



Universidad Tecnológica de Panamá

Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para Atención en Cafeterías

1. Objetivos: Establecer las medidas de bioseguridad que se deben adoptar en las cafeterías de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), con la finalidad de garantizar instalaciones seguras; para así evitar el contagio y propagación del virus SARS-CoV-2,

2. Referencias:

- 2.1. Decreto Ejecutivo N°378 de 17 de marzo de 2020, por el cual se establecen medidas para evitar contagio de la COVID-19, en la administración pública.
- 2.2. Decreto Ejecutivo N°466 de 5 de junio de 2020, que adopta el protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral, para la prevención ante la COVID-19, en el sector público.

3. Glosario:

- 3.1 **COVID-19:** enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2.

4. Formularios

Nº.	Documento	Código
-	---	---

5. Pasos:

5.1. Las cafeterías de la UTP deben adoptar el siguiente protocolo:

- 5.1.1. En el momento que la situación epidemiológica lo permita, se habilitará una cafetería/comedor.
- 5.1.2. Se coordina, de forma interna, con la administración de las cafeterías, el traslado de comidas empacadas, desde las cafeterías a otras unidades.
- 5.1.3. Según avance la reactivación, y después de las respectivas evaluaciones, se abrirán, progresivamente, las demás cafeterías, cafetines y kioscos para la venta y consumo de alimentos.
- 5.1.4. Al ingresar a la cafetería, toda persona debe pasar sus zapatos por el pediluvio.
- 5.1.5. Para evitar las aglomeraciones, se establecerán horarios de concurrencia a las cafeterías, los que serán coordinados por los diferentes departamentos y unidades administrativas de la cafetería.
- 5.1.6. Se debe utilizar soluciones alcoholadas, previo ingreso a la cafetería.
- 5.1.7. Los únicos usuarios que podrán ingresar a las cafeterías para el consumo de sus alimentos son aquellos que a continuación se mencionan:
 - 5.1.7.1. Los que no cuenten con un comedor o espacio asignado para el consumo de alimentos.
 - 5.1.7.2. Los que no cuenten con espacios que puedan ser habilitados, de forma temporal, para el consumo de alimentos, como salas de reuniones y otras

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-04	00	17/06/2021	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para Atención en Cafeterías

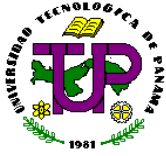
áreas que, por la situación actual, tengan un uso disminuido o nulo. Esto se hará en coordinación con el jefe inmediato.

- 5.1.8.** Las personas que asistan a la cafetería lo harán, exclusivamente, para comprar sus alimentos o comer, con regulaciones en cuanto al tiempo de estancia, dentro de ella. Se designará un tiempo máximo de treinta (30) minutos para su estancia dentro de las instalaciones de cada cafetería. El jefe de cada unidad debe coordinar con su personal para que el horario asignado sea respetado.
- 5.1.9.** Las comidas se ordenan, por pedidos, el día anterior. Dichos pedidos deben ser coordinados por el jefe inmediato, junto con el personal asignado para esto, en cafetería. Debe hacerse, preferiblemente, por vía electrónica, en coordinación con la secretaria de la cafetería. De no ser posible, el listado debe ser manual, y deben tomarse las medidas pertinentes de higiene, previamente establecidas al coleccionar las listas, por departamentos.
- 5.1.10.** Las comidas se ordenan, por pedidos, el día anterior. Dichos pedidos deberán ser coordinados por el jefe inmediato, junto con el personal asignado para esto, en cafetería. Debe hacerse, preferiblemente, por vía electrónica, en coordinación con la secretaria de la cafetería. De no ser posible, el listado debe ser manual, y deben tomarse las medidas pertinentes de higiene, previamente establecidas al coleccionar las listas, por departamentos.
- 5.1.11.** Eliminar bandejas de comida para selección, en las cafeterías.
- 5.1.12.** Se enviarán comidas, previamente empacadas, a los departamentos que tengan espacios para el consumo de alimentos y que presentaron su pedido al inicio del turno, en coordinación con el transporte interno.
- 5.1.13.** Presentar comidas, previamente empacadas, para consumo en la cafetería, para el personal administrativo que no cuente con espacio para consumo de alimentos en su respectivo departamento.
- 5.1.14.** Deben mantener un perímetro de distancia de dos (2) metros entre cada persona, en la fila, señalizado en el piso, para pedir la comida.
- 5.1.15.** Solo se permitirán dos (2) comensales por mesas, y sentados de frente, en forma diagonal.



- 5.1.16.** Una vez termine de comer, debe colocarse su mascarilla y limpiar la mesa. Luego llevar los desechos a los botes de basura.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-04	00	17/06/2021	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para Atención en Cafeterías

- 5.1.17. Se designará el máximo de personas, acorde con la capacidad de cada cafetería o cafetín. Esta capacidad se coloca en un anuncio fuera de la instalación y debe ser respetado. El personal de la cafetería debe vigilar la ejecución de la medida.
- 5.1.18. Una vez avance el desempeño de los protocolos, se estarán comunicando las medidas de operación de cada una de estas instalaciones.
- 5.1.19. Solo se permitirán dos (2) comensales por mesas y sentados de frente, de forma diagonal.



5.2. Recomendaciones para el uso comedores de oficina:

- 5.2.1. Cada jefe o director debe crear facilidades para que los colaboradores tomen el tiempo para el consumo de sus alimentos, a diferentes horas. No deben estar todos los trabajadores, al mismo tiempo, en el comedor.
- 5.2.2. Todos los envases de comida que sean guardados en el refrigerador del comedor u oficina tienen que estar cerrados de forma hermética, para evitar contaminación entre comidas.
- 5.2.3. Tener disponible un lugar donde el funcionario pueda lavar sus utensilios de cocina y asegurar que exista jabón para que lo pueda realizar.
- 5.2.4. No se puede compartir utensilios de cocina, recipientes, vasijas, etc.
- 5.2.5. El funcionario está en la obligación de dejar limpio el lugar donde almorzó.
- 5.2.6. No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos.

6. Anexos: Ninguno.

7. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-04	00	17/06/2021	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Comité Institucional de Salud e Higiene para la
Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para Atención en Cafeterías

8. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente – Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la Covid-19	Johan Vanegas	
Revisado por:	Médico General – Clínica Universitaria UTP	Nilka Arosemena	
	Planificador – DEYC DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 14/jun/2021	Coordinador General del Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19	Nobdier Barrios	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-04	00	17/06/2021	Página 4 de 4	