



PROTOCOLO PARA RETORNO A LA JORNADA LABORAL PRESENCIAL/SEMI-PRESENCIAL, EN CONVIVENCIA CON COVID-19.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

1. ANTECEDENTES

1.1. FUENTES DE REFERENCIA:

Los siguientes son los documentos de referencia que sirven de base para la elaboración del presente protocolo:

- Decreto Ejecutivo 1017, emitido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, con fecha 16 de marzo de 2020, por el cual declara el Estado de Excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional por la declaratoria de pandemia COVID-19 y por el cual se suspende la jornada laboral presencial para el sector público y privado.
- Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, emitido por el Ministerio de Salud Pública, por el cual se declara el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el virus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población;
- Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, con fecha 12 de marzo de 2020, por el cual el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación del virus COVID-19;
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, del 12 de marzo de 2020, por el cual se emiten las directrices para la aplicación de Teletrabajo Emergente durante la declaratoria de Emergencia Sanitaria;
- Acuerdos Ministeriales MDT-2020-076, MDT-2020-077 y MDT-2020-080, por los cuales se emiten las Directrices para la aplicación de normas en el Trabajo durante la declaratoria de emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19);
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2020, por el cual se emiten las Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público;
- Ordenanza que regula las Medidas Administrativas y de Bioseguridad Sanitaria temporales para combatir la Pandemia del COVID-19 dentro del Cantón Cuenca, expedida el 15 de abril de 2020 por el I. Concejo Cantonal de Cuenca.
- Resolución Nro. SG-030-2020, del 14 de marzo de 2020, por la cual el Señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón Cuenca, Ing. Pedro Palacios Ullauri, declaró el Estado de Emergencia en el cantón;
- Resolución Nro. SG-031-2020, con fecha 15 de marzo de 2020, por la cual el Señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón Cuenca, Ing. Pedro Palacios Ullauri, resuelve: *“Suspender hasta nuevo aviso la atención al público en los servicios administrativos y la jornada laboral en todas las dependencias de la Corporación Municipal”*;
- Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003,



versión 6.1- 2020.

- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 del 3 de mayo de 2020, RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL DEL SECTOR PUBLICO

Adicionalmente, se toma como referencia las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), COE Nacional, así como, Protocolos de otras Instituciones del Estado ecuatoriano y otros países.

1.2. ¿QUÉ ES UN CORONAVIRUS?

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el *Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS)* que fue detectado por primera vez en Arabia Saudita en 2012, y el *Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SRAS)*, en Asia en febrero de 2003. El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por Coronavirus 2019-nCoV.

Los coronavirus pertenecen a la familia de virus de ARN (ácido ribonucleico). Se denominan coronavirus porque la partícula viral muestra una característica “corona” de proteínas espiculares alrededor de la envoltura lipídica. Esta envoltura hace que sean relativamente sensibles a la desecación, al calor y a los detergentes alcohólicos o desinfectantes como la lejía, que disuelven los lípidos e inactivan al virus.

El 2019-nCoV es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

Con la información actual disponible, se sugiere que la ruta de transmisión de persona a persona de 2019-nCoV sea a través de gotas o por contacto, así como, por vía aérea durante procedimientos que generan aerosoles.

Para efectos de diagnóstico, estos mecanismos de transmisión al ser similares a los de influenza y otros patógenos respiratorios, se prestan a confusión, por lo tanto, deberán utilizarse durante la atención de todas las personas que acuden con datos de infecciones de vías aéreas superiores, neumonías o infecciones respiratorias agudas graves.

1.2.1. Síntomas del coronavirus:

Los síntomas más comunes del Coronavirus 2019-nCoV son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar fiebre, disnea (dificultad para respirar), malestar general, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. En ocasiones: pérdida del sentido del gusto y/u olfato.

Algunas personas se infectan pero no desarrollan ningún síntoma y no tienen malestar. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen el Coronavirus 2019-nCoV desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar. Las



personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave.

Cualquier persona que esté en contacto cercano (dentro de 2 metros) con alguien que tenga síntomas respiratorios (por ejemplo, estornudos, tos, etc.) está en riesgo de exponerse a gotas respiratorias potencialmente infecciosas

En el caso de Coronavirus 2019-nCoV, se ha descrito que es factible transmitir el virus de personas infectadas que se encuentran con síntomas leves o asintomáticas, sin conocerse hasta el momento la frecuencia de estos casos y su efectividad para la transmisibilidad del virus, convirtiéndose en un elemento que dificulta potencialmente el control de la epidemia .

Se desconoce el tiempo que el Coronavirus 2019-nCoV es capaz de permanecer en superficies inanimadas, sin embargo, otros coronavirus pueden permanecer hasta 9 días por lo que es importante resaltar la higiene de manos, el evitar tocar nariz, ojos y boca (para evitar la auto inoculación), así como la adecuada limpieza y desinfección de superficies como pilares fundamentales en el control de infecciones.

VÍA DE TRANSMISIÓN	MECANISMO	AGENTES PRINCIPALES QUE SE TRANSMITEN
Gotas	Diseminación por gotas de más de 5 micras producidas de la persona fuente (ejemplo: hablar, toser) y que se pone en contacto con mucosa nasal, oral o conjuntiva de un hospedero susceptible. Las gotas alcanzan hasta un metro de distancia al hablar y cuatro metros al toser o estornudar.	<ul style="list-style-type: none">• Coronavirus• Influenza• Adenovirus• Bordetella pertussis• Coronavirus• Faringitis estreptocócica• Neisseria meningitidis
Vía aérea	Diseminación en aerosoles de menos de 5 micras de diámetro.	<ul style="list-style-type: none">• Coronavirus e Influenza (durante procedimientos que generan aerosoles)• Mycobacterium tuberculosis• Sarampión• Varicela
Contacto	Contacto directo con el paciente o indirecto con superficies contaminadas Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados contaminados con secreciones, seguidas del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.	<ul style="list-style-type: none">• Coronavirus• Influenza• Virus respiratorio sincicial• Staphylococcus aureus

1.2.2. Período de incubación:



El período de incubación tiene una duración de entre 2 a 14 días, lo cual podría variar según el caso concreto de la respuesta inmunológica del paciente.

2. PROTOCOLO

Las disposiciones contenidas en el presente documento podrán variar según evolucione el conocimiento acerca de la enfermedad y la situación epidemiológica del COVID-19 en el Cantón y en el territorio nacional. Así mismo, es necesario identificar el semáforo en el que se ubica el Cantón con las consecuentes restricciones que en cada etapa están definidas.

2.1. OBJETIVO:

Establecer una guía de procedimientos de aplicación para la prevención y adopción de medidas y reglas en la fase de retorno a las actividades del GAD Municipal del Cantón Cuenca, en sus distintos espacios, para asegurar la continuidad de los servicios, minimizando el riesgo de contagio por COVID19.

Adicionalmente, con su implementación se busca:

- Promocionar las medidas de autocuidado y de la colectividad ante el COVID-19.
- Identificar las condiciones más adecuadas de actividad laboral de los servidores (as).
- Difundir e informar sobre las medidas de prevención ante el coronavirus (COVID-19) a todo el personal, reduciendo el riesgo de propagación e identificación de casos sospechosos, con las consecuentes acciones en su entorno.
- Establecer el procedimiento para registro y seguimiento de casos presentados hasta su solución.

2.2. ALCANCE

Este documento aplica para el GAD Municipal del Cantón Cuenca y servirá de referencia para los protocolos que se implementen en las empresas e instituciones adscritas de la Corporación Municipal. Así mismo, podrá ser utilizado por otros sectores de la ciudad/ sociedad.

2.3. DEFINICIONES

Palabra	Definición
Caso sospechoso	<ul style="list-style-type: none">• Un paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar), y un historial de viaje o residencia en un país o una localidad del Ecuador, que informa transmisión comunitaria de la enfermedad COVID-19, durante los 14 días antes del inicio de los síntomas; (establecer las zonas de visita de mayor frecuencia del paciente en los últimos días)



	<ul style="list-style-type: none">• Un paciente con alguna enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso COVID-19 confirmado o probable (ver definición de contacto cercano) en los últimos 14 días antes del inicio de los síntomas;• Un paciente con enfermedad respiratoria aguda grave (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar; y que requiere hospitalización) y en ausencia de un diagnóstico etiológico confirmado que explique completamente la presentación clínica.
Caso probable	<ul style="list-style-type: none">• Un caso sospechoso para quien las pruebas de laboratorio (RT-PCR) para el virus COVID-19, no son concluyentes o dudoso, y no se pudo concluir con la investigación (2da muestra que solicita laboratorio) o fallece.• Un caso sospechoso para quien las pruebas de laboratorio (RT-PCR) no pudieron realizarse por algún motivo. (Estos podrían ser fallecidos que no se logró tomar muestra).
Caso confirmado	Una persona con prueba de laboratorio (RT-PCR) COVID-19 positiva para infección, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
Contacto	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier persona que haya proporcionado cuidados domiciliarios o viva en la misma vivienda del caso sospechoso.• Cualquier persona que estuviera cerca (menos de 2 metros) que estuviera en el mismo lugar (convivientes, colegas de trabajo, visitas, compañeros de estudio) a un caso sospechoso mientras el caso presentaba síntomas.• Se considera contacto también a los pasajeros de cualquier medio de transporte colectivo situados en un radio de 2 asientos alrededor de casos sintomáticos durante el viaje y a la tripulación/personal que haya tenido contacto con dichos casos.• Todo personal de salud que tenga o haya tenido exposición comprobada a pacientes sospechosos o confirmados (de COVID-19)
Contacto cercano	<p>Un contacto cercano es una persona que experimentó cualquiera de las siguientes exposiciones durante los 14 días posteriores al inicio de los síntomas de un caso probable o confirmado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contacto cara a cara con un caso probable o confirmado dentro de 1 metro y por más de 15 minutos;• Contacto físico directo con un caso probable o confirmado;• Atención directa para un paciente con enfermedad COVID-19 probable o confirmada sin usar el equipo de protección personal adecuado;• Otras situaciones indicadas por las evaluaciones de riesgos locales.
Exposición de alto riesgo	Se considera exposición de alto riesgo, a toda actividad en la cual la persona se exponga directamente al factor de riesgo biológico virus SARS-Cov-2, causante de la enfermedad COVID-19, en este sentido hay que considerar el caso del PERSONAL SANITARIO ASISTENCIAL CON Procedimientos Generadores de Bio-Aerosoles (Broncoscopia, Reanimación Cardiopulmonar, Ventilación no invasiva, Cirugía, Intubación traqueal, Ventilación manual, Inducción del esputo, Aspiración, Necropsias), o funcionarios municipales que tengan



	situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso probable o confirmado.
Exposición de mediano riesgo	Mediano Riesgo se considera a la exposición de todas aquellas personas que realicen contactos cercanos y o frecuentes (de al menos 1,8 metros) con otras personas quienes podrían estar infectadas con el virus COVID-19.
Exposición de bajo riesgo	Trabajadores (as) que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.). Fuente (GUIA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INTEGRAL FRENTE AL SARS-CoV-2 (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL)
Grupos de atención prioritaria y factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none">• Personal mayor a 60 años (según el MDT)• Mujeres embarazadas con su debido certificado de aprobación de su estado de gestación• Mujeres en período de maternidad y/o en período de lactancia• Personas con discapacidad con carnet del CONADIS legible• Personal calificado como sustituto de una persona con discapacidad• Personas con enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, según Ministerio de Salud Pública. <p>Normativa legal:</p> <ul style="list-style-type: none">• SEGÚN EL ARTICULO 35 DE LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado• SEGÚN EL INFORME N°32 DEL COE NACIONAL DEL 10 DE ABRIL DEL 2020, en el párrafo 2, literal d, indica, “Se excluirá de estos equipos a personal que se encuentre dentro de grupos de atención prioritaria (personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, embarazo, lactancia y mayores de 60 años).”• SEGÚN EL MTT6-003 (GUIA PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES indica que, 1. Se mantendrá el teletrabajo emergente para todos los servidores (as) cuya actividad lo permita y según las directrices de la máxima autoridad. 2. Los grupos de atención prioritaria mantendrán el teletrabajo emergente.
Actividad presencial	Es la prestación de servicios lícitos y personales, con relación de dependencia, donde el trabajador tiene presencia física en su puesto de trabajo, en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, en las instalaciones del lugar donde labora.
Actividad semipresencial	Se considera actividad semipresencial como una variante mixta, que combina actividades presenciales y actividades de teletrabajo.



Teletrabajo	Es la prestación de servicios lícitos y personales, con relación de dependencia, de carácter no presencial, en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, fuera de las instalaciones del lugar donde labora.
Semáforo	Mecanismo de distinción de las etapas de evolución de la situación sanitaria en el cantón Cuenca o territorio nacional respecto a las restricciones de movilidad que determinen aislamiento o distanciamiento social. El COE cantonal resolverá semanalmente, qué nivel de restricción tiene cada ciudad del cantón, en cuanto a medidas de movilidad, actividades económicas/comerciales, horarios de funcionamiento y atención, tipo y horarios de transporte público y privado, jornada laboral para instituciones públicas y privadas, siendo medidas más estrictas (rojo), medianamente estrictas (naranja) o menos estrictas (verde)

3. MEDIDAS DE REACTIVACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LABORALES Y DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID-19

3.1. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RETORNO

3.1.1. RESPONSABILIDADES:

Todos los servidores (as) y trabajadores (as) de las dependencias del GAD Municipal del Cantón Cuenca, están obligados y tienen la responsabilidad de acatar las directrices establecidas en este protocolo y otras adicionales, que por la naturaleza misma de sus actividades sean necesarias para asegurar la continuidad de los servicios, minimizando el riesgo de contagio y con total enfoque a la prevención y cuidado de sí mismos, usuarios y ciudadanía en general.

Con base en las competencias asignadas y las responsabilidades específicas de su gestión, se detalla el nivel de responsabilidad durante la emergencia de los siguientes procesos del GAD Municipal del Cantón Cuenca:

Dirección General Administrativa:

- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones, ingreso de personal y usuarios, directrices de seguridad, definición de acceso a instalaciones y dependencias.
- Ejecutar acciones para la asignación de insumos de limpieza y protección personal para el personal de la institución, mientras dure la emergencia sanitaria.
- Implementar y aplicar protocolos para proveedores y usuarios externos.
- Apoyar en proyectos definidos por la Administración para evitar la propagación del virus según lo establecido en los planes internos.
- Definir y aplicar procedimientos de ingreso a las instalaciones de la institución activados en las dependencias del GAD con el apoyo de personal previamente designado y capacitado.

Centro de Seguridad y Salud Ocupacional/ Responsables de Seguridad y Salud Ocupacional:

- Mantener el registro y actualización de información de grupos vulnerables en torno al COVID-19 en quienes se debe fortalecer las medidas de prevención, y de ser posible ser priorizados para la modalidad de Teletrabajo en los sectores y actividades que puedan



implementarse.

- Mantener el registro y actualización de información de personal que tenga bajo su cuidado a niños o personas adultas mayores.
- Aplicar los protocolos de acción de frente a casos positivos de COVID-19 de servidores (as) o familia (cerco epidemiológico).
- Aplicar el protocolo en caso de contagio de servidores (as).
- Mantener actualizados los protocolos y directrices a partir de definiciones de las autoridades locales o nacionales y semaforización.
- Mantener el registro y consolidación de reportes sobre los casos sospechosos y positivos de: servidores (as) municipales, servidores (as) de la Corporación.
- Desarrollar planes y campañas de comunicación y capacitación para servidores (as) y trabajadores (as) en sus respectivos espacios de acción, en coordinación con la Dirección General de Talento Humano.

Dirección General de Compras Públicas:

- Coordinar, asesorar y gestionar los procesos de adquisición y compra de insumos para asegurar la continuidad de servicios, prevención y contagio y actividades necesarias para ejecución de directrices derivadas de la emergencia.

Dirección General de Comunicación:

- Coordinar con áreas involucradas (Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional, Administrativo, Financiero y otras) las directrices y procedimientos para elaboración y difusión de material de comunicación a nivel interno y externo.

Dirección General Financiera:

- Coordinar acciones para disponer la asignación de presupuesto en la implementación de todas las medidas de prevención del contagio y su esparcimiento: adecuación de instalaciones requeridas, fumigación de espacios y dependencias, provisión de equipos e insumos de protección necesaria para el personal que lo necesite en sus actividades laborales, y cualquier otro gasto o inversión requerida para atender la emergencia y asegurar la prestación de servicios del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

Sindicatura Municipal / departamento legal:

- Mantener actualizada la normativa interna, resoluciones, acuerdos, directrices y otros que incidan en el desenvolvimiento y aplicación de lo expuesto en este documento.

Dirección General de Talento Humano:

- Coordinar con las instancias que corresponda para la aplicación de acuerdos y definiciones emitidas por autoridades competentes en lo que respecta a la administración de Talento Humano.
- Definir y comunicar directrices y procedimientos en la aplicación de las modalidades de trabajo para aplicación de los servidores (as) y trabajadores (as) del GAD Municipal.
- Elaborar y mantener actualizados los registros de actividad de los servidores (as) bajo la figura que corresponda: trabajo presencial, semipresencial, teletrabajo.
- Coordinar status y acciones frente a personal considerado dentro de grupo vulnerable.

3.2. DE LA EJECUCIÓN DE LABORES:



Con base en las directrices planteadas desde el COE Nacional, los cantones a nivel país identificarán las etapas en las que se ubican en función del semáforo en el que se establecen las condiciones de acción en cada nivel.

Las alternativas propuestas de trabajo para los servidores (as) y trabajadores (as) son:

- Trabajo presencial: en instalaciones de la institución o donde fuere designado por el jefe inmediato superior;
- Trabajo semipresencial: en instalaciones y en domicilio a través de la modalidad de teletrabajo;
- Teletrabajo: en domicilio.

Cada director de las diferentes dependencias municipales realizará el registro de la figura de trabajo bajo la cual está desarrollando el servidor(a)/ trabajador(a) sus actividades. Este registro será remitido a la DGTH para su consolidación y el seguimiento respectivo; se realizarán las actualizaciones necesarias para asegurar el mantenimiento y confiabilidad de la información reportada.

A partir de las directrices que emita el Ministerio de Trabajo en cuanto a probable recuperación de la jornada de trabajo, como parte de la planificación de retorno, se deberá considerar para el respectivo análisis y ejecución, los escenarios probables para recuperación de la jornada, en el caso de servidores (as) que no se acogieron a teletrabajo, estableciendo las alternativas que faciliten su implementación debiendo coordinar para tal efecto, con la jefatura correspondiente. Adicionalmente, se revisará la información de vacaciones planificadas y ejecutadas para la respectiva actualización.

Como parte de la planificación, se evaluará en cada una de las direcciones, los casos de personal que por la naturaleza de su trabajo requiera someterse a las pruebas de COVID19 para precautelar la salud y riesgo de contagio como parte del proceso de reintegro a las actividades presenciales, la misma que se ejecutará en función de priorización y disponibilidad de presupuesto.

Los servidores(as) y trabajadores(as) que forman parte de los grupos vulnerables no reanudarán sus labores sino hasta cuando concluya la emergencia sanitaria y las condiciones lo permitan.

Servidores(as) / Trabajadores(as) que NO DEBEN REALIZAR JORNADA DE TRABAJO PRESENCIAL, ni acudir por ningún motivo a las instalaciones municipales:

- Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- Personas que han estado en contacto estrecho, o compartido un espacio físico, sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

3.2.1. Personal considerado bajo grupos de atención prioritaria y factores de riesgo:



Todo servidor registrado dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo, con base en lo establecido en la **Resolución Nro. SG-031-2020** emitida por el Señor Alcalde del GAD Municipal del cantón Cuenca con fecha 16 de marzo de 2020; y, de acuerdo a lo indicado en la Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003, versión 6.1-2020, continuará prestando sus servicios bajo la figura de teletrabajo, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Como paso previo al reintegro de las actividades presenciales, se realizará la encuesta de reintegro, la cual deberá ser cumplimentada y entregada de manera telemática.

3.2.2. Trabajadores/as que no deben asistir al lugar de trabajo:

- a) Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- b) Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el Centro Médico Ocupacional dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- c) Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; como personas con discapacidad, tercera edad, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.
- d) Los adultos mayores a partir de los 60 años de edad, se encuentran en riesgo de contagio de COVID-19; por lo tanto, todas las personas mayores de 60 años que presenten algún factor de riesgo de los mencionados en el literal que antecede, posterior a la evaluación del médico ocupacional y bajo criterio médico, recibirán el dictamen de si pueden acudir a trabajar de forma presencial.

Así mismo, los trabajadores (as) y servidores (as) que pertenecen a los grupos de atención prioritaria y cuya condición no represente probabilidad de contagio de COVID-19, de acuerdo con una evaluación previa del médico ocupacional, podrán contar con autorización para realizar jornada presencial de trabajo.

3.3. CONDICIONES TECNOLÓGICAS:

Todos los servidores(as) / trabajadores(as) del GAD Municipal del Cantón Cuenca que, por la naturaleza de las actividades y funciones que realizan, requieren registrar su firma en documentos institucionales, deberán obligatoriamente contar con firma electrónica (digital). Esta definición es mandatoria para todo el nivel jerárquico superior (NJS) del GAD Municipal, e incluye además a personal que se considera dentro de grupo vulnerable

El trámite para la obtención de la firma electrónica es personal, y se lo puede realizar siguiendo los siguientes pasos:



Cámara de Comercio de Cuenca

Ingrese la solicitud en <https://www.ccuencia.com.ec/servicios/firma-electronica>

Paso 1: Enviar requisitos según detalle a continuación, al correo: firmas@camaracuenca.com

Paso 2: Un asesor de la institución le contactará para indicarle el mecanismo para concluir el trámite

Paso 3: Realizado el pago y con toda la documentación en regla, recibirá su firma electrónica en el transcurso de 1 hora.

Requisitos :

PERSONA NATURAL:

Estos certificados lo identifican como una persona natural, puede usar estos certificados para temas tributarios, legales y personales. Usted necesita:

- Documento PDF de la Cédula de ciudadanía. (máximo 5MB)
- Documento PDF del Certificado de RUC descargado de la página del SRI. (máximo 5MB)

Banco Central del Ecuador

Ingrese la solicitud en www.eci.bce.ec

Dé clic en la pestaña Firma Electrónica.

Ingrese a "Solicitud de Certificado". Llene el formulario y adjunte los requisitos solicitados.

Aprobada la solicitud realice el pago del certificado en las ventanillas de Registro Civil de la ciudad donde solicitó el servicio.

Retire su certificado en la oficina que eligió portando su cédula o pasaporte.

Requisitos para obtener el Certificado de Firma Electrónica

Persona Natural

Digitalizado de cédula o pasaporte a color.

Digitalizado de papeleta de votación actualizada.

Digitalizado de la última factura de pago de luz, agua o teléfono.

Es responsabilidad de la Dirección de Tecnología, asegurar que los servidores (as) que se mantienen bajo figura de teletrabajo exclusivo o parcial, cuenten con todas las condiciones necesarias para su ejecución:

- Uso de VPN en los casos que se requiera.
- Acceso seguro a sistemas y/o herramientas específicas de su trabajo.
- Asignación de equipos (con las debidas seguridades) para trabajo en domicilio.
- Disponibilidad para prestar apoyo y atención a los servidores que así lo soliciten para solventar inquietudes y requerimientos referidos a su gestión.

En caso de que el funcionario no cuente con un equipo portátil, se deberá utilizar un software que permita administrar remotamente su equipo asignado.

3.4. JORNADA DE TRABAJO:



- Mientras dure el estado de Emergencia Sanitaria, se establecen horarios de trabajo presencial escalonados, en jornada única.
- La presencia en el lugar de trabajo estará condicionada a lo establecido en las resoluciones del COE nacional, COE cantonal, y Autoridades correspondientes.
- Se definirán los días y horarios de trabajo más adecuados para minimizar riesgo de contagio, mantener el distanciamiento social entre servidores(as) y ciudadanos, asegurar continuidad de los servicios y facilitar el acceso de los servidores(as) a las instalaciones y dependencias del GAD.
- La jornada iniciará entre las 07h00 horas y las 09h00 horas y, dependiendo de las condiciones y disponibilidad de transporte público, concluirá hasta una hora antes de la hora de inicio del toque de queda, correspondiente al color del semáforo vigente en cada momento en el Cantón.
- Para definir el horario de ingreso del personal en jornada presencial, se deberá realizar el análisis de la situación de los servidores en cuanto a la movilidad desde sus domicilios hacia el lugar de trabajo y viceversa.
- Así mismo, para la definición de la jornada, se realizará el análisis de los casos de los servidores públicos que tengan a su cargo el cuidado de niños y niñas en etapa escolar, y/o personas dentro de los grupos de atención prioritaria;
- En todos los casos es mandatorio que cada jefatura realice el seguimiento respectivo para asegurar el aprovechamiento de toda la jornada laboral, independiente de la figura bajo la cual el servidor(a)/ trabajador(a) se encuentre.
- En cada uno de las dependencias, el Director/ Coordinador será responsable de definir los horarios de los servidores(as) a su cargo y notificar a la Dirección General de Talento Humano los mismos, para efectos de control de asistencia, garantizando la continuidad de los servicios.
- Todos los servidores(as) y trabajadores(as) que se reintegran a sus labores, participarán de un proceso de capacitación y entrenamiento sobre las normas de higiene y desinfección de manos e higiene respiratoria (precauciones estándar acorde a las actividades a realizar).
- Semanalmente, el coordinador o jefe departamental realizará la asignación y seguimiento de tareas, tanto bajo modalidad presencial como de teletrabajo, verificando el avance y resultados obtenidos. Mensualmente, esta información consolidada del período se completará en la matriz desarrollada para el efecto desde la DGTH y se remitirá para el registro respectivo. Es responsabilidad de cada dirección mantener el respaldo de lo actuado por cada uno de los servidores asignados a su equipo de trabajo para la verificación correspondiente.
- Es responsabilidad del Director, coordinador o jefe departamental, organizar el trabajo



de su equipo, favoreciendo el derecho del teletrabajador a desconexión respetando la conciliación de tiempo de trabajo y familia. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas en un período de veinte y cuatro horas. De igual manera, se deberá respetar el tiempo de descanso obligatorio del servidor(a)/ trabajador(a), esto es, períodos de vacaciones, permisos, feriados y días de descanso obligatorio, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

3.5. INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN:

- Todos los servidores(as) / trabajadores(as) que utilizan el transporte público para su movilización, deberán respetar el uso obligatorio de los implementos de bio-seguridad pertinentes; luego de su uso, los implementos descartables, deben ser desechados en el tacho de basura común.
- Se permitirá únicamente el ingreso de personas externas que cumplan con las condiciones de bioseguridad dispuestas por la Institución y que previamente se hayan desinfectado manos, objetos personales y calzado.
- Se prohíbe el ingreso a las oficinas y dependencias municipales de las personas que realicen venta de productos o alimentos.
- Todo el personal que ingrese a laborar en las dependencias municipales deberá portar su equipo de protección personal, siendo obligatorio el uso de mascarilla durante la jornada laboral, la cual será provista por la Institución, de acuerdo al nivel de exposición y riesgo identificado respecto de las funciones que realiza.

Los equipos de seguridad serán definidos por el Técnico de Seguridad en función del nivel de riesgo al que se encuentre expuesto el servidor(a) municipal en el normal desarrollo de sus funciones, para ello se entregará el kit correspondiente:

TIPO	NIVEL DE RIESGO
Kit # 1	Bajo
Kit # 2	Medio
Kit # 3	Alto

Cada kit de seguridad está compuesto por los siguientes insumos:

ITEM	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
TIPO	Kit #1	Kit #2	Kit #3
Mascarilla N95		X	X
Cubre bocas	X		
Lentes de Protección	X	X	X
Trajes de bioseguridad			X
Pantallas de Protección		X	X
Guantes de examinación		X	X



GEL ANTIBACTERIAL*	X	X	X
ALCOHOL*	X	X	X
JABON ANTISEPTICO	X	X	X
TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS	X	X	X

* Es recomendable que cada servidor cuente con su propio dispensador de gel antibacterial y/o alcohol para su uso durante la jornada laboral presencial, y el GAD le provea del producto regularmente en función del uso y necesidad.

Con base en el análisis realizado, en el Anexo, Ficha 1, consta el detalle de nivel de riesgo por proceso y subproceso de cada una de las Direcciones del GAD Municipal del cantón Cuenca.

3.6. DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Con el fin de evitar aglomeración de usuarios y asegurar el distanciamiento social entre servidores(as) / trabajadores(as), se cumplirá con las siguientes disposiciones:

- El registro de asistencia no se realizará al ingreso al edificio o instalaciones a través del lector biométrico de la institución, sino directamente en la oficina de trabajo (departamento). El registro será manual o por medios tecnológicos personales, debidamente autorizados por la DGTH, en cada una de las dependencias. De igual manera, la asistencia del personal será registrada a través de una sola persona, designada por el director departamental. De evidenciarse alteraciones o cambios de horario o registros no ajustados a la realidad, la DGTH aplicará el régimen disciplinario que corresponda.
- En los edificios en donde se cuente con ascensores, el uso de los mismos se restringe a personas con movilidad reducida en los casos en que aplique. De hacer uso de los mismos, no podrán utilizarlo más de 1 persona a la vez. Se deberá colocar un dispensador de gel antiséptico al ingreso de los ascensores. La frecuencia de limpieza de ascensores deberá ser permanente, especialmente de las superficies metálicas y botoneras; se recomienda evitar el contacto con los botones mediante objetos externos desechables como palillos.
- El acceso a pisos superiores se realizará a través de las escaleras, respetando el sentido de circulación peatonal “siempre por la derecha” y la distancia interpersonal.
- La ruta de entrada y salida a la institución para servidores (as) y ciudadanos, deberá ser diferente, para que no exista flujo cruzado de personas, en los casos que sea factible.
- Los accesos principales a las instalaciones, peatonales y vehiculares se deberán mantener abiertos o permitir su funcionamiento automático en caso de que aplique, para evitar que las personas tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.
- Los accesos a dependencias y oficinas dentro de las instalaciones, serán restringidos a situaciones específicas que ameriten la presencia física del usuario o servidor. En los casos en los que sea posible se habilitarán ventanillas para la atención y prestación de



servicios. Siempre se mantendrá las seguridades necesarias y cuidado en el manejo de documentos y materiales de oficina.

- Se suspenden los eventos y reuniones de personas cara-a-cara dentro de las instalaciones y dependencias municipales que no permitan la existencia de 2 metros de distancia entre personas: capacitaciones presenciales, reuniones de trabajo, talleres, uso de cafeterías, celebraciones, etc. Se priorizarán reuniones y capacitaciones a través de canales digitales, para lo cual se brindará las debidas facilidades tecnológicas.
- Se restringirán los sistemas de aire acondicionado, calefactores o ventiladores en las áreas laborales, con la finalidad de evitar una posible propagación del virus a través de ventilación forzada.
- El uso de cafeterías/ comedores está restringido. Dependiendo de la duración de la jornada, cada servidor deberá llevar su ración de alimentos para la media mañana (fruta, snack saludable, etc.) que podrá servirse en su puesto de trabajo. De ser requerido, se recomienda la preparación de alimentos en su domicilio y su traslado a las dependencias correctamente empacados para consumo, dar preferencia a alimentos fríos que no requieran uso de microondas o cafetería para su preparación previa a ingerirlos.
- Se restringe el uso de baños al interior de las instalaciones, exclusivamente para uso del personal del GAD Municipal de Cuenca. Será responsabilidad de cada servidor el asegurar la limpieza y desinfección del espacio cada vez que lo utilice.
- Se recomienda restringir el uso de dispensadores de agua, microondas, cafeteras.
- No está permitido a los servidores(as) salir de los edificios e instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposición a posibles contagios, salvo en aquellos casos que por estricta necesidad de su gestión deban hacerlo.
- Está prohibido fumar al interior y exterior de los edificios a nivel nacional y durante la jornada laboral.
- Restringir el uso común de dispositivos e impresoras, delegando dentro de lo posible a una persona para su utilización.

3.7. ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- Se favorecerá el uso de archivos y documentos digitales para evitar en lo posible la impresión de documentos y la manipulación física de los mismos.
- En las oficinas o dependencias en las que se receiptan documentos, se instalarán herramientas tecnológicas (escáner), para que el usuario externo envíe la documentación en digital a un correo electrónico preestablecido para recepción, con el fin de realizar el respectivo registro.
- La recepción y entrega de documentos físicos al interior de las dependencias, se



restringirá en la medida de lo posible, se establecerá el procedimiento de despacho de documentos con entrega posterior a las 72 horas de recepción al destinatario, salvo urgencia y estricta necesidad identificada.

3.8. ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS

No se permitirá el ingreso de usuarios que se encuentren dentro de los grupos vulnerables al contagio, así como de usuarios con síntomas respiratorios.

En los espacios de atención al usuario externo, los servidores(as) / trabajadores(as) contarán con los equipos de protección individual con base en el nivel de riesgo identificado, según la actividad que ejecutan. Para la prestación del servicio, se tomará en cuenta lo siguiente:

- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal mínimo 2 metros de distancia.
- Implementación de división de espacios para la atención.
- Vigilancia al distanciamiento social de forma permanente, estableciendo estrictos controles de acceso.
- Uso de mascarilla obligatoria y uso de guantes en el caso de considerarlo necesario, en la manipulación de materiales y productos; cuando se atienda a personal externo.
- Promover la menor manipulación posible de materiales y productos.
- Todo público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal.
- Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender a un usuario, entre turnos de trabajo y durante el descanso del personal del centro de trabajo.
- Si se tiene contacto con documentos o productos referidos por los usuarios, deberá realizarse el lavado de manos de manera inmediata a concluir la atención.

Para la realización de trámites, se restringirá el ingreso de usuarios a las instalaciones y dependencias, es decir, ingresará una sola persona por trámite a menos que se requiera de una segunda que justifique debidamente su presencia, para ello deberán utilizar de manera obligatoria: mascarilla y utilizar gel antiséptico y someterse a los procedimientos de ingreso establecidos.

- En zonas de atención a ciudadanos, los jefes o sus delegados, son los encargados de vigilar que se cumplan las medidas de bioseguridad.
- Al ingreso de cada zona de atención se deberá contar un pediluvio con desinfectante, en el cual los usuarios deberán pisar, y a continuación secarán su calzado en una manta seca para evitar caídas al mismo nivel.
- En las cercanías a puestos de atención, deberá existir dispensadores de hidro-alcohol al 70% para ser usado por los usuarios.
- Para la atención personalizada a los ciudadanos, se debe mantener una distancia de al menos 2 metros entre el servidor y ciudadanos, entre ciudadano y ciudadano, y entre servidor y servidor. El ciudadano deberá obligatoriamente utilizar mascarilla.
- Para la atención a ciudadanos en ventanilla, se deberá instalar en el piso una demarcación (línea horizontal), pudiendo ser con cinta adhesiva antideslizante o pintura. Esta demarcación deberá fijarse a una distancia de al menos de 2 metro de la caja. En caso de existir más ventanillas se deberá repetir la demarcación en cada zona de cobro.



- No se permitirá el acceso a personas menores de 18 y mayores a 55 años por cada transacción y/o servicio que desee realizar en las instalaciones de la organización.
- La capacidad máxima de personas en la zona de atención al ciudadano será proporcional al espacio, respetando las normas de distanciamiento social. En caso de incumplimiento, la persona responsable de la dependencia o su delegado deberá tomar acciones para el desalojo en los casos que corresponda.
- Es obligatorio que el personal de ventanilla, cada 30 minutos, realice el lavado correcto de manos con agua y jabón, y también después de la atención a cada ciudadano; sobre todo en caso de manipular dinero en efectivo o documentos, y además, aplicar hidro-alcohol al 70% o alcohol.
- No se permite el préstamo de elementos como esferos, lápices, libretas, etc.

3.9. MOVILIZACIÓN:

- Se recomienda la restricción de viajes dentro del país y al exterior para evitar la propagación del virus.
- Se favorecerá las actividades laborales con el uso de herramientas tecnológicas.
- Mientras dure la emergencia sanitaria y hasta cuando el número de contagios haya disminuido significativamente, en la medida en la que se flexibilice la movilidad, es recomendable que aquellos servidores(as) / trabajadores(as) que provienen de otras provincias, eviten visitar sus ciudades de origen, salvo en aquellos caso en los que el lugar de residencia este ubicado en otro cantón o provincia (por ejemplo: Azogues, Paute o Gualaceo)

3.10. DISPOSICIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL:

- Todo el personal tiene la obligación de mantener de manera permanente la limpieza y desinfección con alcohol u otro agente desinfectante, de su lugar de trabajo, sus objetos personales y los de uso en oficina, haciendo énfasis en las superficies de alto contacto como: mesas de trabajo, computadores, teléfonos, dispositivos de tarjetas de crédito, manijas de puertas, etc. Este procedimiento debe realizarse con la ayuda de una toalla desechable al inicio y fin de la jornada laboral y durante la misma, las veces que sea necesario.
- El personal de servicios de limpieza deberá cumplir con las medidas de bioseguridad (uso adecuado de los EPP, higiene de manos, etc.) y extremar el protocolo de limpieza y desinfección de forma periódica en las instalaciones en general: oficinas, pasillos, accesos, salas de espera, baños, etc.
- El personal de guardianía, recepción y servicios generales colaborará en la desinfección con alcohol de objetos de manipulación frecuente como: teléfono base, manijas de puertas, pasamanos, etc.) y de superficies de trabajo.
- Para la desinfección de materiales y productos tomar en cuenta que el virus tiene un tiempo de vida en objetos inanimados de: hasta 72 horas en superficies de plástico, acero inoxidable, madera, ropa o vidrio, de 4 horas en cobre, hasta 24 horas sobre cartón, y más de 4 días en billetes.
- Proveer de jabón líquido y toallas desechables para secado de manos en los baños. El personal deberá ser responsable con el uso de los insumos.
- Disponer de alcohol (en gel o líquido en spray al 70%) en puestos de trabajo y puntos



estratégicos.

- El incumplimiento del presente protocolo, conllevará la aplicación del régimen disciplinario que corresponda en cada caso, con las sanciones respectivas, conforme al Art. 27, literal o) del *Reglamento de Administración de Talento Humano*, y al Art. 36, literal r) del *Reglamento Interno de Trabajo*.

4. PREVENCIÓN DE LA SALUD

4.1. NORMAS DE HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

El personal del Centro de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal y los responsables de SSO de las empresas e instituciones de la Corporación Municipal, realizarán visitas periódicas para actualización y capacitación en sitio, a los servidores(as) / trabajadores(as) sobre medidas de prevención. Sin embargo es responsabilidad directa y exclusiva de todos los servidores(as) la práctica de las siguientes normas de convivencia e higiene con el fin de prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19.

- Respetar el distanciamiento social en todas las áreas de su lugar de trabajo (mínimo 2 metros).
- Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, realizando limpieza permanente del mismo.
- Evitar todo contacto cercano innecesario y el saludo con mano, beso o abrazo.
- Evitar compartir alimentos o bebidas y utensilios personales.
- Lavarse frecuentemente (al menos cada 2 horas) las manos con agua y jabón. Para la correcta higiene de manos, el personal deberá aplicar la técnica de lavado y desinfección de manos establecida por la OMS y el MSP. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40 a 60 segundos y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol al 70% durante 20 a 30 segundos, el mismo que luego de ser aplicado en las manos debe esperarse a que se seque.
- Usar gel antibacterial y/o alcohol desinfectante; de considerarlo pertinente, realizar también un lavado de cara.
- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- Utilizar de forma permanente mascarilla, con base en lo establecido en la Ordenanza que regula las Medidas Administrativas y de Bioseguridad Sanitaria temporales para combatir la Pandemia del COVID-19 dentro del Cantón Cuenca, expedida el 15 de abril de 2020 por el I. Concejo Cantonal de Cuenca, más aún en caso de presentar sintomatología respiratoria, en caso de vulnerabilidad o cuando esté en contacto con enfermos respiratorios.
- En caso de tener cabello largo mantenerlo siempre recogido durante la jornada laboral.
- Evitar el uso de accesorios como pulseras o anillos que pueden convertirse en focos de contaminación y no permiten una adecuada higiene de manos.
- No se debe utilizar guantes en todo momento durante la actividad laboral ya que esto genera descuido en la higiene de manos. El uso de guantes debe ser exclusivamente para realización de actividades de limpieza y desinfección y cuando se debe manipular materiales y productos por ejemplo en las bodegas donde no se tiene control absoluto de la limpieza y desinfección de todo.



VERSIÓN 2

- Cumplir con las normas de higiene respiratoria: cúbrase la boca y la nariz al toser o estornudar con el codo flexionado o, de preferencia, con un pañuelo desechable. NUNCA ESTORNUDAR O TOSER EN LAS MANOS.
- Promover la solidaridad entre el personal y la no discriminación a los posibles casos sospechosos de contagio, y así se facilite la identificación de personas con síntomas vinculados al coronavirus (COVID – 19).
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Acatar directrices emanadas por sus autoridades a nivel administrativo y de salud.



ANEXOS

Ficha 1: Análisis del nivel de riesgo al cual se encuentra sometido cada Proceso y Subproceso			
PROCESO	SUBPROCESO	NIVEL DE RIESGO	OBSERVACIONES
AREAS HISTORICAS Y PATRIMONIALES	AREAS HISTORICAS Y PATRIMONIALES	RIESGO BAJO	
	ASESORIA Y CONTROL DE INMUEBLES PRIVADOS	RIESGO BAJO	
	INVESTIGACION	RIESGO BAJO	
	OCUPACION DE ESPACIO PUBLICO	RIESGO MEDIO	
	PLANIFICACION DEL PATRIMONIO	RIESGO BAJO	
AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	RIESGO BAJO	
AVALUOS Y CATASTROS	AVALUOS	RIESGO BAJO	
	AVALUOS Y CATASTROS	RIESGO MEDIO	ATENCION AL PUBLICO
	CARTOGRAFIA DIGITAL Y ESTADISTICAS	RIESGO BAJO	
	CATASTROS	RIESGO MEDIO	
	REGULACION DE TIERRAS	RIESGO BAJO	
COMISION DE GESTION AMBIENTAL	ADMINISTRACION DE SERVICIOS AMBIENTALES	RIESGO BAJO	
	CALIDAD AMBIENTAL	RIESGO MEDIO	INSPECCIONES DE CAMPO
	COMISION DE GESTION AMBIENTAL	RIESGO BAJO	
	RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD	RIESGO BAJO	
	UNIDAD DE GESTION ANIMAL	RIESGO MEDIO	
CONTROL MUNICIPAL	CONTROL MUNICIPAL	RIESGO BAJO	
	REGULACION DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS	RIESGO BAJO	
	USO Y OCUPACION DE SUELO	RIESGO MEDIO	
COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	RIESGO BAJO	
COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION Y GOBERNANZA	COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION Y GOBERNANZA	RIESGO BAJO	
DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	RIESGO BAJO	
	GESTION DE CALIDAD	RIESGO BAJO	
	TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCION	RIESGO BAJO	
DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	RIESGO BAJO	
	INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RIESGO BAJO	



	PROTECCION ESPECIAL	RIESGO MEDIO	
	PROTECCION INTEGRAL	RIESGO MEDIO	
DESCENTRALIZACION Y DELEGACION DE COMPETENCIAS	DESCENTRALIZACION Y DELEGACION DE COMPETENCIAS	RIESGO BAJO	
	DESCENTRALIZACION Y DELEGACION DE COMPETENCIAS	RIESGO BAJO	
DESPACHO DE ALCALDIA	DESPACHO DE ALCALDIA	RIESGO BAJO	
EQUIDAD SOCIAL Y GENERO	EQUIDAD SOCIAL Y GENERO	RIESGO BAJO	
	PLANIFICACION E INSTITUCIONALIZACION DEL GENERO	RIESGO BAJO	
FISCALIZACION	FISCALIZACION	RIESGO BAJO	
	FISCALIZACION DE OBRAS	RIESGO MEDIO	
	FISCALIZACION DE URBANIZACIONES, LOTIZACIONES Y CONDOMINIOS	RIESGO MEDIO	
	LABORATORIO DE SUELOS	RIESGO MEDIO	
	SUPERVISION DE OBRAS CON PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	RIESGO MEDIO	
	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RUPTURAS DE PAVIMENTO	RIESGO MEDIO	
FUNDACIONES MUNICIPALES	ACCION SOCIAL MUNICIPAL	RIESGO MEDIO	
	FUNDACION ILUMINAR	RIESGO MEDIO	
	HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO	RIESGO ALTO	PERSONAL MEDICO
GESTION ADMINISTRATIVA	BODEGAS	RIESGO MEDIO	
	GESTION ADMINISTRATIVA	RIESGO BAJO	
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	RIESGO MEDIO	
	MOVILIZACION	RIESGO MEDIO	
	SERVICIOS GENERALES	RIESGO BAJO	
GESTION DE ARIDOS Y PETREOS	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA EXPLOTACION DE ARIDOS Y PETREOS	RIESGO BAJO	
	GESTION DE ARIDOS Y PETREOS	RIESGO BAJO	
GESTION DE COMPRAS PUBLICAS	ADQUISICIONES POR INFIMA CUANTIA	RIESGO BAJO	
	GESTION DE COMPRAS PUBLICAS	RIESGO BAJO	
	GESTION DE COMPRAS PUBLICAS (PROCESO)	RIESGO BAJO	
GESTION DE COMUNICACION SOCIAL	COMUNICACION DIGITAL	RIESGO BAJO	
	ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	RIESGO BAJO	
	GESTION DE COMUNICACION SOCIAL	RIESGO BAJO	
	IMAGEN CORPORATIVA Y CONCEPTUALIZACION	RIESGO BAJO	
	RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION EXTERNA	RIESGO MEDIO	



GESTION DE CULTURA, RECREACION Y CONOCIMIENTO	GESTION CULTURAL	RIESGO BAJO
	GESTION DE CULTURA, RECREACION Y CONOCIMIENTO	RIESGO BAJO
	PROMOCION DE PATRIMONIO Y EL CONOCIMIENTO	RIESGO MEDIO
	RECREACION	RIESGO MEDIO
GESTION DE MERCADOS Y COMERCIO AUTONOMO	ADMINISTRACION Y CONTROL	RIESGO MEDIO
	FORTALECIMIENTO Y APOYO A COMERCIANTES	RIESGO MEDIO
	GESTIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO AUTÓNOMO	RIESGO MEDIO
GESTION DE MOVILIDAD	GESTION DE MOVILIDAD	RIESGO BAJO
	GESTION DE TRANSITO	RIESGO BAJO
	GESTION DE TRANSPORTE	RIESGO BAJO
	GESTION ESTRATEGICA DE MOVILIDAD	RIESGO MEDIO
GESTION DE RIESGOS	GESTION DE RIESGOS	RIESGO MEDIO
	MONITOREO	RIESGO MEDIO
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN TERRITORIO	RIESGO MEDIO
	REDUCCIÓN DE RIESGOS	RIESGO MEDIO
GESTION DE TALENTO HUMANO	GESTION DE TALENTO HUMANO	RIESGO BAJO
	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	RIESGO BAJO
	SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO	RIESGO BAJO
GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	RIESGO BAJO
GESTION EJECUTIVA ESTRATEGICA (ALCALDIA)	ALCALDIA	RIESGO BAJO
GESTION FINANCIERA	ACTIVOS FIJOS	RIESGO BAJO
	CONTABILIDAD	RIESGO BAJO
	GESTION FINANCIERA	RIESGO BAJO
	GESTION PRESUPUESTARIA	RIESGO BAJO
	RECUPERACION	RIESGO MEDIO
	RENTAS	RIESGO BAJO
	TESORERIA	RIESGO BAJO
GESTION LEGISLATIVA ESTRATEGICA (CONCEJO MUNICIPAL)	CONCEJO MUNICIPAL	RIESGO BAJO
	SECRETARIA DEL CONCEJO	RIESGO BAJO
JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	ASESORIA Y MEDIACION	RIESGO BAJO
	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	RIESGO BAJO



	JUZGAMIENTO Y RESOLUCION DE DENUNCIAS	RIESGO BAJO	
OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCIONES MENORES	RIESGO MEDIO	
	MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL	RIESGO MEDIO	
	OBRAS PUBLICAS	RIESGO MEDIO	
	UNIDAD DE ASFALTO	RIESGO MEDIO	
PARTICIPACION Y GOBERNABILIDAD	ARTICULACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	RIESGO BAJO	
	FORTALECIMIENTO SOCIAL URBANO	RIESGO BAJO	
	FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO RURAL	RIESGO BAJO	
	PARTICIPACION Y GOBERNABILIDAD	RIESGO BAJO	
PLANIFICACION TERRITORIAL	DISEÑO GEOMETRICO DE VIAS	RIESGO MEDIO	
	ORDENAMIENTO TERRITORIAL URBANISTICO	RIESGO BAJO	
	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	RIESGO BAJO	
	PLANIFICACION DEL TERRITORIO	RIESGO BAJO	
	PLANIFICACION TERRITORIAL	RIESGO BAJO	
RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION	RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION	RIESGO BAJO	
	RELACIONES LOCALES E INTERNACIONALES	RIESGO BAJO	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ATENCION EN SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	RIESGO ALTO	
	PREVENCION Y CONTROL	RIESGO MEDIO	
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RIESGO MEDIO	
SINDICATURA	ASESORIA LEGAL / PATROCINIO JURIDICO	RIESGO BAJO	
	GESTION ADMINISTRATIVA SANCIONADORA	RIESGO BAJO	
	SINDICATURA	RIESGO BAJO	
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA Y TECNOLOGIA	RIESGO BAJO	
	DESARROLLO DE SOFTWARE	RIESGO BAJO	
	ESTRATEGIA Y PROYECTOS DE TIC's	RIESGO BAJO	
	INFRAESTRUCTURA, REDES Y TELECOMUNICACIONES	RIESGO BAJO	
	OPERACION Y MANTENIMIENTO	RIESGO MEDIO	
	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	RIESGO BAJO	
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RIESGO BAJO	
	GESTION DE PLANIFICACION	RIESGO BAJO	
	GESTION DE PROYECTOS	RIESGO BAJO	
	GESTION TECNICA OPERATIVA	RIESGO BAJO	



VERSIÓN 2

	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	RIESGO BAJO	
UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO TRANVIA	COORDINACION DE MANTENIMIENTO	RIESGO BAJO	
	DIRECCION COORDINACION GENERAL	RIESGO BAJO	
	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RIESGO BAJO	
	GESTION TECNICA	RIESGO BAJO	
VICEALCALDIA	VICEALCALDIA	RIESGO BAJO	

NOTA: se incluye en la exposición al riesgo medio, a los conserjes y secretarias de todas las áreas que tengan que dar información al público.



Ficha 2: ¿Cómo colocarse, utilizar y desechar mascarillas quirúrgicas?

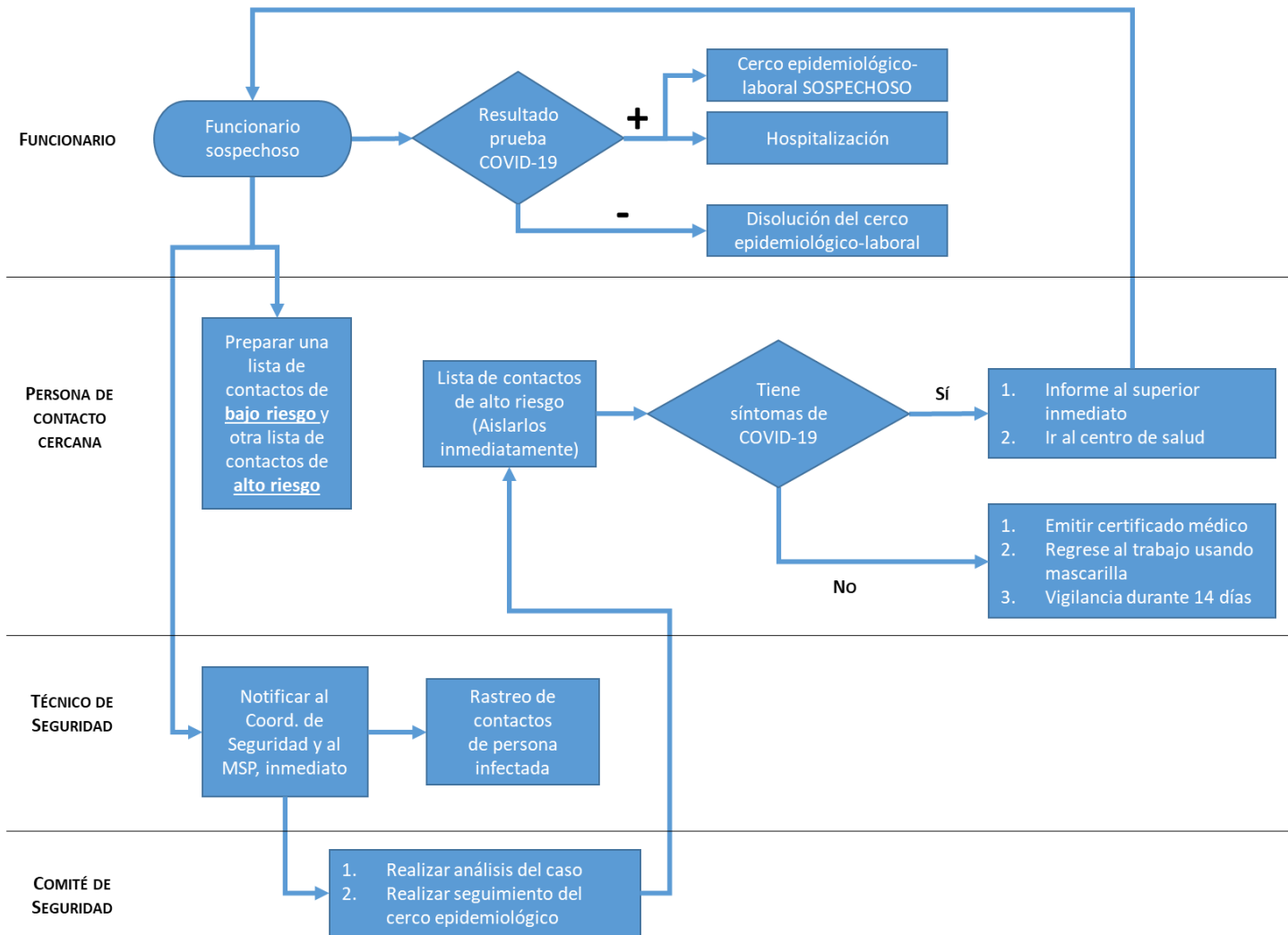
- a) Antes de ponerse una mascarilla, debe lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b) Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- c) Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- d) Cambiar de mascarilla tan pronto esté húmeda.
- e) No reutilizar las mascarillas de un solo uso.
- f) Para quitarse la mascarilla: quitarla por detrás (no tocar la parte delantera de la mascarilla); desecharla inmediatamente en un recipiente cerrado; y lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Ficha 3: Transporte seguro del personal

- a) Los vehículos dedicados a la movilización de personal del GAD, ya sea los que pertenecen a la institución, así como los subcontratados, serán desinfectados de manera total en la parte interna y las puertas antes y después de cada servicio.
- b) Se colocará un dispensador de desinfectante, en la puerta de cada vehículo destinado al transporte de funcionarios, de manera que cada persona que ingrese al vehículo se desinfecte las manos.
- c) Mantener la mayor distancia posible entre ocupantes dentro del vehículo, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos y en diagonal.
- d) Se recomienda el lavado constante de manos.
- e) Todos los ocupantes del vehículo deberán utilizar una mascarilla quirúrgica y guantes durante el desplazamiento (siempre teniendo especial precaución al poner y quitar esta).
- f) Para subir y bajar del vehículo, debe hacerse de manera ordenada para garantizar la distancia mínima de 2 metros.
- g) De ser posible, mantener cristales abiertos para permitir circulación de aire. Está completamente desaconsejado el uso del ventilador del carro, así como del Aire Acondicionado



Ficha 4: Acciones en caso de funcionario sospechoso



Tan pronto un servidor municipal se encuentre con algún tipo de molestia que se enmarque dentro del cuadro sintomatológico del COVID-19, solicitará una cita médica; la misma que se deberá atender de manera inmediata. En la solicitud de cita médica, el servidor especificará de manera inequívoca, que se trata de una consulta motivada por COVID-19. Este requerimiento es dado a que el CSOM debe aplicar el protocolo específico a dicho paciente.

Cuando se encuentre a un servidor como caso positivo, desde el CSOM:

1. Se generara la ficha EPI
2. Se procederá a informar al MSP
3. Se trazará el cerco epidemiológico laboral
4. Se establecerán las medidas de aislamiento pertinente para cada caso



Ficha 5: Cuidado de GUANTES DE LÁTEX Ó VINILO

- Se debe lavar y secar las manos antes de colocar los guantes.
- El uso de guantes no sustituye el lavado de manos.
- Llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras que puedan provocar la rotura del guante.
- Cubrir con un apósito cualquier herida que tenga en las manos.
- Conservar los guantes alejados de fuentes de calor y de la acción de la luz solar.
- Elegir el guante del tamaño apropiado, evitando que esté flojo especialmente en la punta de los dedos ya que se pierde sensibilidad y aumenta el riesgo de punciones o cortaduras.
- Evitar dañar los guantes cuando se sacan del envase.
- Quitarse los guantes contaminados inmediatamente al acabar la práctica correspondiente, antes de tocar superficies ambientales limpias, depositándolos en contenedor de residuos adecuado.
- Se lavarán las manos inmediatamente después de la retirada de los guantes.
- No se deben meter los guantes usados en los bolsillos.
- Cuando el lavado de manos se realiza con solución hidroalcohólica, los guantes que se utilicen no deben contener polvo.

Ficha 6: Cuidado de GUANTES DE PROTECCIÓN A RIESGOS MECÁNICOS

- Inspeccionarlos para comprobar integridad antes del uso.
- Guardar en lugar seco y fuera del alcance de los rayos solares y fuentes de calor.
- No se realizarán sobre los guantes agujeros u otras modificaciones que puedan alterar su resistencia ni se aplicarán pinturas, disolventes o adhesivos.
- No limpiar con productos químicos.
- Seguir instrucciones de uso y mantenimiento especificadas por el fabricante.

Cambio: la realización del cambio de la pantalla, será cuando se haga evidente algún deterioro





Ficha 7: Cuidado de GAFAS PROTECTORAS

- Se deben limpiar periódicamente con agua tibia y jabón, y secarlas cuidadosamente con un tejido suave, limpio y absorbente.
- No se aplicarán pinturas, disolventes o adhesivos.
- Se guardarán de forma que no resulten deformadas o arañadas.

Cambio: la realización del cambio de la pantalla, será cuando se haga evidente algún deterioro



Ficha 8: Cuidado de VISORES Ó PANTALLAS FACIALES

- Se deben limpiar periódicamente con agua tibia y jabón, y secarlas cuidadosamente con un tejido suave, limpio y absorbente.
- Los equipos se guardarán, cuando no estén en uso, limpios y secos en sus correspondientes estuches.
- Se pondrá especial cuidado durante su uso, para su deterioro.
- Con el fin de impedir enfermedades de la piel, los protectores deben desinfectarse periódicamente y en concreto siempre que cambien de usuario, siguiendo igualmente las indicaciones dadas por los fabricantes para que el tratamiento no afecte a las características y prestaciones de los distintos elementos.

Cambio: la realización del cambio de la pantalla, será cuando se haga evidente algún deterioro





Ficha 9: Cuidado de MEDIA-MÁSCARA CON FILTRO CAMBIABLE

- Lavar la media-máscara con agua y jabón y desinfectar con alcohol al 70°.
- No almacenar en lugares expuestos a temperaturas elevadas ni ambientes húmedos, ni en condiciones que produzcan deterioro del equipo.
- Se debe controlar especialmente el estado de las válvulas de inhalación y exhalación del adaptador facial, el estado de las botellas de los equipos de respiración autónomos y de todos los elementos de estanqueidad y de unión entre las distintas partes del aparato.
- Los filtros deben conservarse en un lugar fresco y seco, con sus tapones puestos.
- Tras su uso, se deben embalar adecuadamente y con los tapones puestos.
- La función protectora de un equipo es muy variable y depende del tipo de equipo y del uso que se le dé.
- La duración de los filtros depende la capacidad de absorción, de la concentración del contaminante y la respiración del usuario.



Cambio: la realización del cambio del filtro, será de acuerdo con las recomendaciones del fabricante

Ficha 10: Cuidado de MASCARILLAS AUTOFILTRANTES

- Se deberán leer atentamente las instrucciones del fabricante al respecto del uso y mantenimiento del equipo.
- Se recomienda controlar el buen estado de la válvula de inhalación/exhalación y no realizar perforaciones u otras modificaciones que puedan disminuir sus propiedades.
- No se deberán almacenar en lugares expuestos a temperaturas elevadas y ambientes húmedos, de acuerdo con la información del fabricante.
- No aplicar pinturas, disolventes o adhesivos.

Cambio: la realización del cambio de la mascarilla, será de acuerdo con las recomendaciones del fabricante



Ficha 11: ¿Qué restricciones conlleva cada color del semáforo-COE?

- El “Semáforo” será de color verde, amarillo o rojo, dependiendo del nivel de restricción que exista en cada momento en cada cantón del país, de tal manera que:

SEMÁFORO ROJO

Deben ser cumplidas las siguientes disposiciones, procedentes del COE Cantonal:

- Respetar las normas obligatorias a nivel nacional.
- Autorización de actividades comerciales mediante pedidos por vía telefónica o en línea y entrega a domicilio.
- El horario de entrega a domicilio de productos es de 07h00 a 22h00.
- Se autoriza el servicio de taxis entre las 05h00 a las 22h00, conforme la restricción según número de placa. Aplica un 30% de descuento al personal de salud, PN, FFAA, ACT, AMC, CTE, ASP, ECU911 y Seguridad Privada.
- Se mantiene la suspensión de la jornada laboral, excepto en sectores esenciales como ha funcionado hasta ahora.
- Según último número de placa: un día de circulación de automóvil por semana (prohibición fines de semana), como ha funcionado hasta ahora.
- Toque de queda se mantiene entre las 14h00 a 05h00.
- Autorización laboral adicional sólo en proyectos pilotos autorizados por COE Nacional (sector de la construcción por ejemplo).

SEMÁFORO AMARILLO

Deben ser cumplidas las siguientes disposiciones, procedentes del COE Cantonal:

- Respetar las prohibiciones vigentes a nivel nacional.
- **Instituciones Públicas**
 - la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad.
 - Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de 50% de su personal a la vez.
 - Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- **Empresas privadas:**
 - todos los sectores no esenciales deciden el momento de retorno a sus actividades.
 - Teletrabajo como prioridad.
 - Pueden retomar trabajo presencial hasta con un 50% de su personal a la vez.
 - Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Todas las actividades deben contar con protocolos y mecanismos de supervisión de síntomas para sus empleados y / o clientes.
- Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades médicas.
- Se reduce el toque de queda de 18h00 a 05h00.
- Se autoriza el transporte urbano e interparroquial. La ocupación por unidad será máximo al 30%.



- Se incrementa la circulación vehicular a 2 días por semana según último dígito. Domingo prohibida circulación vehículos actividades particulares.
- Las actividades comerciales en locales podrán funcionar con un aforo máximo del 30% de su capacidad.

SEMÁFORO VERDE

Deben ser cumplidas las siguientes disposiciones, procedentes del COE Cantonal:

- Respetar las normas obligatorias a nivel nacional.
- **Instituciones Públicas:**
 - la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad.
 - Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de 60% de su personal a la vez.
 - Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- **Empresas privadas:**
 - todos los sectores no esenciales deciden el momento de retorno a sus actividades.: Teletrabajo como prioridad.
 - Pueden retomar trabajo presencial hasta con un 60% de su personal a la vez.
 - Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Circulación vehicular según placas pares o impares.
- Toque de queda de 21h00 a 05h00.
- Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades médicas y las profesiones liberales.
- Se autoriza el funcionamiento de comercios con aforo máximo del 50%.
- Se autoriza el transporte urbano, interparroquial e intercantonal. La ocupación por unidad será máximo del 50%.



Ficha 12: Procedimiento de trabajo del Centro de Salud Ocupacional Municipal

Se cuenta con un protocolo detallado por cada uno de los componentes del Centro de Salud Ocupacional Municipal, de cómo se debe trabajar con cada uno de los pacientes:

- Área de recepción
- Área de enfermería
- Área de medicina
- Área de laboratorio clínico
- Área de odontología
- Área de psicología clínica
- Área de psicología laboral
- Área de trabajo social

Ficha 13: Entrega de equipos / insumos a servidores (as) municipales

- Una vez definido el reintegro del personal, y antes de que tenga lugar el retorno del personal, el Centro de Salud Ocupacional Municipal coordinará la entrega de implementos de seguridad a través de las jefaturas para la respectiva entrega a los servidores(as).
- La entrega de los implementos de seguridad a los jefes y coordinadores, se realizará en la Bodega de la DGTH, con base a lo establecido en la Ficha 2. Dichas definiciones serán realizadas por el Técnico de Seguridad



Ficha 14: Medidas especiales para el hospedaje de personal en obra

Aquellas dependencias que requieren de la conformación y uso de campamentos, con instalaciones temporales como albergues de trabajadores (as) de obra, sin perjuicio de lo que la normativa sobre construcción requiera, deberán cumplir con todas las medidas de distanciamiento, ventilación, limpieza y desinfección de áreas planteadas en este documento.

Además, las especificaciones y adecuaciones de los campamentos como albergues de trabajadores (as) de obra deben seguir las especificaciones aprobadas y establecidas en el Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores (as) y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, en su Capítulo IV Instalaciones provisionales en campamentos, construcciones y demás trabajos al aire libre y en el Acuerdo Ministerial 174 Reglamento de seguridad para la construcción y obras públicas en su Título Cuarto de Instalaciones provisionales.

Adicional, se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Lavar diariamente la ropa de los trabajadores (as) y mantener la disponibilidad de las prendas.
- b. El retiro de los desechos orgánicos e inorgánicos deberá efectuarse 2 veces al día. No deben mantenerse residuos en las instalaciones más de un (1) día.
- c. Antes de ingresar a dormitorios, se debe utilizar el pediluvio para el calzado (Se prohíbe el uso de químicos nocivos para la salud humana).
- d. Se debe disponer gel antibacterial, agua jabonosa o alcohol al 70% en los pasillos y corredores para que el personal haga uso cuando lo requieran.
- e. Los trabajadores (as) al ingresar de los dormitorios deberán hacer uso del spray con alcohol al 70% o el spray con agua jabonosa dispuesto para aplicar en las botas de trabajo y ropa.

Ficha 15: Medidas para ingreso y salida de vehículos de carga:

1. Tanto el conductor como el ayudante deberán cumplir las medidas establecidas de acuerdo al ítem ingreso a las instalaciones, en las que se establece medición de temperatura y uso de pediluvio.
2. Si se ha autorizado el ingreso del vehículo, realizar la desinfección de la cabina antes que el conductor regrese al vehículo, especialmente asientos, agarraderas, manillas y volante del vehículo, con el uso de la motobomba o aspersor manual.
3. Todo vehículo particular o de carga deberá ser desinfectado pasando a través del túnel de desinfección diseñado para ello, o con las herramientas destinadas para tal fin.
4. Todo transportista debe contar con mascarilla, guantes y kit de desinfección (alcohol, hidroalcohol al 70% y toallas).
5. Dentro de las instalaciones el conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina sin contacto con el personal de la planta, salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.