los días en que esté en vigor el estado de emergencia aquí decretado;
 - b. Llevará un registro de temperaturas y empleados o contratistas que muestren una temperatura corporal superior a los 37.5°C (99.5°F) serán enviado a su casa inmediatamente y tendrá que permanecer en cuarentena por los próximos 14 días, a menos que, no teniendo síntomas, traiga una certificación de prueba molecular con resultados negativos tomada cinco días después de haber sido enviado a la casa. El registro de temperaturas será digitalizado, se identificará a la persona objeto de la toma de temperatura mediante los últimos cuatro números de su seguro social. En aras de la uniformidad, el Sargento de Armas someterá un modelo de registro digital a todas las oficinas y dependencias no más tarde de una semana después que este protocolo entre en vigor.
 - c. Todo empleado que experimente síntomas de fiebre, tos, fatiga, dificultad respiratoria, pérdida de los sentidos de gusto y olfato u otros síntomas asociados a COVID-19, tendrá que permanecer en su hogar y no presentarse a trabajar hasta diez días después de presentarse los primeros síntomas o haber resultado positivo a prueba diagnóstica de COVID-19. Además de esto último, la persona tendrá que haber pasado las últimas 24 horas sin fiebre o dificultad respiratoria y sus síntomas haber mejorado consistentemente.
 - d. El Oficial de Cernimiento será responsable de mantener contacto con todo empleado en aislamiento o cuarentena para propósitos de seguimiento. El Presidente de la Cámara de Representantes delegará en un funcionario que pueda orientar al oficial de cernimiento en torno a periodos y condiciones de cuarentena y aislamiento.

- e. El Oficial de Cernimiento enviará, mediante correo electrónico, al Presidente de la Cámara, a la Sala de Primera Ayuda y a la Oficina de Capital Humano solamente, los datos sobre empleados o contratistas que sean enviados a aislamiento o cuarentena.
 - f. Antes de que la Cámara de Representantes inicie cada sesión legislativa, el Oficial de Cernimiento correspondiente iniciará un proceso de evaluación mediante un cuestionario de preguntas a cada legislador, funcionario, jefe de dependencia, empleado o contratista en su oficina o dependencia que presumiblemente vaya a entrar ese día al hemiciclo del cuerpo legislativo, sobre cualquier síntoma de salud que estuviere experimentando. De determinarse que alguna de las personas examinadas presenta síntomas severos o que, a juicio del personal médico de la Sala de Primera Ayuda requieran atención médica inmediata, así se lo notificarán al Sargento de Armas de la Cámara de Representantes para efectuar el procedimiento correspondiente.
3. De otro lado, mientras la Cámara de Representantes se encuentre en sesión, el Sargento de Armas limitará el acceso de visitantes en todas las áreas de la Cámara de Representantes. Además, el Superintendente de El Capitolio coordinará, de ser necesario, cualesquiera normas de seguridad o de límite de acceso de visitantes con el Sargento de Armas de la Cámara de Representantes.
 4. Cuando la Cámara de Representantes esté en sesión, y mientras esté en vigor el Estado de Emergencia fases 1 y 2, no se le permitirá la entrada al hemiciclo a empleados, funcionarios o jefes de dependencias, asesores o contratistas, excepto aquellos autorizados por el Presidente de la Cámara de Representantes.
 5. Mientras dure un Estado de Emergencia fase 2 y la Cámara de Representantes esté en sesión, el personal de las comisiones y las oficinas legislativas no deberá asistir a la sesión legislativa, excepto aquellos empleados que sean convocados por la Secretaria de la Cámara de Representantes para realizar algún trámite legislativo; disponiéndose que el Secretario podrá citar el día antes de la sesión legislativa a los empleados cuya comparecencia requiera para algún proceso legislativo, y ésta así se lo notificará al Sargento de Armas.

6. Durante un Estado de Emergencia fase 2 y mientras la Cámara de Representantes esté en sesión, la entrada al Salón Café estará restringida a los legisladores.
7. Mientras la Cámara de Representantes esté en sesión, todo empleado o contratista autorizado para entrar al hemiciclo deberá registrar su nombre y hora de entrada y salida en el Formulario *Registro de Visitantes de la Cámara de Representantes*, en el área designada por el Sargento de Armas. Además, todo empleado o contratista autorizado deberá llevar consigo su tarjeta de identificación y mantenerla visible en todo momento.
8. Aquellas medidas de seguridad que disponga por escrito el Presidente, Sargento de Armas o el Administrador de la Cámara de Representantes complementarán lo dispuesto en esta Orden, siempre que no sean incongruentes con este Protocolo.
9. El Sargento de Armas velará por el cumplimiento de esta Orden Administrativa y le comunicará al Presidente de la Cámara de Representantes sobre cualquier incumplimiento con esta Orden.

ARTÍCULO 6.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Todo funcionario, miembro, empleado, jefe de dependencia, así como los visitantes y contratistas de la Cámara de Representantes cuando trabajen o visiten cualquier dependencia, unidad, área, oficina, comisión y subcomisión de este Cuerpo Legislativo, deberán:

- a. Mantener cubierta el área de la boca y nariz con mascarilla. Esta debe ser quirúrgica o KN95. No se utilizarán mascarillas de tela, pañuelos o cubiertas similares.
- b. Desechar la mascarilla luego de una jornada de trabajo. En caso de que parte de sus responsabilidades sea atender público, usar guantes y cambiar la mascarilla al menos una vez durante la jornada de trabajo diaria.
- c. Mantener distancia física de al menos, seis pies (dos metros) de otras personas.

- d. Evitar en la medida de lo posible el contacto a menos de seis pies con otras personas por más de quince minutos en un periodo de 24 horas.
- e. De comenzar algún síntoma como tos, fiebre, pérdida de olfato o gusto, cansancio extremo, dolor de cabeza, fatiga o similar, informárselo inmediatamente al Oficial de Cernimiento de su oficina o a su supervisor.
- f. Lavarse las manos frecuentemente con jabón, por, al menos, veinte segundos. De no ser posible el lavado frecuente, utilizar frecuentemente desinfectante de manos (hand sanitizer) que contenga al menos 60% de alcohol, durante veinte segundos.
- g. Evitar tocar artículos y materiales que no vaya a utilizar.
- h. Desinfectar su teléfono personal y área inmediata de trabajo al inicio de la jornada o visita y luego de regresar de almuerzo.
- i. Pero sobre todo, sea prudente. Expóngase lo menos posible y así reducirá el exponer a otros ante el virus.
- j. Todo empleado, funcionario, legislador o contratista de la Cámara de Representantes que se encuentre en aislamiento debido a ser un caso positivo a COVID-19, podrá regresar a su lugar de trabajo si:
 - 1. Ha cumplido con su aislamiento al menos diez días desde que fue diagnosticado positivo al SARS-CoV-2 mediante prueba molecular o de antígenos; y
 - 2. No ha tenido fiebre ni dificultad para respirar en las últimas 24 horas consecutivas, sin el auxilio de medicamentos; y
 - 3. Ha tenido una mejoría consistente en los síntomas asociados al COVID-19, de ser sintomático.

El cumplimiento con estas condiciones tendrá que ser certificado por el epidemiólogo municipal correspondiente al municipio donde reside el empleado, funcionario, legislador o contratista, u otra autoridad con el mismo nivel de competencia, como su médico de cabecera o el (la) encargado(a) del sistema de rastreo de contactos responsable de su caso.

- k. Todo empleado, funcionario, legislador o contratista de la Cámara de Representantes deberá informar a su Oficial de Cernimiento si realizará algún viaje al exterior, proveyendo las fechas exactas de salida, llegada y prueba de cumplimiento con requerimientos gubernamentales para viajes.

ARTÍCULO 7.- DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Todo supervisor, director, jefe de área y administrador deberá:

- a. Estar pendiente al estado de salud de los empleados, funcionarios y contratistas que laboran en su espacio de trabajo;
- b. Gestionar el mayor distanciamiento físico entre personal en sus espacios de oficina; de ser necesario, gestionar apoyo de la Superintendencia del Capitolio para esos fines.
- c. Vigilar por el uso apropiado de mascarillas en todo momento.
- d. Gestionar el equipo de protección personal que sea necesario para el personal de su oficina o dependencia, incluyendo equipo para visitantes-mascarillas, desinfectante de manos, desinfectante de superficies poco absorbentes, teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, computadoras.
- e. Asumir responsabilidad por el cumplimiento del trabajo del Oficial de Cernimiento. Muchos de los casos positivos a COVID-19 ocurren por descuido en las gestiones de protección.
- f. De ocurrir brotes (dos o más casos positivos relacionados en una oficina o dependencia), el Presidente informará a las oficinas y dependencias cercanas al lugar donde ocurrió el brote, de tal forma que empleados y contratistas eviten acudir al mismo y tengan conocimiento acerca de la posibilidad de haber estado expuestos al virus.
- g. Colaborar en hacer posible el trabajo a distancia de cualquier personal que tenga que guardar cuarentena o aislamiento.
- h. La Oficina de Capital Humano elaborará un plan de uso de licencias ante el COVID-19, disponiéndose que los catorce días iniciales de una cuarentena o los diez días iniciales de un aislamiento no serán cargados a licencia alguna.

ARTÍCULO 8.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL CAPITOLIO, SARGENTO DE ARMAS, SALA DE PRIMERA AYUDA Y LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

El Superintendente del Capitolio

- a. Desarrollará un programa de desinfección profunda periódica de todos los espacios donde se reúne personal o público en la Cámara de Representantes. Esta y toda otra desinfección utilizará plaguicidas apropiados incluidos en la lista N de la Agencia Federal de Protección Ambiental.
- b. Será responsable de desinfectar profundamente toda superficie en la oficina o dependencia de la Cámara donde haya estado presente un caso positivo inmediatamente luego que él o ella la desaloje.
- c. En conjunto con la Oficina de Servicios Generales, colocarán barreras de plexiglás allí donde sea viable dentro de oficinas administrativas y legislativas con el propósito de proteger al personal y al público.
- d. Será responsable de tomar la temperatura a y fiscalizar la utilización de mascarillas adecuadas por todo visitante a las dependencias del distrito capitolino.

El Sargento de Armas

- a. Será responsable de desinfectar las superficies de los escritorios, podios y sillas de los salones de audiencias públicas cada vez que terminen de utilizarse.
- b. Será responsable de desinfectar las superficies de los escritorios, podios, monitores, teléfonos y sillas del hemiciclo de la Cámara luego de que termine cada Sesión.

La Oficina de Servicios Generales de la Cámara de Representantes

- a. Será responsable del inventario de equipo de protección personal contra el COVID-19 en el Cuerpo, asegurándose siempre que la Sala de Primera Ayuda tenga un inventario apropiado de este equipo, a juicio del encargado de la Sala; mientras que el Sargento de Armas será responsable de la distribución juiciosa de los mismos.

La Sala de Primera Ayuda

a. Será el recurso inicial y prioritario para:

1. Recibir instrucciones médicas sobre cualquier situación que los Oficiales de Cernimiento o los funcionarios determinen que pueda estar relacionada con la presencia de COVID-19;
2. Ser el centro de primera ayuda y respuesta ante cualquier situación clínica potencialmente asociada a algún caso de COVID-19;
3. Orientar a empleados, funcionarios, empleados, contratistas y legisladores de la Cámara de Representantes sobre los elementos salubristas asociados al COVID-19;

ARTÍCULO 9.- GUÍAS PARA RESPUESTAS ANTE CASOS Y BROTES

DEFINICIONES:

CASO POSITIVO: Persona que arroja resultado positivo a prueba molecular (PCR), prueba de antígenos o presencia de los dos anticuerpos en prueba serológica (igM+ e igG+)

PERSONA

ASINTOMÁTICA: Persona infectada con el virus SARS CoV-2, coronavirus responsable de la enfermedad COVID-19, pero que no muestra ninguno de los síntomas asociados con esta infección viral.

PERSONA

SINTOMÁTICA: Persona que manifiesta uno o más síntomas tales como fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida de gusto y olfato, congestión nasal, dificultad para respirar, pecho apretado y descoloración de los dedos en manos o pies. Estos últimos tres son síntomas asociados a COVID-19 que de aparecer, requieren atención médica inmediata.

AISLAMIENTO: Acción a ser tomada por una persona que resulte positivo a prueba de COVID-19, o desarrolle síntomas asociados. Suele ser de diez días, a partir de la prueba diagnóstica y significa que la persona se queda en su casa durante ese tiempo, sin entrar en

contacto con nadie, usando un baño que más nadie use.

CUARENTENA: Periodo de 14 días que una persona que ha sido contacto cercano de un caso positivo tiene que guardar en su residencia, dado que este es el tiempo normalmente esperado para que una persona potencialmente infectada manifieste una carga viral baja.

CONTACTO

CERCANO: Aquél que tiene una persona con un caso positivo de frente, a menos de seis pies de distancia, durante al menos quince minutos en un periodo de 24 horas. A esta distancia y durante este tiempo, se facilita el viaje a través del aire de microgotas de saliva cargando millones de partículas de virus entre dos o más personas.

Escenarios y respuestas requeridas:

Escenario 1.- Un familiar cercano de un empleado de la oficina en la Cámara resulta positivo a prueba molecular o de antígenos, o resulta positivo a los dos anticuerpos en la prueba de sangre (prueba serológica).

- A. El empleado de la Cámara tiene que comenzar a guardar cuarentena por los próximos catorce días a partir de la fecha en que su familiar se hizo la prueba con resultados positivos. A los cinco días luego de esa misma fecha, se tiene que hacer prueba molecular. De salir negativo el resultado, mantener la cuarentena hasta fecha programada. De salir positivo, se mantiene en aislamiento y el personal de la oficina que estuviera en contacto cercano con el empleado tiene que irse de cuarentena, que comenzará a contar a partir del último día en que estuvieron en contacto cercano en la oficina. Todo lo anterior es bajo un escenario de personas sin síntomas. De aparecer síntomas, el aislamiento por diez días, o hasta que los síntomas desaparezcan, lo que sea mayor, es obligado.
- B. El mismo día en que la persona se va a guardar cuarentena, se tiene que desinfectar toda la oficina o dependencia y con especial atención a las superficies poco absorbentes como escritorios, puertas, teléfonos, teclados, sillas y mesas con un proceso de desinfección donde se utilice plaguicida presente en la lista N de la Agencia Federal de Protección Ambiental

Escenario 2.- Un miembro del equipo de trabajo de la oficina da positivo a prueba molecular, de antígenos, o a los dos anticuerpos de la prueba serológica.

- A. Toda persona que pudo tener contacto cercano con el caso positivo, según definido arriba, tiene que irse a guardar cuarentena por los próximos catorce días, a partir de la fecha de la prueba positiva. El supervisor deberá gestionar la posibilidad de que los que van a guardar cuarentena trabajen a distancia. El caso positivo tiene que irse en aislamiento para su casa por los próximos diez días, a partir de la fecha de la prueba.
- B. En caso de que alguna de las personas que guardan cuarentena desarrollen síntomas o den positivo a prueba molecular o de antígenos, comenzarán aislamiento por los próximos diez días a partir de aparición de síntomas o de toma de prueba.
- C. En el caso de que no se pueda determinar con precisión quiénes fueron o no los contactos cercanos, se debe ampliar el envío a cuarentena de aquellos que se sospeche pudieron estar en contacto cercano.
- D. El mismo día en que la(s) persona(s) se va(n) a guardar aislamiento o cuarentena, se tiene que desinfectar toda la oficina o dependencia, con especial atención a las superficies poco absorbentes como escritorios, puertas, teléfonos, teclados, sillas y mesas con un proceso de desinfección donde se utilice plaguicida presente en la lista N de la Agencia Federal de Protección Ambiental.

Escenario 3.- Un compañero de trabajo se hace prueba serológica que arroja igG+ solamente:

- A. De no tener síntomas, solo se debe mantener bajo observación por parte del Oficial de Cernimiento. Un resultado positivo al anticuerpo igG significa que la persona ya pasó la etapa infecciosa; es decir, puede tener cierta cantidad de partículas de virus, pero no lo suficiente para ser infeccioso.
- B. De tener síntomas, hay que enviarlo a la casa en aislamiento por los próximos diez días.
- C. El mismo día en que la persona se va en aislamiento, se tiene que desinfectar toda la oficina o dependencia, con especial atención a las superficies poco absorbentes como escritorios, puertas, teléfonos, teclados, sillas y mesas con un proceso de desinfección donde se utilice un plaguicida presente en la lista N de la Agencia Federal de Protección Ambiental.

Escenario 4.-Más de una persona en la oficina o dependencia arroja positivo en pruebas diagnósticas (antígenos, moleculares) el mismo día o en días cercanos entre sí.

- A. El Presidente de la Cámara determinará si la oficina o dependencia rinde un servicio esencial y su presencia física es esencial para el Cuerpo.
- B. Se recomienda cierre de la oficina, aislamiento para los casos positivos; cuarentena para el resto del personal, por los próximos catorce días.
- C. Si el Presidente determina que el servicio rendido por el personal de la oficina es esencial y se requiere presencia física para rendirlo, se recomienda que un equipo base (el mínimo posible para que pueda operar) permanezca en el trabajo, y se le proveerá equipo de protección personal total: bata, guantes, gorro, botines, mascarilla KN95, protector de cara (face shield), desinfectante de manos y desinfectante para superficies. El Oficial de Cernimiento o el supervisor se asegurará que este personal se encuentre debidamente protegido y aislado; y tengan suficiente equipo de protección personal para cambiarse al menos una vez al día (dos juegos de todo el equipo para cada día, menos protector de cara) Esta medida obedece a la necesidad de proteger al personal de la Cámara, así como también a esos que permanecerán en el trabajo.
- D. El mismo día en que el primer caso positivo se va a guardar aislamiento, se tiene que desinfectar toda la oficina o dependencia, con especial atención a las superficies poco absorbentes como escritorios, puertas, teléfonos, teclados, sillas y mesas con un proceso de desinfección donde se utilice plaguicida presente en la lista N de la Agencia Federal de Protección Ambiental. La desinfección se repetirá todos los días al final de la jornada de trabajo ordinaria.

ARTÍCULO 10.- AUTORIZACIÓN PARA CIERTAS ACCIONES ANTE ESTADO DE EMERGENCIA FASE 3

Cuando la presencia del virus, a juicio del Presidente de la Cámara, con el asesoramiento del personal médico de la Sala de Primera Ayuda, no permite que se continúe con los procesos administrativos y legislativos de la Cámara de Representantes, se decretará un Estado de Emergencia fase 3 en la Cámara de Representantes de Puerto Rico para autorizar que se lleven a cabo los procedimientos expeditos de compras y pagos para atender las necesidades de bienes y servicios esenciales relacionados con dicha emergencia. Por lo tanto, todas las compras,

subastas y pagos necesarios para atender cualquier asunto relacionado con la emergencia antes declarada, estarán exentos de la aplicación de la Orden Administrativa Núm. 2016-05, según enmendada, conocida como "Reglamento de Compras de la Cámara de Representantes de Puerto Rico" y de la Orden Administrativa Núm. 2017-09, conocida como "Reglamento de Subastas de la Cámara de Representantes de Puerto Rico".

ARTÍCULO 11.- ACTIVACIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

En virtud de la Orden Administrativa Núm. 2019-05, que establece el "Plan Operacional de Emergencia de la Cámara de Representantes", se autorizará la activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el Comité de Operaciones de Emergencia de la Cámara de Representantes en el lugar que ha sido designado para estos propósitos, cuando el Presidente, con el consejo del personal médico de la Sala de Primera Ayuda, determine que la declaración de Estado de Emergencia fase 3 ante el COVID-19 es urgente y necesaria.

ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS Y PAGOS DE EMERGENCIA.

El Director de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes velará por el ejercicio razonable de las adquisiciones de materiales y servicios esenciales a ser realizadas por las dependencias, oficinas legislativas y oficinas administrativas de este Cuerpo Legislativo durante la vigencia del Estado de Emergencia fase 3. A tal efecto, podrá requerir los documentos justificantes que estime pertinentes para las referidas adquisiciones y establecer los controles presupuestarios que entienda necesarios o convenientes para descargar esta responsabilidad.

ARTÍCULO 13.- DECRETO DE RECESO LABORAL PARA COMBATIR LOS EFECTOS DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y CONTROLAR EL RIESGO DE CONTAGIO

Como medida cautelar y con el propósito de controlar el riesgo de contagio con el Coronavirus (COVID-19), la Cámara de Representantes tomará las medidas necesarias para asegurar el bienestar de todos y todas. Por lo cual, se ordenará el cierre de las operaciones de esta institución, excepto aquellas relacionadas con los servicios

esenciales, a partir de la fecha de la declaración de Estado de Emergencia fase 3, hasta la fecha en que se determine que el regreso es seguro. Este término podrá ser extendido por el Presidente si la situación salubrista lo amerita.

Disponiéndose, que el tiempo concedido por razón de este receso laboral será sin cargo a licencia alguna para todo empleado de la Cámara de Representantes, y no tendrá el efecto de extender las vacaciones de aquellos empleados que se encuentren disfrutando de las mismas. En lo que respecta a aquellos empleados de la Cámara de Representantes que tengan que presentarse a laborar durante este receso laboral, como parte de las operaciones de emergencia declaradas, estos acumularán tiempo compensatorio por dicho concepto, según previamente autorizados por sus respectivos supervisores.

ARTÍCULO 14.- INTERPRETACIÓN

El Presidente de la Cámara de Representantes interpretará cualquier controversia o duda que surja sobre esta Orden Administrativa.

ARTÍCULO 15.- ÓRDENES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS

Esta Orden Administrativa se complementará directamente con las OA 2020-006, 2020-007 y 2020-013.

ARTÍCULO 16.- DEROGACIÓN

Se deroga la OA 2002-002 y la OA 2020-005. En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente verse o tenga injerencia sobre lo dispuesto en la presente Orden Administrativa, la primera se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

ARTÍCULO 17.- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, sección, cláusula, párrafo o parte de esta Orden Administrativa se declara nula o sin valor por una autoridad competente, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

ARTÍCULO 18.- VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata, después de la aprobación y firma del Presidente de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. La vigencia de la declaración de emergencia permanecerá hasta el 5 de marzo de 2021. No obstante, la duración de tal vigencia podrá ser prorrogada mediante la extensión a esos efectos al amparo de la presente Orden Administrativa.

En San Juan, Puerto Rico, el 22 de febrero de 2021.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, looped 'R' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.

RAFAEL HERNÁNDEZ MONTAÑEZ
PRESIDENTE

