



**PLAN GENERAL PARA EL RETORNO
PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES
PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

**COORDINACIÓN NACIONAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y
DE TALENTO HUMANO**

**DIRECCIÓN NACIONAL
DE TALENTO HUMANO**

VERSIÓN

01

Documento General

MAYO / 2020



**PLAN GENERAL PARA RETORNO
PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES
PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

PLAN

Documento General

Fecha de emisión: 03/05/2020

Versión: 00 Pág.: 1 de 23

Contenido

Aprobación	2
Control de Cambios	3
Nota de Liberación del Documento	4
PLAN GENERAL PARA RETORNO PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	5



**PLAN GENERAL PARA RETORNO
PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES
PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

PLAN
Documento General
Fecha de emisión: 03/05/2020
Versión: 00 Pág.: 2 de 23

Aprobación

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Dra. Carolina Andrade	Médico Ocupacional	Carolina Andrade
ELABORADO POR:	Msc. Daniel Sánchez Alarcón	Especialista de Salud Ocupacional Responsable de Salud Ocupacional y Cultura Organizacional	Daniel Sánchez Alarcón
REVISADO POR:	Mgs. Darío Jiménez	Director Nacional de Talento Humano	Darío Jiménez
REVISADO POR:	Ing. Marianela Jintiach	Directora Nacional Administrativa	Marianela Jintiach
REVISADO POR:	Lcdo. Eduardo Franco	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y de Talento Humano	Eduardo Franco
APROBADO POR:	Ing. Diana Atamaint	Presidenta del Consejo Nacional Electoral	Diana Atamaint



**PLAN GENERAL PARA RETORNO
PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES
PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

PLAN

Documento General

Fecha de emisión: 03/05/2020

Versión: 00 Pág.: 3 de 23

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación	Elaborado por:	
				Nombre/Cargo	Unidad Funcional
01		24/04/2020	Elaboración	Msc. Daniel Sánchez Alarcón	Dirección Nacional de Talento Humano



**PLAN GENERAL PARA RETORNO
PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES
PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

PLAN
Documento General

Fecha de emisión: 03/05/2020
Versión: 00 Pág.: 4 de 23

Nota de Liberación del Documento

La presente PLAN GENERAL PARA RETORNO PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL versión 01, es un documento de consulta para uso del Consejo Nacional Electoral y está sujeto al Procedimiento General de Control de Documentos, realizado por la Dirección Nacional de Talento Humano.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral sin previa autorización escrita de la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.

Lo descrito en el párrafo inmediatamente anterior queda sin efecto si el documento en cuestión forma parte integral de una resolución del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

PLAN GENERAL PARA RETORNO PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

1. ANTECEDENTE

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).

Con Acuerdo Interministerial Nro. 001 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19); a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.

Con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria para las Instituciones que conforman el sector Público, así como las del sector privado.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación el COE Nacional.

El Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emitieron las "DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS FRENTE AL CORONAVIRUS (COVID-19) DENTRO DE LOS ESPACIOS LABORALES"

El COE Nacional, en sesión permanente del jueves 02 de abril de 2020, resolvió en su parte pertinente:

"1. Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, se resuelve:

a. Prorrogar la suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público y sector privado, hasta el domingo 12 de abril de 2020.

b. Desde el 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizará a las provincias en: rojo, naranja o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública"

El COE Nacional, en sesión permanente del martes 28 de abril de 2020, resolvió en su parte pertinente:

"1. Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del "Distanciamiento Social", misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones en la presentación adjunta.

2. Aprobar la "Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales", presentado por la Mesa Técnica de Trabajo N° 6"

Hasta un nuevo pronunciamiento del COE Nacional, así como de los COE CANTONALES, el Consejo Nacional Electoral tanto en Planta Central y sus Delegaciones Provinciales, consciente de la emergencia sanitaria a nivel nacional, continuará con la suspensión de las actividades laborales presenciales, así como con las actividades grupales, de capacitación y de requerimientos ciudadanos; reemplazando este tipo de actividades, dentro de lo posible, por videoconferencias y medios electrónicos.

Sin embargo, considerando que llegará el momento en que las Autoridades del Gobierno a través de los diferentes COE'S CANTONALES dispondrán la reanudación de la jornada laboral presencial del sector público y privado dependiendo de la fase de cada cantón según el riesgo de contagio (semaforización); el Consejo Nacional Electoral reitera su compromiso conforme sus atribuciones constitucionales y legales, de adoptar todas las medidas preventivas con la finalidad de reducir o mitigar los factores de riesgo de los servidores o trabajadores, además de proveer mecanismos efectivos de atención los ciudadanos, para lo cual se emite las siguientes directrices que contemplan medidas preventivas para una eventual reanudación de actividades laborales presenciales, que deberán ser aplicadas a nivel nacional por todos los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral.

Para establecer los lineamientos y disposiciones del presente documento se han establecido las recomendaciones de los entes rectores en el ámbito de salud, riesgos y organismos internacionales, además de sugerencias emitidas por la Coordinaciones y Direcciones Nacionales, así también como Delegaciones Provinciales Electorales.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Las directrices emitidas en el presente documento pueden cambiar o complementarse en función de las disposiciones o directrices establecidas por el COE Nacional y/o COE's Cantonales, así como del Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud Pública e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

3. ÁMBITO

Establecer medidas de prevención para el retorno progresivo de las actividades laborales, permitiendo de esta manera evitar la transmisión, proliferación y contagio de COVID-19, a autoridades, servidores, trabajadores y ciudadanía en general.

4. ALCANCE

El presente instrumento es de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores a nivel nacional, Planta Central y Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional Electoral para el retorno progresivo de actividades laborales, con el fin de precautelar la salud de los servidores, trabajadores y ciudadanía en general, frente al riesgo biológico que presenta la enfermedad COVID-19.

5. OBJETIVO

- Establecer medidas de prevención para el retorno de actividades laborales presenciales para el Consejo Nacional Electoral.
- Promover acciones de promoción y prevención utilizando medios de comunicación internos para evitar casos por coronavirus.
- Precautelar la salud de los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral.
- Emitir directrices para la prevención de salud para los ciudadanos.
- Emitir directrices sobre la limpieza de las áreas de trabajo.

6. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico Administrativo.
- Código del Trabajo.
- Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.
- Código de la Democracia
- Acuerdo Ministerio de Salud Pública Nro. 00126-2020 de 1 de marzo 2020
- Acuerdo entre Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana Nro. 001 de 12 de marzo de 2020.
- Acuerdo Ministerio del Trabajo No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020
- Directrices para la prevención y protección de los Trabajadores y Servidores Públicos frente al Coronavirus (Covid-19) dentro de los espacios laborales emitida por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Resoluciones COE NACIONAL y COE's CANTONALES
- Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales
- Acuerdo Ministerio del Trabajo No. MDT-2020-0094 de 03 de mayo de 2020

7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL CORONAVIRUS COVID-19

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar desde un resfriado común, hasta infecciones respiratorias graves, una de ellas es el "Covid-19"

Modo de transmisión:

La transmisión interhumana se produce por vía aérea, mediante gotículas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma y que alcanzan a una persona capaz de padecerla.

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.

Periodo de incubación:

El período de incubación puede ser desde 2 hasta 14 días, lo cual podría variar según el caso.

Signos y síntomas:

Los síntomas del coronavirus (COVID-19) incluyen:

- Malestar general
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Disnea (dificultad para respirar)
- Hallazgo radiológico: Infiltrados pulmonares bilaterales.



FIEBRE



TOS



DIFICULTAD
PARA
RESPIRAR



DOLOR
DE
GARGANTA



MALESTAR
GENERAL

El cuadro inicia con sintomatología respiratoria inespecífica que puede evolucionar a un cuadro más severo.

Grupos de Riesgo

Personas en las que el coronavirus puede causar mayor afectación son:

- Los adultos mayores de 55 años.
- Los pacientes con alguna afección médica preexistentes (hipertensión arterial, diabetes, enfermedades catastróficas, enfermedades respiratorias y pulmonares, crónicas, cardiovasculares, antecedentes de cerebro vasculares, u otros estados de inmunosupresión) y otras patologías de particular atención que deberán ser evaluadas por el médico ocupacional, general de Consejo Nacional Electoral o personal de salud que pueda emitir un criterio clínico adecuado.
- Padres o madres sustitutos
- Mujeres en estado de gestación y cuidado de recién nacido (lactantes).
- Personas que tengan algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

Personas asintomáticas

Personas que son portadoras del Coronavirus – Covid19 y no presentan ningún síntoma ni malestar o malestar leve. Pero, si pueden contagiar a los demás.

8. SEMAFORIZACIÓN LABORAL

El COE NACIONAL, con la finalidad de realizar un retorno progresivo de actividades ha dictaminado la semaforización que será de obligatorio cumplimiento para cada uno de los cantones. Se ha catalogado tres colores:

- **ROJO:** Teletrabajo como prioridad de acuerdo a la normativa del Ministerio de Trabajo.
- **AMARILLO:** Teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de 50% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos de acuerdo a la normativa del Ministerio de Trabajo y la evaluación de salud ocupacional para evitar aglomeraciones.
- **VERDE:** Teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de 60% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos de acuerdo a la normativa del Ministerio de Trabajo y la evaluación de salud ocupacional para evitar aglomeraciones.

9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN

Con el objeto de evitar contagios entre trabajadores, se seleccionarán aquellas medidas que sean factibles, según cada caso concreto, siguiendo el orden de prioridad que se expone a continuación (siempre, tras haber valorado, previamente, la necesidad de que los servidores y/o trabajadores desarrollen su actividad presencialmente en Matriz del Consejo Nacional Electoral o sus Delegaciones Provinciales, la reducción del tiempo de permanencia en sus áreas de trabajo al estrictamente necesario y la reducción al mínimo del número de personas que concurren al mismo tiempo). Cuando estuviera prevista la ejecución de una determinada tarea por parte de varios servidores o trabajadores y no resulte viable mantener la separación de 2 metros entre ellos, ni sea posible la instalación de barreras físicas (protecciones colectivas) para separarlos, se evaluarán y complementarán con otras medidas para llevarla a cabo. Cuando no sea posible aplicar ninguna de las opciones señaladas anteriormente, de acuerdo con la información recabada mediante la evaluación de riesgos laborales, se definirán otras alternativas de protección adecuadas (como puede ser el caso del uso de equipos de protección personal).

9.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

ÁREAS DE TRABAJO

Se entiende por áreas de trabajo aquellas áreas del Consejo Nacional Electoral en las que el servidor o trabajador permanece mientras desarrolla su actividad laboral. Cabría diferenciar las siguientes situaciones en función de las características del puesto de trabajo y las medidas organizativas que podrían adoptarse en cada caso:

Puestos de trabajo estáticos:

Cuando el tipo de actividad que realice el trabajador lo permita, podrá acotarse y señalizarse (con pintura, cintas o pegatinas, elementos de balizamiento, mobiliario, etc.) el área o espacio concreto que este ocupa durante la ejecución de sus tareas. A partir de los límites del área que se haya acotado para cada puesto de trabajo, se establecerá una distancia de 2 metros en todos los sentidos de manera que se mantenga esta distancia con otros servidores / trabajadores y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse el trabajador durante la ejecución de sus tareas.

A tal efecto, podría ser necesario realizar determinados ajustes como:

- Reubicación de los puestos de trabajo y/o mobiliario.
- Organización de turnos de acuerdo a la semaforización y normativa del Ministerio de Trabajo.
- Reasignación de tareas.
- Modificación de la velocidad de la producción en cada una de las áreas.
- Valorar por los jefes directos la pertinencia de implementar teletrabajo de manera continua.
- Si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, se debe contemplar la posibilidad de redistribuir las tareas y/o hacerlas por teletrabajo
- Se recomienda restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como diademas, teclados, laptops, mouse, EPP. De ser el caso, que se requiera utilizar algún equipo, este deberá ser desinfectado previo a su uso.

Puestos de trabajo dinámicos:

Cuando la actividad que realice el trabajador no permita acotar y señalizar un área o espacio concreto (por ejemplo: personal de limpieza, mantenimiento, almacén,

mensajeros, etc.), porque la ejecución de sus tareas requiere continuos desplazamientos dentro de una misma zona o a distintas zonas del centro de trabajo, se valorará la adopción de medidas organizativas como las siguientes:

- Minimizar el número de trabajadores que accedan a una misma área de trabajo al mismo tiempo, por lo que se deberá tener un máximo de 5 personas.
- Organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en dichas zonas espaciándolas en el tiempo y en el espacio, en la medida de lo posible, para minimizar la concurrencia.
- Asignar zonas específicas a cada trabajador, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma.
- Asignar horarios específicos para cada actividad y servidor / trabajador.
- De existir la necesidad excepcional para reuniones de autoridades, se deberán implementar los protocolos de prevención correspondientes en coordinación con la Gestión de Salud Ocupacional.

Servidores o trabajadores transitarán por su derecha con el objeto de mantener la distancia social recomendada tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.

Zonas comunes:

Al igual que en las zonas de trabajo, en las zonas de uso común (baños, vestuarios, pasillos, acceso a las instalaciones, biométricos, etc.), se deberá limitar el aforo según las dimensiones de cada espacio, la ubicación del mobiliario y la previsible ubicación de los trabajadores en dichos espacios con el fin de que pueda respetarse la distancia social recomendada. A continuación, se enumeran algunas medidas organizativas que podrían adoptarse para lograr este objetivo:

- Establecer horarios de entrada y salida al ingresar a la Institución que permitan un acceso escalonado, reduciendo así la posible concurrencia en el propio acceso, áreas de biométricos, pasillos, escaleras, vestuarios etc. Adicionalmente, se podría señalar en el exterior las ubicaciones adecuadas en las que deberían situarse aquellos que estén esperando para acceder al centro de trabajo para mantener entre ellos una distancia de seguridad de 2 metros.
- Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y de salida independientes y evitar cruces, en todo caso.
- En los espacios de zonas comunes (comedores, áreas de descanso, vestuarios, etc.) se deberá mantenerse una distancia de seguridad de 2 metros. En el interior de estas zonas, para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones.

- En las edificaciones que cuenten con ascensores, serán utilizados de preferencias por personas con dificultad física o cuando el flujo de personas sea escaso.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (Por ejemplo: baños, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas. Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.
- Se priorizará la utilización de las escaleras en lugar del ascensor (para las áreas de trabajo donde se cuente con ascensores).
- En las vías de circulación como pasillos que puedan existir en el centro de trabajo, siempre que el ancho de la misma lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 2 metros y señalizarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc.
- El registro de asistencia se realizará con reconocimiento facial y/u ocular para evitar el contacto físico con los biométricos; de no ser posible aplicar esta medida o de existir casos excepcionales de acuerdo a la evaluación de la Gestión de Salud Ocupacional, se podrá hacer registro manual por la emergencia de acuerdo al Reglamento Interno de Talento Humano.

Ventilación de áreas de trabajo

Todas las áreas de trabajo de en especial las que cuenten con un número mayor a 8 servidores o trabajadores deberán tener una renovación de aire, al menos se deberá establecer 3 periodos de ventilación natural o mecánica de ser el caso.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES EN EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

- El administrador del contrato del servicio de limpieza deberá coordinar con el proveedor de servicio de limpieza la dotación permanentemente de insumos como son toallas de papel para los baños, papel higiénico, jabón líquido, fundas de basura e implementos de limpieza y desinfección de superficies de contacto, es decir cloro y alcohol desinfectante al 70%.
- Disponer al personal de limpieza encargado, que la desinfección básica y limpieza de las superficies de contacto frecuente y de las áreas de mayor afluencia de usuarios internos y externos como son atención al ciudadano, recepción de documentos, recaudación, salas de reunión, salas de espera, dispensario médico, ascensores, gradas, pasamanos, manillas, chapas, baños y pasillos, etc. se realice al menos 3

veces al día durante la jornada laboral (7h00; 11h00; 15h00), dependerá de la semaforización y reanudación de la jornada presencial

- El administrador del contrato de servicio de limpieza coordinará con la Gestión de Salud Ocupacional y Cultura Organizacional la socialización con todos los servidores los horarios establecidos, a fin de mantener las medidas de distanciamiento social y de limpieza, así como evitar en lo posible permanecer más del tiempo indispensable en las áreas comunales como baños y hall de cada uno de los pisos.
- El administrador de contrato del servicio de limpieza deberá recordar al proveedor que todo el personal que brinde servicio de limpieza deberá contar de manera obligatoria con el equipo de protección personal adecuado para realizar las actividades de limpieza, esto incluye traje protector, gafas de seguridad, mascarilla con protección a partículas (el personal que realice limpieza en el dispensario médico deberá utilizar mascarilla N95) y guantes.
- Realizar la desinfección de superficies de uso común de objetos como: equipos, herramientas y demás, esta desinfección debe darse con productos químicos aprobados por EPA y FDA, de tal forma que no produzca daños al ser humano, ni al entorno ambiental.

Una vez que el COE NACIONAL o COE CANTONAL indique el retorno a las actividades laborales presenciales, la Dirección Nacional Administrativa deberá asegurar una fumigación o desinfección de los edificios y bodegas del Consejo Nacional Electoral, al menos una vez cada dos semanas mientras dure la emergencia.

DESINFECCIÓN DE OBJETOS Y/O PRODUCTOS QUE INGRESAN A LA INSTITUCIÓN

- La Dirección Nacional Administrativa garantizará que todos los objetos, bienes y/o productos que ingresan a la institución deban ser desinfectados obligatoriamente.
- Mientras dure la emergencia sanitaria se deberá priorizar la documentación digital.
- Sólo un grupo reducido de trabajadores deben ser los que reciben documentos y/o dinero, extremando las medidas de protección y desinfección para ellos.

CONSIDERACIONES AL INICIO DEL TRABAJO

- Se debe restringir sin excepción el ingreso de personas sintomáticas o con pruebas positivas en los últimos 14 días.
- En caso de evidenciar temperatura de 38°C o más grados se recomienda la aplicación del protocolo respectivo de la Gestión de Salud Ocupacional
- Reforzar en todo momento la información y/o capacitación que de preferencia debe ser entregada previo al inicio de las actividades laborales por el personal de la Gestión de Salud Ocupacional del Consejo Nacional Electoral.

- El servidor o trabajador tiene la obligación de identificar y evaluar el riesgo de exposición que implique su movilización al lugar de trabajo, en el caso de transporte público se recomienda el uso de guantes, exceptuando si es vehículo propio, vehículo de la institución o recorrido institucional.
- Deberán desechar en el área destinada los guantes y otros insumos o EPP que se hayan usado antes de ingresar a su puesto de trabajo si es que los han portado antes de llegar al trabajo.
- En los lugares donde se genere desechos infecciosos relacionados con COVID 19, se debe tomar en cuenta la gestión los desechos generados en la atención, de acuerdo al Manual de Gestión Interna de los Residuos y Desechos generados en los Establecimientos de Salud. (MSP Ministerio de Salud Pública, 2019)
- Es obligatorio el lavado de manos en el ingreso a las instalaciones de las empresas o instituciones en el ámbito administrativo u operativo según el protocolo establecido.
- No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación con otras personas
- Los servidores o trabajadores deben procurar no usar los teléfonos, se recomienda usar auriculares inalámbricos y evitar el uso del dispositivo directo a la boca, siempre que sea posible. Si es necesario, límpielos y desinfectelos antes y después de usarlos

PROMOCIÓN DE LA SALUD

Con la finalidad de prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19, los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral, deberán acatar lo siguiente:

- Respetar el distanciamiento social en todas las áreas de su lugar de trabajo.
- Se deberá considerar la mitad del aforo por área de trabajo, actividad o proceso.
- Se prohíbe en su totalidad el saludo con beso, abrazo y/o de mano, evitando contactos cercanos innecesarios.
- Evitar compartir alimentos o bebidas y utensilios personales.
- Lavarse frecuentemente (al menos cada 2 horas) las manos con agua y jabón o bien, usar gel antibacterial y/o alcohol desinfectante al 70%; 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.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, entre otros.
- Ventilar de ser posible de forma natural y permitir la entrada de luz solar.
- Todos los servidores y trabajadores deberán utilizar mascarilla de acuerdo a las disposiciones del COE Nacional y COE Cantonal, así como las ordenanzas de las autoridades competentes.

- Todo servidor y trabajador como medida preventiva debe tener en su puesto de trabajo su propio gel antibacterial y/o alcohol desinfectante al 70% para su uso durante la jornada laboral.
- Se deberá contar con gel antibacterial al 70% y sus dispensadores en las diferentes áreas de trabajo del Consejo Nacional Electoral, por lo que la dirección nacional administrativa garantizará el abastecimiento de los mismos.
- Está terminantemente prohibido fumar al interior de todos los edificios del Consejo Nacional Electoral a nivel nacional.
- Todos los vehículos del Consejo Nacional Electoral deberán ser desinfectados al menos una vez en el día.
- Para el uso de los recorridos contratados por el Consejo Nacional Electoral, el administrador de contrato deberá informar a la empresa que las unidades deben aplicar procesos de desinfección, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Transporte Público de la Agencia Nacional de Tránsito.

SINTOMATOLOGÍA RESPIRATORIA

- Si cualquier servidor o trabajador presenta síntomas asociados al COVID-19 o tiene algún familiar en casa en espera del resultado o dio positivo a coronavirus, no pueden ir a trabajar, ni salir de su casa. De manera inmediata se deberá llamar al médico ocupacional del Consejo Nacional Electoral para recibir instrucciones.

GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y GRUPOS DE RIESGO

- Para todos los servidores y trabajadores que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, la Gestión de Salud Ocupacional, deberá remitir al Director Nacional de Talento Humano la matriz de las personas que deberán acogerse a la modalidad de teletrabajo, para comunicar al Ministerio de Trabajo.

TELETRABAJO EMERGENTE

- La Dirección Nacional de Talento Humano deberá establecer procedimientos / instructivos que deberán ser socializados con los Directores Nacionales y Provinciales sobre la implementación del Teletrabajo, donde se deberá establecer la metodología de planificación y reporte de actividades.

- La Dirección Nacional de Talento Humano deberá establecer un procedimiento/instructivo en el que se establezca los criterios mínimos para que el personal se pueda acoger al teletrabajo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES

La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo y prevención de la salud de los servidores, por lo tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe ser acorde a los pronunciamientos del COE CANTONAL.

La Dirección Nacional de Talento Humano y las Delegaciones Provinciales a través de sus UATHs realizarán un análisis para cada modalidad contractual y área que conforman la Institución, adicional determinará horarios y / o los turnos de trabajo que se deberán implementar, con base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo, a fin de implementar el plan de retorno progresivo al trabajo a sus puestos de trabajo según la semaforización y de acuerdo a los pronunciamientos o resoluciones emitidas por el COE CANTONAL.

Adicional se coordinará con la Gestión de Salud Ocupacional los grupos de riesgo, con la finalidad de establecer las siguientes consideraciones:

- Análisis de la pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial y su respectiva jornada
- Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, y con factores de riesgo, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.
- Análisis de la situación 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; a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente, si la naturaleza del trabajo lo permite
- Análisis de la situación de los servidores públicos referente a su movilidad desde sus domicilios hacia su lugar de trabajo y viceversa
- Análisis coordinado con la Dirección Nacional de Seguimiento y Calidad de los procesos y servicios que brinda la misma, a fin de realizar una programación de aquellos servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática.
- Los parámetros en el plan que permita el retorno progresivo se realizarán a fin de evitar la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores públicos que desarrollen sus funciones

MESA TECNICA DE SALUD OCUPACIONAL

Se deberá establecer una mesa técnica de Salud Ocupacional en Matriz y Delegaciones Provinciales con la finalidad de establecer medidas de prevención, seguimiento y control de las estrategias implementadas para la mitigación de factores de riesgo laboral que puedan alterar el proceso electoral. Esta mesa técnica deberá ser presidida:

- **Planta Central**

Coordinador Nacional Administrativo Financiero y de Talento Humano, quien presidirá, Coordinador Nacional de Procesos Electorales, Coordinador Nacional de Participación Política, Director Nacional de Seguridad Integral, Director Nacional de Talento Humano, Director Nacional Administrativo, Responsable de Salud Ocupacional, Médico Ocupacional, Presidente de Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional.

En Planta Central, en una fase inicial se reunirán semanalmente mientras dure el estado de excepción con la finalidad de emitir directrices o lineamientos preventivos en virtud de lo dispuesto por el COE NACIONAL y COE CANTONAL.

- **Delegaciones Provinciales Electorales**

Director Provincial Electoral, quien la presidirá, Responsable de Talento Humano, Responsable Administrativo, Presidente del Sub Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Los Directores Provinciales serán responsables de las medidas de prevención locales; deberán establecer e informar a la Presidencia y Dirección Nacional de Talento Humano las medidas preventivas adicionales en virtud de las disposiciones de los COEs Cantonales.

Las Delegaciones Provinciales de acuerdo a su realidad y particularidad, deberán emitir un plan de acción de las medidas preventivas para el retorno progresivo de la jornada presencial para aprobación de la Presidencia del Consejo Nacional Electoral; así mismo una vez que reciban la confirmación del cambio de semaforización por parte del COE Cantonal, deberán remitir un informe actualizado a la Presidencia para conocimiento y aprobación de acuerdo a la normativa y resoluciones vigentes.

CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN VIRTUAL

La Dirección Nacional de Talento Humano y la Dirección Nacional de Capacitación Electoral en coordinación con la Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales pondrán en ejecución todas las capacitaciones e inducciones internas de manera virtual en la plataforma tecnológica que corresponda.

RESTRICCIONES DE MOVILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Se suspenden las capacitaciones presenciales, reuniones de trabajo de más de 7 personas, talleres, festejos de cumpleaños, y cualquier evento que implique aglomeración de personas en un mismo espacio.
- Se suspende las comisiones de servicio en realización de viajes al exterior e interior del país, con la finalidad de evitar la propagación del virus. Las actividades laborales se deberán realizar de preferencia por vía telemática / teletrabajo.
- De requerir algún traslado interno en el país, se deberá informar a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Talento Humano la necesidad de traslado y las medidas preventivas que se tomarán para realizar la actividad y evaluar su excepcionalidad, en virtud de las disposiciones de la movilidad de los COE's Cantonales.

DISPENSARIO MÉDICO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

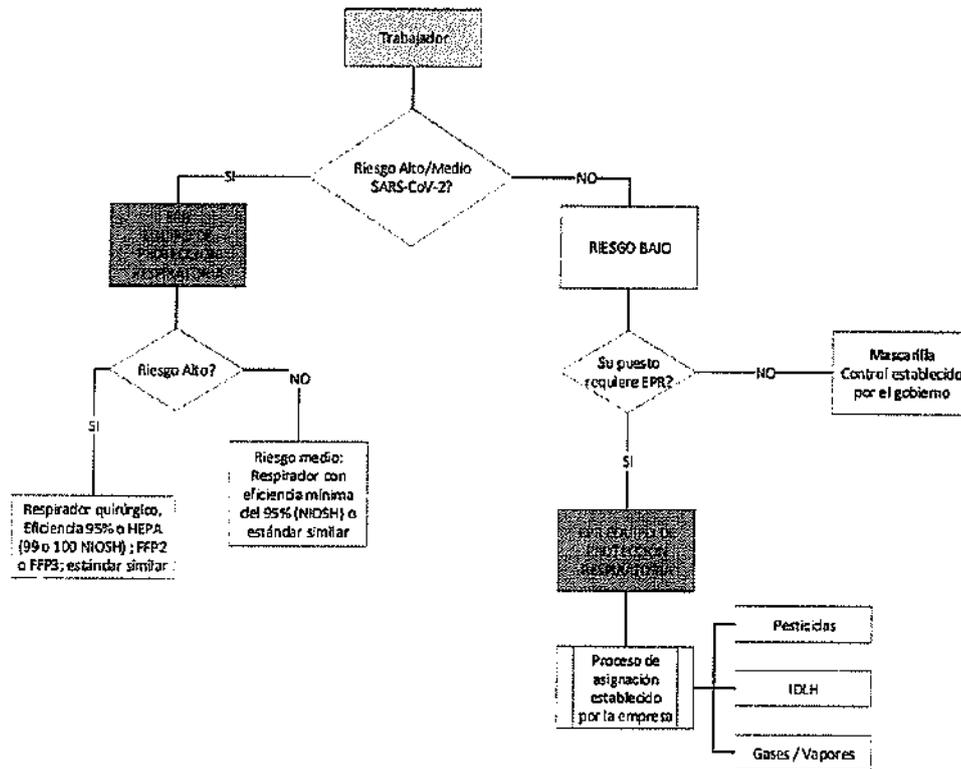
- El Médico Ocupacional deberá establecer protocolos en caso de que una persona trabajadora manifieste síntomas en su lugar de trabajo, con el objeto de prevenir la propagación del COVID-19.
- El Dispensario Médico deberá realizar trípticos para la correcta Gestión de Desechos del área médica.
- Los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral que requieran atención médica por parte del Dispensario Médico, se deberá generar un turno de atención llamando a la extensión telefónica 221 o 649, quienes de acuerdo a la demanda agendarán la cita médica.
- No se podrá dar atención médica general a ninguna persona que no pertenezca al Consejo Nacional Electoral o Instituto de la Democracia.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Gestión de Salud Ocupacional y Cultura Organizacional deberá definir y actualizar permanentemente el nivel de exposición al riesgo biológico del personal del Consejo Nacional Electoral, acorde a lo manifestado por el COE NACIONAL O CANTONAL.

Los Equipos de protección personal deberán ser normados y se deberá capacitar a todo el personal en el manejo completo según las instrucciones del fabricante del equipo utilizado.

A continuación, se muestra el flujograma con el criterio de asignación de protección respiratoria:



Fuente: GUIA ORIENTATIVA DE RETORNO AL TRABAJO FRENTE A COVID-19 - IESS

Para las áreas de trabajo que tengan contacto directo con ciudadanos deberán utilizar de manera obligatoria el siguiente equipo de protección personal:

- Protector facial
- Respirador/mascarilla
- Traje de seguridad

SERVIDORES Y TRABAJADORES

- Cumplir con las medidas de prevención en el presente documento y las que disponga el Consejo Nacional Electoral así como las entidades de salud.
- Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con el departamento de recursos humanos o unidad de seguridad y salud o quien hiciera sus veces en el centro de trabajo.
- Informar si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con la enfermedad.

- Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados

9.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DENTRO DEL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS

Con la finalidad de establecer lineamientos específicos en las diferentes áreas de trabajo se realizará lo siguiente:

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DOCUMENTAL FÍSICA:

- Se evitará en lo posible la impresión de documentos y la manipulación física de los mismos.
- Los documentos físicos, se enviarán al área correspondiente únicamente si es estrictamente necesario los días lunes y jueves, salvo trámites urgentes y de acuerdo a los plazos de normativa vigente que requiera la institución
- Se recomienda a todos los servidores que generan documentos oficiales para las diferentes áreas de trabajo como lo son: Consejeros, Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales, Directores Provinciales generen firmas electrónicas.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

- La Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales, Secretaría General y la Dirección Nacional Jurídica deberán establecer conjuntamente con Directores Nacionales que intervienen en el proceso los mecanismos necesarios para generar mayor número de tramitología en línea y de esta manera reducir el número de visitantes a Delegaciones Provinciales Electorales.
- Los tramites de los ciudadanos que se han venido realizando mediante medios electrónicos, continuaran operando de igual manera hasta contar con nuevos pronunciamientos del COE NACIONAL o CANTONAL, de esta manera se reducirá el nivel de riesgo al que se encuentren expuestos los servidores.
- Previo a que la Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales ponga en línea los servicios, las Delegaciones Provinciales Electorales deberán implementar mecanismos de prevención, para lo cual la Gestión de Salud Ocupacional deberá elaborar procedimientos o instructivos de prevención para estas áreas.
- Si se requiere el ingreso de ciudadanos se deberá mantener el principio de distanciamiento social, para lo cual, se realizarán filas de espera para el ingreso de

ciudadanos, en los exteriores de los edificios, con la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona; adicionalmente, con la ayuda de los guardias de seguridad, se permitirá el ingreso de grupos no mayores a 15 personas, dependiendo del aforo de las áreas de atención al ciudadano. En el interior de las instalaciones, los servidores deberán mantener una distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.

- De ser necesario la presencia de los ciudadanos a las Delegaciones Provinciales, las áreas de atención al ciudadano o recaudación deberán contar con vidrios / pantallas de protección con la finalidad de reducir el contacto con el ciudadano.
- No se permitirá el ingreso de ciudadanos que se encuentren dentro de los grupos vulnerables al contagio, niños, así como de ciudadanos sintomáticos respiratorios a las instalaciones del Consejo Nacional Electoral.
- De ser necesario el ingreso de ciudadanos para trámites en el Consejo Nacional Electoral, se restringirá el ingreso a una sola persona por trámite, a menos que se requiera de una segunda que justifique debidamente su presencia, para lo cual, todo ciudadano previo al ingreso deberá obligatoriamente utilizar mascarilla de acuerdo a las disposiciones del COE Cantonal. La Dirección Nacional Administrativa y las Delegaciones Provinciales Electorales deberán dotar al ingreso de la institución gel antibacterial al 70% para que pueda ser proporcionado a los ciudadanos que ingresen a la institución. (según menciona la GUÍA Y PLAN GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES del COE NACIONAL)

CONTROL DE ACCESOS A LA INSTITUCIÓN

- Todos los accesos a las edificaciones de la Institución deberán contar con una bandeja con una solución desinfectante, con la finalidad que toda persona antes de su ingreso, desinfecte su calzado.
- Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades de manera presencial, deberá usar mascarilla de acuerdo a las disposiciones del COE Nacional y COE Cantonal, así como las ordenanzas de las autoridades competentes.
- La Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgo deberá realizar procedimientos o instructivos para el ingreso a todas las dependencias del Consejo Nacional Electoral, este documento deberá ser socializado a todos los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral. Adicional se deberán establecer lineamientos para los ciudadanos.
- Como medida preventiva los accesos principales y peatonales se deberán mantener abiertos o permitir su funcionamiento automático en caso de contar con este, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.
- Los administradores de contrato de seguridad deberán informar a las empresas de seguridad que el uso de equipo de protección personal es obligatorio y deberá ser entregado por la misma empresa, de no contar con equipo de protección personal

(mascarilla, gafas de seguridad, de ser necesario trajes de seguridad antifluidos) no podrán ejecutar sus actividades.

- Cuando lleguen visitantes a la Institución los guardias de seguridad en cada una de las dependencias del Consejo Nacional Electoral deberán tomar los datos del visitante, posterior llamara vía telefónica al servidor o trabajador para que pueda acercarse a la puerta de ingreso y atender al servidor.
- Durante dos meses no podrán ingresar visitantes a la institución, especialmente personas que se encuentren dentro de los grupos vulnerables al contagio y niños, de requerir la autorización de visitantes, el Director del área de trabajo requirente con 48 horas de anticipación deberá solicitar mediante formulario enviado al correo Institucional de la Gestión de Salud Ocupacional la solicitud debidamente justificada con el tiempo de permanencia del visitante. La Gestión de Salud Ocupacional, coordinará con la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos el ingreso del visitante, por el lapso máximo de dos horas, teniendo en cuenta las medidas de prevención de los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CONTINUIDAD OPERACIONAL

La Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgo deberá socializar o actualizar de ser el caso el plan de contingencia para continuidad operación en virtud de estas medidas de prevención y lineamientos pronunciamientos por el COE NACIONAL y COE CANTONAL.

PLAN GENERAL PARA RETORNO PROGRESIVO DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LOJA

**DELEGACIÓN
PROVINCIAL
ELECTORAL DE LOJA**

VERSIÓN

01

DOCUMENTO GENERAL

MES / 2020



**PLAN PARA RETORNO PROGRESIVO A
LABORAR DELEGACIÓN PROVINCIAL DE
LOJA**

PLAN
EMERGENCIA SANITARIA
Fecha de emisión: 29/05/20
Versión: 01 Pág.: 1 de 36

Contenido

Aprobación	2
Control de Cambios	3
Nota de Liberación del Documento.....	4

Aprobación

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Ing. Karla Isabel Carrión Valdiviezo	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	
ELABORADO POR:	Ing. Stalin Roberto Jimenez Bustan	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
REVISADO Y APROBADO POR:	Abg. Luis Hernán Cisneros Jaramillo	DIRECTOR PROVINCIAL ELECTORAL DE LOJA	

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación	Elaborado por:	
				Nombre/Cargo	Unidad Funcional

Nota de Liberación del Documento

El PLAN PARA RETORNO PROGRESIVO A LABORAR DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LOJA, versión 1, es un documento de consulta para uso de la Delegación Provincial y está sujeto al Procedimiento General de Control de Documentos, realizado por la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral sin previa autorización escrita de la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.

Lo descrito en el párrafo inmediatamente anterior queda sin efecto si el documento en cuestión forma parte integral de una resolución del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

a) ANTECEDENTE

- Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).
- Con Acuerdo Interministerial Nro. 001 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Gobierno y el 020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria para las Instituciones que conforman el sector Público, así como las del sector privado.
- Mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el licenciado Lenin Moreno Garcés, presidente de la República del Ecuador, declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación el COE Nacional.
- El Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emitieron las "DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS FRENTE AL CORONAVIRUS (COVID-19) DENTRO DE LOS ESPACIOS LABORALES"
- El COE Nacional, en sesión permanente del jueves 02 de abril de 2020, resolvió en su parte pertinente:

"1. Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, se resuelve:

a. Prorrogar la suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público y sector privado, hasta el domingo 12 de abril de 2020.

b. Desde el 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizará a las provincias en: rojo, naranja o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública"

Con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0094 de 03 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público.

Según el manual de comité de operaciones el mismo que se encuentra actualizado mediante Resolución SGR-142-2017 donde se establece que cada una de las autoridades en los diferentes territorios, en conjunto con sus equipos técnicos sabrán utilizar esta herramienta para prepararse, responder y atender las necesidades que presenten las personas afectadas

por emergencias y desastres dentro del suelo ecuatoriano, siendo así las funciones del COE Nacional, Provincial, Cantonal las detallamos

EL COE NACIONAL:

- a. Publicará y actualizará toda la información disponible tales como estadísticas, protocolos para distintas actividades y otros datos relevantes respecto al estado actual y evolución de la pandemia, a fin que cada COE cantonal adopte la decisión;
- b. En caso de ser necesario asesorará en la elaboración de protocolos para otros niveles de gobierno;
- c. De igual manera remitirá el detalle de las responsabilidades de gobiernos provinciales y municipales, así como las normas obligatorias y restricciones por color del semáforo conforme el documento ANEXO; y,
- d. Las medidas implementadas por cada COE Cantonal serán evaluadas permanentemente en base a los indicadores y criterios establecidos, pudiendo pronunciarse sobre la necesidad de asumir medidas de mayor restricción si así conviene para el propósito de la mitigación del contagio de Covid19.

COE PROVINCIAL -

- a. Proporcionarán información permanente a los COE cantonales a fin que realicen la determinación de la semaforización;
- b. Informar al COE Nacional del cambio de decisión de cada COE cantonal en cuanto al color del semáforo utilizado en su jurisdicción;
- c. Recordar a cada Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial sobre las responsabilidades, acciones y 4 prohibiciones que les corresponde conforme sus competencias.

COE CANTONAL -

- a. Determinar el grado y momento de reapertura de las actividades comerciales y productivas en sus respectivos cantones, según el mecanismo de semáforo autorizado por el COE Nacional para este propósito;
- b. Informar al COE Provincial correspondiente y al COE Nacional sobre la decisión adoptada; c. La adopción de esta decisión implicará la coordinación de las medidas correspondientes en su respectiva jurisdicción, con las distintas instancias públicas y privadas, sin que esto implique la delegación o asunción de competencia alguna por fuera de las que constitucional y legalmente corresponden a la autoridad municipal.

d. El COE cantonal podrá modificar en cualquier momento la decisión adoptada, comunicando con 48 horas de anticipación al COE Provincial, con quien deberá coordinar esta modificación; y, e. No podrán adoptar medidas distintas a las correspondientes a cada color para mantener uniformidad nacional y hacer posible el control de Policía Nacional y Fuerzas Armadas en respaldo a la decisión de cada Cantón.

- El COE Nacional, en sesión permanente del martes 28 de abril de 2020, resolvió en su parte pertinente:

1. Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del "Distanciamiento Social", misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones en la presentación adjunta.

2. Aprobar la "Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales", presentado por la Mesa Técnica de Trabajo N° 6

- El COE Nacional, en sesión permanente de martes 28 de abril de 2020, por unanimidad de los miembros plenos, resolvió otorgar a los COE cantonales la responsabilidad de definir el grado y momento de reapertura de las actividades comerciales y productivas en sus respectivos cantones, según el mecanismo de semáforo autorizado por el COE Nacional para este propósito.
- El COE Cantonal, en sesión desarrollada la mañana del 28 de abril, decidió mantener el semáforo en rojo en todo el cantón Loja hasta el 31 de mayo de 2020, debido a no existen las condiciones adecuadas para cambiar de la etapa de aislamiento al distanciamiento social, así mismo el COE Cantonal también decidió conformar una comisión técnica presidida, fundamentalmente, por el Ministerio de Salud Pública, empresas privadas de salud y la academia, con el objetivo de realizar el monitoreo para determinar lo planteado por el COE Nacional, en cuanto al cambio de color de semáforo de forma oportuna y segura.
- El COE Cantonal el día 13 de mayo del 2020, luego del análisis correspondiente a la situación que atraviesa Loja por la emergencia sanitaria, resolvió cambiar de color de semáforo de rojo a amarillo desde el 21 de mayo del presente año, para tomar esta decisión se consideró las sugerencias de la mesa técnica de salud que sugirieron establecer comisiones para elaborar los protocolos que permitan levantar las restricciones de algunos sectores.
- El 20 de mayo de 2020 se reunió el COE Cantonal, tras aproximadamente tres horas de reunión en donde las autoridades expusieron sus argumentos para mantener o cambiar de color resolvieron lo siguiente:
 - El COE Cantonal ha cumplido con las disposiciones dadas por el COE Nacional. Por lo tanto, de no existir ningún pronunciamiento contrario y en base a la

“resolución consensuada y tomada por el COE Cantonal el 13 de mayo del 2020, a partir de este jueves 21 de mayo, Loja cambiará de semáforo a amarillo”.

- Cabe destacar que la decisión de cambiar el color de la semaforización causó incertidumbre en los lojanos, ya que existieron pronunciamientos diferentes por parte de las autoridades de los COE Cantonal y Provincial. Hasta últimas horas del día miércoles 20 de mayo del 2020, la ciudad no estaba segura del cambio de color. Pero finalmente, el presidente del COE Cantonal, Jorge Bailón Abad, convocó a una nueva sesión que se cumplió el 21 de mayo de 2020 ratificó que Loja entra a semáforo amarillo.
- Conforme lo indica el PLAN GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL emitido el 03 de mayo de 2020, determina “Director Provincial Electoral, quien la presidirá, Responsable de Talento Humano, Responsable Administrativo, presidente del Sub Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Los Directores Provinciales serán responsables de las medidas de prevención locales; deberán establecer e informar a la Presidencia y Dirección Nacional de Talento Humano las medidas preventivas adicionales en virtud de las disposiciones de los COEs Cantonales.
- Las Delegaciones Provinciales de acuerdo a su realidad y particularidad, deberán emitir un plan de acción de las medidas preventivas para el retorno progresivo de la jornada presencial para aprobación de la Presidencia del Consejo Nacional Electoral; así mismo una vez que reciban la confirmación del cambio de semaforización por parte del COE Cantonal, deberán remitir un informe actualizado a la Presidencia para conocimiento y aprobación de acuerdo a la normativa y resoluciones vigentes.” Con lo cual delega a cada director la responsabilidad de tomar las decisiones respecto al retorno del personal según las disposiciones del COE Cantonal.
- Finalmente bajo la ordenanza municipal 013-2020 emitida el 13 de abril de 2020 ORDENANZA QUE REGULA LAS NORMAS DE BIO SEGURIDAD SANITARIA PARA CONTENER LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID19 EN EL CANTÓN LOJA, se dispone en el ámbito de aplicación que la misma rige para los habitantes del cantón Loja; residentes o transeúntes, así como para todas las instituciones públicas y privadas con domicilio dentro de la circunscripción cantonal, y según el artículo Art. 3.- De los protocolos: Cada función o actividad económica o de servicios que se realice en el cantón Loja, como: transporte público, mercados y abasto, recolección de desechos, construcción, industria, comercio y otras, previo al inicio de sus operaciones deberá presentar un protocolo de bioseguridad, ante el COE cantonal, quienes emitirán su dictamen y aprobación como la instancia técnica
 - Entre los principales protocolos que se deberán aprobar, están los siguientes:
 - 6. Protocolo para el reinicio de las actividades del sector público del cantón Loja;(*lo resaltado nos corresponde*)

b) OBJETIVO

GENERAL

- Establecer un plan de reintegro a funciones de los servidores y trabajadores de la Delegación Provincial Electoral de Loja, precautelando su salud y vida, para lo cual se privilegiará la modalidad de teletrabajo y de esta manera evitar eficazmente la transmisión, proliferación y contagio del virus COVID-19.

ESPECIFICOS

- Analizar la situación de cada funcionario.
- Establecer lineamientos de reintegro de labores en las instalaciones de Delegación Provincial Electoral de Loja.
- Definir medidas preventivas que se deben mantener en la Delegación Provincial Electoral de Loja, asociado a la Pandemia por COVID-19.
- Emitir directrices para la prevención de salud para los ciudadanos.
- Emitir directrices sobre la limpieza de las áreas de trabajo.
- Emitir directrices de distanciamiento social.

c) ALCANCE

El presente instrumento es de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores de la Delegación Provincial Electoral de Loja para el retorno progresivo de actividades laborales, con el fin de precautelar la salud de los servidores, funcionarios, trabajadores y ciudadanía en general, frente al riesgo biológico que presenta la enfermedad COVID-19.

d) BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

- Código Orgánico Administrativo.
- Código del Trabajo.
- Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.
- Código de la Democracia
- Acuerdo Ministerial Ministerio de Salud Pública Nro. 00126-2020 de 1 de marzo 2020
- Acuerdo entre Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana Nro. 001 de 12 de marzo de 2020.

- Acuerdo Ministerial Ministerio del Trabajo No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020
- Directrices para la prevención y protección de los Trabajadores y Servidores Públicos frente al Coronavirus (Covid-19) dentro de los espacios laborales emitida por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Resoluciones COE NACIONAL y COE's CANTONALES
- Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales
- Acuerdo Ministerial Ministerio del Trabajo No. MDT-2020-0094 de 03 de mayo de 2020
- Plan general para retorno progresivo de actividades laborales presenciales del Consejo Nacional Electoral
- Constitución de la República del Ecuador, 2008.
- Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo, Decisión 584
- Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y mejoramiento del medio ambiente.
- Reglamento del servicio médico de empresa 1404.
- Protocolo de manejo de desechos generados ante evento coronavirus COVID-19
- Acuerdo ministerial MDT-2020-076 EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE TELETRABAJO EMERGENTE DURANTE LA DECLARATORIO DE EMERGENCIA SANITARIA
- Ordenanza municipal 013-2020 ordenanza que regula las normas de bio seguridad sanitaria para contener la propagación del virus covid19 en el cantón Loja.

e) ANÁLISIS TÉCNICO

a) Análisis de la pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial y su respectiva jornada.

La decisión de reanudar las actividades de forma presencial, debe guiarse de manera primordial a la luz de los derechos fundamentales de la vida y la salud, tanto de los compañeros como de los ciudadanos en común; estos bienes jurídicos protegidos por nuestra constitución, obliga a quienes ejercen cargos jerárquicos superiores en nuestra institución, a tomar esta decisión observando el deber objetivo de cuidado, en virtud de la posición de garantes en que se encuentran, al delegárseles esta potestad en territorio; en este contexto, es decir en que la salud y vida de muchas personas se encuentra en riesgo y peligro inminente, es que la decisión que se tome no puede superar el riesgo permitido, por lo que deberá valorarse o ponderarse de manera adecuada y técnica la pertinencia de la misma, aplicando el principios de privación de la culpa ajena, es decir advertir objetivamente de manera anticipada, como el comportamiento de otra persona puede afectar y poner en peligro a los demás, a fin de poder minimizar el riesgo de manera responsable y diligente,

con base en la real posibilidad de poder aplicar en la práctica las medidas de prevención, seguridad y salud, es decir los cuidados, medidas y protocolos de la salud obligatorios para servidores y ciudadanos.

Por lo tanto, si luego del análisis técnico a cada una de las actividades que realizan las diferentes unidades de la institución, se determina que es imposible realizarlas mediante la modalidad del teletrabajo, que es la prioridad, entonces la reincorporación a la normalidad es necesaria, esto es de forma presencial en la institución y atención al público, entonces aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración deben ser acorde a los pronunciamientos del COE CANTONAL y demás instituciones oficiales, como ministerios a fines e incluso organismos internacionales, al ser ya declarada como pandemia, debiéndose observar por mandato legal de manera estricta y prolija las normas de protección, salud y distanciamiento social, ya que caso contrario se aplicará los responsables del incumplimiento u omisión, las sanciones y penas legales, sean civiles, penales o administrativas según corresponda

La Dirección Nacional de Talento Humano y las Delegaciones Provinciales a través de sus UATHs, han realizado un análisis para cada modalidad contractual y área que conforman la Institución, para determinar modalidad, horarios y / o los turnos de trabajo que se implementarán, sobre la base de las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo, a fin de implementar el plan de retorno progresivo al trabajo según la semaforización y de acuerdo a los pronunciamientos o resoluciones emitidos por el COE CANTONAL, que son de obligatorio cumplimiento, siempre priorizando el teletrabajo, siendo la premisa científica fundamental para evitar la propagación del virus quedarse en casa.

La jornada laboral de los funcionarios que se reintegraran a la modalidad presencial será de 8 horas diarias laborales de 8h30 am a 17h00 pm.

En función que el COE Cantonal no se ha pronunciado con respecto a modificación de jornadas laborales, la Delegación Provincial Electoral de Loja laborará en el horario normal establecido.

Las personas que podrán ejecutar trabajo presencial son 8 que corresponde al 38%, conforme al personal que se encuentra apto para retornar, de acuerdo al siguiente detalle:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NÚMERO DE CÉDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DESIGNACIÓN	UNIDADES
CARVALLO CAMPOVERDE JUAN CARLOS	1104383488	35años	AB+	LOJA	CONDUCTOR PROVINCIAL	CODIGO
CISNEROS JARAMILLO LUIS HERNAN	1103963367	39años	O+	LOJA	DIRECTOR	DIRECCION
GONZALEZ YAQUACHI JENNY ELIZABETH	1104626138	33años	O+	LOJA	TECNICO PROVINCIAL ADMINISTRATIVO	FINANCIERO
JIMENEZ BUSTAN STALIN ROBERTO	1104061021	35años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	ADMINISTRATIVO
PINEDA GONZALEZ JORGE IVAN	1103457071	36años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 1	PROCESOS ELECTORALES
QUEZADA PINZON JESUS GERMANA	1104605256	33años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE COMUNICACION 2	COMUNICACIÓN
SINCHE AGUIRRE JUAN PABLO	1104359331	34años	B+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 1	ATENCIÓN AL CIUDADANO
TAPIA PINTA ANDREA GABRIELA	1103824536	29años	A+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PARTICIPACION POLITICA 2	PARTICIPACION POLITICA

Y dentro de las áreas que podrán ejecutar modalidad presencial son las siguientes, conforme al personal que se encuentra apto para retornar, las demás unidades seguirán priorizando el teletrabajo:

Dirección. - De esta unidad se reintegra el 100%.

Unidad Provincial de Procesos Electorales. - Se reintegra el 33,33%, el resto de la unidad realizará teletrabajo ya que mantiene a su cargo niños es edades escolares.

Unidad Provincial de Participación Política. - Se reintegra el 33.33%, el resto de la unidad realizará teletrabajo ya que mantiene a su cargo niños es edades escolares.

Unidad Provincial de Seguridad Informática y Productos tecnológicos Electorales. - Se realizará la actividad por Teletrabajo, ya que se encuentra en el grupo prioritario.

Unidad Provincial de Productos y Servicios Electorales. - El 100% de la unidad.

Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación. - Las actividades por teletrabajo mantienen a su cargo un niño en edad escolar.

Unidad Provincial de Asesoría Jurídica. - El trabajo por teletrabajo pues está en el grupo con patología asociadas al COVID-19

Unidad Provincial de Secretaría General. - Las actividades por teletrabajo mantienen a su cargo un niño en edad escolar y está en el grupo con patología asociadas al COVID-19

Unidad Provincial Administrativa. - el 33.33% del personal se reintegra el resto realizará teletrabajo, mantienen a su cargo un niño en edad escolar y está en el grupo con patología asociadas al COVID-19

Unidad Provincial Financiera. - el 100% se reintegra

Unidad Provincial de Talento Humano. - Las actividades por teletrabajo mantienen a su cargo un niño en edad escolar.

Código de trabajo. - el 50% se reintegra, el resto se encuentra dentro del grupo prioritario.

- a) Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, y con factores de riesgo, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.

Además se realizó de manera coordinada con la Gestión de Salud Ocupacional un análisis, con base en la documentación que reposa en sus archivos, para poder determinar la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos vulnerables, con patologías asociadas a la COVID-19, así mismo la situación de los servidores públicos que tengan a su cargo el cuidado de niños y niñas en etapa escolar; a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente, si la naturaleza del trabajo lo permite

Realizado el análisis tenemos el siguiente resultado

El personal vulnerable realizará sus actividades en modalidad TELETRABAJO hasta asegurar un reintegro seguro a sus actividades:

GRUPO PRIORITARIO					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NÚMERO DE CEDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DENOMINACION
REYES SANCHEZ FREDI MAURICIO	1103089486	48años	O+	LOJA	TECNICO ELECTORAL 2

El personal que de acuerdo a las evaluaciones médicas no se encuentran aptos por patologías asociadas a la COVID-19, los mismos que deberán permanecer en teletrabajo son:

NO APTO POR SALUD OCUPACIONAL PATOLOGÍAS					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NÚMERO DE CEDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DENOMINACION
CASTRO COSTA MARIA LORENA	1102334057	55años	O+	LOJA	ASISTENTE ELECTORAL 1
GARCIA CELI HENRY FABIAN	1102142104	56años	A+	LOJA	ASISTENTE ELECTORAL 2
MENESES SOTOMAYOR VANESSA JAZMINIA	1102140537	44años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE ASESORIA JURIDICA 2

Personal que tiene más de 55 años de edad:

GRUPO VULNERABLE					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NÚMERO DE CEDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DENOMINACION
ALVARADO ALVARADO MAURO MANUEL	1101090205	67 años	O+	LOJA	CHOFER

- b) Análisis de la situación 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; a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente, si la naturaleza del trabajo lo permite.*

CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN ETAPA ESCOLAR						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NUMERO DE CEDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DENDMINACION	EDAD
CARPIO ZAPATA DANNY MARIA	1103736771	39años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL 2	HIJA/O 11 AÑOS
CARRION VALDIVIEZO KARLA ISABEL	1104258866	36años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO 2	HIJA/O 11 AÑO / 1 AÑO
JARAMILLO MERINO ADRIANA DEL CISNE	1104812050	29años	O+	LOJA	SECRETARIA PROVINCIAL	HIJA/O 5 AÑOS
ROJAS RODRIGUEZ ALICIA CRUSPKAYA	1103123517	44años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PARTICIPACION POLITICA 1	HIJA/O 7 AÑOS
TORRES OCHOA LADY MARICELA	1103726202	35años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE GESTION ESTRATEGICA Y PLANIFICACION 2	HIJA/O 10 AÑOS
RIOS MONTALVAN TELMO FABRICIO	1103717615	37años	B+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PARTICIPACION POLITICA 1	HIJOS 10, 5
SINCHE AGUIRRE JUAN PABLO	1104353931	34años	B+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 1	HIJA/O 4 AÑOS
VIVANCO ENCALADA BYRON OMAR	1104345679	34años	A+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 2	HIJO 4 MESES

c) Análisis de la situación de los servidores públicos referente a su movilidad desde sus domicilios hacia su lugar de trabajo y viceversa.

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR	DIRECCION	FACILIDAD DE MOVILIZACION HACIA LUGAR DE TRABAJO Y VICEVERSA
1103963367	CISNEROS JARAMILLO LUIS HERNAN	Cdla Los Faiques, Av. Marañon y Calle Jubones	SI
1102142104	GARCIA CELI HENRY FABIAN	Urb. Altos del Valle, Isla floeada y Fernandina	SI
1101090205	ALVARADO ALVARADO MAURO MANUEL	Cuenca y Pasaje, El Valle	SI
1104383466	CARVALLO CAMPOVERDE JUAN CARLOS	Cdla Las Palmas, Juan de Alderete y Bracamoros Esq.	SI
1104812050	JARAMILLO MERINO ADRIANA DEL CISNE	Salvador y Brazil	SI

SI

1104061021	JIMENEZ BUSTAN STALIN ROBERTO	Cdña Clodoveo Jaramillo, Caracas 11-65 entre Habana y Chuquisaca	SI
1102140637	MENESES SOTOMAYOR VANESSA JAZMINIA	Urb. Estancia del Rio, Amable Maria	SI
1104605256	QUEZADA PINZON JESUS GERMANIA	Nueva Granada, Calle Gabriel Garcia entre Jeronimo Carrion y Jose Maria Urbina 05-137	SI
1104258866	CARRION VALDIVIEZO KARLA ISABEL	Calle España entre Curazao y Brasil	SI
1102334057	CASTRO COSTA MARIA LORENA	Ciudad Alegria calles Lacondaminey Eloy Alfaro Bloque 10 dpto 102	SI
1103736771	CARPIO ZAPATA DANNY MARIA	Barquisímeto y Pedernales	SI
1103089486	REYES SANCHEZ FREDI MAURICIO	Alfredo Escarabay y Eduardo Mora , Las Pitais	SI
1103726202	TORRES OCHOA LADY MARICELA	Finlandia y Av. De los Paltas	SI
1104626138	GONZALEZ YAGUACHI JENNY ELIZABETH	Panama ente tnte Maximiliano Rodriguez Venezuela esq.	SI
1711789360	ROJAS ORDOÑEZ GLORIA EUFRACIA	Portugal y Quebec	SI
1103457071	PINEDA GONZALEZ JORGE IVAN	Cdla del Maestro, Calle Santo domingo de los colorados y Daule	SI
1103717615	RIOS MONTALVAN TELMO FABRICIO	Av Eugenio Espejo e Inexz Jimenes 367E-07	SI
1103824536	TAPIA PINTA ANDREA GABRIELA	Benardo Valdiviezo entre Leopoldo Palacios y Luordes	SI
1103123517	ROJAS RODRIGUEZ ALICIA CRUSPKAYA	Rio Yasuni y Rio Xingu 148-52	SI
1104353931	SINCHE AGUIRRE JUAN PABLO	El Valle, Calle Esmeraldas y Marcabell	SI
1104346679	VIVANCO ENCALADA BYRON OMAR	Ramon Pinto y Azuay	SI

Conforme se adjunta matriz de análisis de los domicilios de los funcionarios de la Delegación, se ha determinado que la movilización se la realizará de manera particular al contar con movilización propia, y se gestionara salvo conductos para su respectiva movilización.

d) Análisis coordinado con la Unidad, Dirección o Coordinación de Planificación de la institución de los procesos y servicios que brinda la misma, a fin de realizar una programación de aquellos servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática.

Se realiza un análisis de todas las unidades de la Delegación y el porcentaje que corresponde por cada unidad:

UNIDADES DELEGACIÓN LOJA	# PERSONAS	% total
Dirección	1	5%
Unidad Provincial de Procesos Electorales. -	3	14%
Unidad Provincial de Participación Política. -	3	14%
Unidad Provincial de Seguridad Informática y Productos tecnológicos Electorales. -	1	5%
Unidad Provincial de Productos y Servicios Electorales. -	1	5%
Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación. -	1	5%
Unidad Provincial de Secretaría General.-	2	9%
Unidad Provincial de Asesoría Jurídica. -	1	5%
Unidad Provincial Administrativa. -	3	14%
Unidad Provincial Financiera. -	2	9%
Unidad Provincial de Talento Humano. -	1	5%
Personal de Código de trabajo	2	9%
TOTAL	21	99%

Del personal apto para retornar a la modalidad presencia constituye el 38% y el 62% se mantiene en teletrabajo; siendo que al encontrarnos en semaforización amarilla el Teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de 50% de su personal para evitar aglomeraciones los siguientes servidores serán quienes cumplan con la jornada laboral de 8 horas diarias.

- e) Los parámetros en el plan que permita el retorno progresivo se realizarán a fin de evitar la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores públicos que desarrollen sus funciones.*

Conforme al análisis de nuestra delegación se determinó que la actividad que requiere un reintegro inmediato a la modalidad presencial conforme el detalle de las actividades de las diferentes unidades que conforman la Delegación, recaudaciones y las unidades que intervienen en esta actividad, esta tarea necesitaría estrictamente la presencia en servidores de manera permanente en la misma, por lo que se requiere realizar cobros, depósitos y emisión de especies, lo que implicaría el retorno del área administrativa, financiera y dirección, y los responsables de ventanilla, como se evidencia en los anexos del literal b esta acción no es posible al estar en el grupo de riesgo, lo que implica realizar el encargo a un servidor apto a realizar esta función.

Además, que el personal de Código de trabajo que no retorna se acogió al Código de Trabajo. - Artículo 60 "(...) Recuperación de horas de trabajo. - Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

1. El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo;
2. Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción;
3. Si el empleador tuviere a los trabajadores en el establecimiento o fábrica hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias de conformidad con lo prescrito en el artículo 55, reglas 2 y 3 de este Código;
4. El trabajador que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá al empleador lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,
5. La recuperación del tiempo perdido sólo podrá exigirse a los trabajadores previa autorización del inspector del trabajo, ante el cual el empleador elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo (...)"

Se determina el cumplimiento de lo siguiente para el personal que retornara a la modalidad presencial.

Normas de uso de las instalaciones de la Delegación Provincial Electoral de Loja.

- Se recomienda restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como diademas, teclados, laptops, mouse, EPP. De ser el caso, que se requiera utilizar algún equipo, este deberá ser desinfectado previo a su uso.
- Minimizar el número de servidores que accedan a una misma área de trabajo al mismo tiempo, por lo que se deberá tener un máximo de 5 personas.
- Organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en dichas zonas espaciándolas en el tiempo y en el espacio, en la medida de lo posible, para minimizar la concurrencia.
- Asignar zonas específicas a cada servidor, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma.
- Asignar horarios específicos para cada actividad y servidor / trabajador.
- De existir la necesidad excepcional para reuniones de autoridades, se deberán implementar los protocolos de prevención correspondientes en coordinación con la Gestión de Salud Ocupacional.
- Servidores o trabajadores transitaran por su derecha con el objeto de mantener la distancia social, recomendada tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.
- Mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros durante sus actividades.
- Se procederá a la ventilación diaria de las oficinas de trabajo.
- Reubicación de los puestos de trabajo y/o mobiliario.
- Organización de turnos de acuerdo a la semaforización y normativa del Ministerio de Trabajo.

- Reasignación de tareas.

Prevalencia del teletrabajo

- Como indica la propia normativa de urgencia elaborada con ocasión del COVID-19 el teletrabajo debe implantarse, y mantenerse en lo posible mientras dure la crisis sanitaria.
- Valorar por los jefes directos la pertinencia de implementar teletrabajo de manera continua.

Medidas higiénicas

- Extremar la limpieza de los lugares y superficies de trabajo. La limpieza y desinfección serán diarias y con productos adecuados. Se prestará especial atención a la protección de las personas que realicen las tareas de limpieza.
- Las instalaciones se limpiarán mínimos tres veces, dependiendo de su uso.
- Realizar desinfección de calzado al ingreso a las instalaciones
- Cumplir con las medidas de prevención en el presente documento y las que dispongan las entidades de Salud y el Consejo Nacional Electoral.
- Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extermine las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con la Unidad de Talento humano.
- Informar si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con la enfermedad.
- Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- El ingreso del personal será previamente valorado. (medición con termómetro digital) y llenar la encuesta de Salud Ocupacional otorgado por la Institución.
- Tomar las medidas sanitarias y practicar el hábito frecuente de desinfección de manos con alcohol gel al 70% por cada persona que reciba.
- Los servidores deberán usar obligatoriamente los equipos de protección personal. (mascarillas o respiradores)

f) MEDIDAS PREVENTIVAS DELEGACIÓN PROVINCIAL

Una vez analizado todas las actividades que desempeñan cada una de las unidades y sus servidores se establece lineamientos específicos en las diferentes áreas de trabajo donde sea necesaria la presencia de los servidores se realizará los siguiente:

MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEÑALIZACIÓN DE INFORMACION, PRECAUCION Y OBLIGACION PARA COVID-19

- Colocar en el establecimiento rotulado visible de número de emergencia 911 o 171.
- Establecer señalética que indique el distanciamiento entre personas.
- Establecer señalética informando el Uso Obligatorio de Equipo de Protección Personal para toda persona que ingrese a la Institución.
- Colocar señalética complementaria conforme la situación lo amerite.



Protocolos preventivos para COVID-19:

PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESOS A LA INSTITUCIÓN

- Todos los accesos a las edificaciones de la Institución deberán contar con una bandeja con una solución desinfectante, con la finalidad que toda persona antes de su ingreso, desinfecte su calzado.
- Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades de manera presencial, deberá usar mascarilla de acuerdo a las disposiciones del COE Nacional y COE Cantonal, así como las ordenanzas de las autoridades competentes.
- Como medida preventiva los accesos principales y peatonales se deberán mantener abiertos o permitir su funcionamiento automático en caso de contar con este, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.
- Los administradores de contrato de seguridad deberán informar a las empresas de seguridad que el uso de equipo de protección personal es obligatorio y deberá ser entregado por la misma empresa, de no contar con equipo de protección personal (mascarilla, gafas de seguridad, de ser necesario trajes de seguridad antifluido) no podrán ejecutar sus actividades.
- Cuando lleguen visitantes a la Institución los guardias de seguridad física en cada una de las dependencias del Consejo Nacional Electoral deberán tomar los datos del visitante, posterior llamará vía telefónica al servidor o trabajador para que pueda atender por este medio al ciudadano, y solo si es estrictamente necesario deberá acercarse a la puerta de ingreso y atender al visitante.
- Durante dos meses no podrán ingresar visitantes a la institución, especialmente personas que se encuentren dentro de los grupos vulnerables al contagio y niños, de requerir la autorización de visitantes, el director del área de trabajo requeriente con 48

horas de anticipación deberá solicitar mediante formulario enviado al correo Institucional de la Dirección la solicitud debidamente justificada con el tiempo de permanencia del visitante. La unidad de Talento Humano, coordinará con la Dirección Provincial y Administrativo, por el lapso máximo de dos horas, teniendo en cuenta las medidas de prevención de los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral.

PROTOCOLO PARA EL INGRESO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Los Equipos de protección personal deberán ser normados y se deberá capacitar a todo el personal en el manejo completo según las instrucciones del fabricante del equipo utilizado, según reunión mantenida el día 29 de mayo de 2020 con la mesa de Seguridad ocupacional de matriz, los equipos deberán ser adquiridos de manera personal por cada servidor.

Para el personal que labora en la Delegación deberán utilizar de manera obligatoria el siguiente equipo de protección personal:

- Protector facial
- Respirador/mascarilla
- Traje de seguridad

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE PERSONAL EXTERNO (PERSONAL DE GUARDIANÍA)

- No permitir el ingreso de personal no autorizado.
- Permitir el ingreso al personal previamente valorado. (medición con termómetro digital)
- Tomar las medidas sanitarias y practicar el hábito frecuente de desinfección de manos con alcohol gel al 70% por cada persona que reciba.
- Verificar que los usuarios usen obligatoriamente los equipos de protección personal. (mascarillas o respiradores)
- Mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros durante sus actividades.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- La unidad de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales, Secretaría General y la unidad provincial Jurídica establecerá conjuntamente con director provincial los mecanismos necesarios para generar mayor número de tramitología en línea y de esta manera reducir el número de visitantes a la Delegación Provincial Electoral. Y para los casos estrictamente necesario
- Los tramites de los ciudadanos que se han venido realizando mediante medios electrónicos, continuaran operando de igual manera hasta contar con nuevos pronunciamientos del COE NACIONAL o CANTONAL, de esta manera se reducirá el nivel de riesgo al que se encuentren expuestos los servidores. Previo a que la Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales ponga en línea los servicios, las Delegaciones Provinciales Electorales deberán implementar mecanismos de prevención, para lo cual la Gestión de Salud Ocupacional se realizara prevención para estas áreas. Si se requiere el ingreso de ciudadanos se deberá mantener el principio de distanciamiento social, para lo cual, se realizarán filas de espera para el ingreso de ciudadanos, en los exteriores de los edificios, con la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona; adicionalmente, con la ayuda de los guardias de

seguridad, se permitirá el ingreso de grupos no mayores a 15 personas, dependiendo del aforo de las áreas de atención al ciudadano. En el interior de las instalaciones, los servidores deberán mantener una distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.

- De ser necesario la presencia de los ciudadanos a la Delegación Provincial, las áreas de atención al ciudadano, recaudación o cualquier otra área deberán contar con vidrios / pantallas de protección con la finalidad de reducir el contacto con el ciudadano.
- No se permitirá el ingreso de ciudadanos que se encuentren dentro de los grupos vulnerables al contagio, niños, así como de ciudadanos sintomáticos respiratorios a las instalaciones del Consejo Nacional Electoral.
- De ser necesario el ingreso de ciudadanos para trámites en el Consejo Nacional Electoral, se restringirá el ingreso a una sola persona por trámite, a menos que se requiera de una segunda que justifique debidamente su presencia, para lo cual, todo ciudadano previo al ingreso deberá obligatoriamente utilizar mascarilla de acuerdo a las disposiciones del COE Cantonal. Se dotará al ingreso de la institución gel antibacterial al 70% para que pueda ser proporcionado a los ciudadanos que ingresen a la institución. (según menciona la GUÍA Y PLAN GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES del COE NACIONAL) permanencia del visitante. La unidad de Talento Humano, coordinará con la Dirección Provincial y Administrativo, el lapso máximo de tiempo que la persona podrá estar en la institución, teniendo en cuenta las medidas de prevención de los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral.

Actualmente se realiza de manera funcional mediante el teletrabajo el despacho de tramitología que se genera en la Delegación Provincial.

- Los trabajadores deberán mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- Evitar el contacto físico próximo con los compañeros y seguir las recomendaciones de lavado de manos, cubrirse la boca al toser o estornudar, evitando, asimismo, tocarse los ojos, la nariz y la boca. En las zonas de uso común, se alejarán las sillas y se optimizarán los espacios para respetar distancias entre personas (mínimo dos metros) como medida de prevención general
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.
- Se prohíbe utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores.
- Cumplir con las medidas de prevención en el presente documento y las que disponga el Consejo Nacional Electoral, así como las entidades de salud.
- Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con el departamento de recursos humanos o unidad de seguridad y salud o quien hiciere sus veces en el centro de trabajo.
- Informar si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con la enfermedad.
- Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DOCUMENTAL FÍSICA:

Se evitará en lo posible la impresión de documentos y la manipulación física de los mismos.

- Los documentos físicos, se enviarán al área correspondiente únicamente si es estrictamente necesario los días lunes y jueves, salvo trámites urgentes y de acuerdo a los plazos de normativa vigente que requiera la institución, se prioriza digitalización
- Se recomienda a todos los servidores que generan documentos oficiales para las diferentes áreas de trabajo generen firmas electrónicas.

ÁREAS DE TRABAJO

Se entiende por áreas de trabajo aquellas áreas de la Delegación Provincial Electoral de Loja, en las que el servidor o trabajador permanece mientras desarrolla su actividad laboral. Cabría diferenciar las siguientes situaciones en función de las características del puesto de trabajo y las medidas organizativas que podrían adoptarse en cada caso:

Puestos de trabajo estáticos:

Cuando el tipo de actividad que realice el trabajador lo permita, podrá acotarse y señalizarse (con pintura, cintas o pegatinas, elementos de balizamiento, mobiliario, etc.) el área o espacio concreto que este ocupa durante la ejecución de sus tareas. A partir de los límites del área que se haya acotado para cada puesto de trabajo, se establecerá una distancia de 2 metros en todos los sentidos de manera que se mantenga esta distancia con otros servidores / trabajadores y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse el trabajador durante la ejecución de sus tareas.

A tal efecto, podría ser necesario realizar determinados ajustes como:

- Reubicación de los puestos de trabajo y/o mobiliario.
- Organización de turnos de acuerdo a la semaforización y normativa del Ministerio de Trabajo.
- Reasignación de tareas.
- Valorar por los jefes directos la pertinencia de implementar teletrabajo de manera continua.
- Se recomienda restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como diademas, teclados, laptops, mouse, EPP. De ser el caso, que se requiera utilizar algún equipo, este deberá ser desinfectado previo a su uso.

Puestos de trabajo dinámicos:

Cuando la actividad que realice el trabajador no permita acotar y señalizar un área o espacio concreto (por ejemplo: personal de limpieza, mantenimiento, almacén, mensajeros, etc.), porque la ejecución de sus tareas requiere continuos desplazamientos dentro de una misma zona o a distintas zonas del centro de trabajo, se valorará la adopción de medidas organizativas como las siguientes:

- Minimizar el número de trabajadores que accedan a una misma área de trabajo al mismo tiempo, por lo que se deberá tener un máximo de 5 personas.
- Organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en dichas zonas espaciándolas en el tiempo y en el espacio, en la medida de lo posible, para minimizar la concurrencia.
- Asignar zonas específicas a cada trabajador, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma.
- Asignar horarios específicos para cada actividad y servidor / trabajador.
- De existir la necesidad excepcional para reuniones de autoridades, se deberán implementar los protocolos de prevención correspondientes en coordinación con la Gestión de Salud Ocupacional.
- Servidores o trabajadores transitarán por su derecha con el objeto de mantener la distancia social recomendada tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.

Zonas comunes:

Al igual que en las zonas de trabajo, en las zonas de uso común (baños, vestuarios, pasillos, acceso a las instalaciones, biométricos, etc.), se deberá limitar el aforo según las dimensiones de cada espacio, la ubicación del mobiliario y la previsible ubicación de los trabajadores en dichos espacios con el fin de que pueda respetarse la distancia social recomendada.

A continuación, se enumeran algunas medidas organizativas que podrían adoptarse para lograr este objetivo:

- Establecer horarios de entrada y salida al ingresar a la Institución que permitan un acceso escalonado, reduciendo así la posible concurrencia en el propio acceso, áreas de biométricos, pasillos, escaleras, vestuarios etc. Adicionalmente, se podría señalar en el exterior las ubicaciones adecuadas en las que deberían situarse aquellos que estén esperando para acceder al centro de trabajo para mantener entre ellos una distancia de seguridad de 2 metros.
- Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y de salida independientes y evitar cruces, en todo caso.
- En los espacios de zonas comunes (comedores, áreas de descanso, vestuarios, etc.) se deberá mantenerse una distancia de seguridad de 2 metros. En el interior de estas zonas, para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (Por ejemplo: baños, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas. Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.
- En las vías de circulación como pasillos que puedan existir en el centro de trabajo, siempre que el ancho de la misma lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 2 metros y señalizarlos, longitudinal y

transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc.

- El registro de asistencia se realizará con reconocimiento facial y/u ocular para evitar el contacto físico con los biométricos; de no ser posible aplicar esta medida o de existir casos excepcionales de acuerdo a la evaluación de la Gestión de Salud Ocupacional, se podrá hacer registro manual por la emergencia de acuerdo al Reglamento Interno de Talento Humano.

Ventilación de áreas de trabajo

Todas las áreas de trabajo en especial las que cuenten con un número mayor a 8 servidores o trabajadores deberán tener una renovación de aire, al menos se deberá establecer 3 periodos de ventilación natural o mecánica de ser el caso.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE LOJA

El administrador del contrato del servicio de limpieza deberá coordinar con el proveedor de servicio de limpieza la dotación permanentemente de insumos como son toallas de papel para los baños, papel higiénico, jabón líquido, fundas de basura e implementos de limpieza y desinfección de superficies de contacto, es decir cloro y alcohol desinfectante al 70%.

Disponer al personal de limpieza encargado, que la desinfección básica y limpieza de las superficies de contacto frecuente y de las áreas de mayor afluencia de usuarios internos y externos como son atención al ciudadano, recepción de documentos, recaudación, salas de reunión, salas de espera, gradas, pasamanos, manillas, chapas, baños y pasillos, etc. se realice al menos 3 veces al día durante la jornada laboral (7h00; 11h00; 15h00), dependerá de la semaforización y reanudación de la jornada presencial.

- El administrador del contrato de servicio de limpieza coordinara con la Unidad Administrativa y Talento Humano la socialización con todos los servidores los horarios establecidos, a fin de mantener las medidas de distanciamiento social y de limpieza, así como evitar en lo posible permanecer más del tiempo indispensable en las áreas comunales como baños y hall de cada uno de los pisos.
- El administrador de contrato del servicio de limpieza deberá recordar al proveedor que todo el personal que brinde servicio de limpieza deberá contar de manera obligatoria con el equipo de protección personal adecuado para realizar las actividades de limpieza, esto incluye traje protector, gafas de seguridad, mascarilla con protección a partículas y guantes.
- Realizar la desinfección de superficies de uso común de objetos como: equipos, herramientas y demás, esta desinfección debe darse con productos químicos aprobados por EPA y FDA, de tal forma que no produzca daños al ser humano, ni al entorno ambiental.

PROTOCOLO DE MANEJO DE DESECHOS

Requisitos para el manejo de desechos

- El personal de limpieza serán los únicos encargados de manipular los desechos.

- Asignar un espacio que no se encuentre al alcance ni a vista del usuario y una sola persona sea quien manipule desechos y basura.
- El personal tiene la obligación de realizar el proceso de higiene y sanitización previo a su reintegro a otras áreas o actividades.
- Para el buen manejo de residuos se deberá contar con recipientes y fundas en número y tamaño suficiente acorde al área de trabajo.
- En caso de generación de desechos bio - peligrosos, regirse al MTT1-PRT-002-VERSIÓN-4-PROTOCOLO-MANEJO-DE-DESECHOS-COVID-19, para el uso de fundas identificativas para este y otros tipos de desechos.
- Se recomienda la destrucción parcial de los elementos de bio – protección usados, previamente a ser depositados en su envase para disposición final.
- Los desechos que se generen como guantes, pañuelos, mascarillas, se deben eliminar en una funda de plástico (funda roja) en un tacho de basura (preferiblemente con tapa y pedal de apertura) dispuesto en el lugar; estos desechos no deben considerarse para actividades de recuperación y posterior reúso o reciclaje.
- Cuando se haya llenado las tres cuartas partes (3/4) de la funda roja, los desechos deberán ser rociados cuidadosamente con solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido en un litro de agua) lo más uniforme posible, no se debe humedecer en exceso los desechos, a fin de evitar que escurra líquido por la funda; posterior a esto se deberá cerrar la funda con doble nudo.
- La funda roja debe ser introducida en una segunda funda de plástico de similar color. De igual forma que en el caso anterior se rociará cuidadosamente solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido o al 5% en un litro de agua) en los desechos de la segunda funda lo más uniforme posible, a fin de evitar que escurra líquido por la funda, y posteriormente esta se cerrará fuertemente con doble nudo, evitando que la interna interfiera con el cierre de la funda final.
- La segunda funda, se depositará en una tercera funda de plástico con el resto de los residuos, en la cual no se deberá incluir residuos que puedan causar ruptura en la funda, así como también se cerrará fuertemente con doble nudo para evitar que la abran, evitando que la segunda funda interfiera con el cierre de la tercera funda.
- Se deberá rociar cuidadosamente solución desinfectante (mezclar tres cucharadas (30 ml) de cloro comercial líquido o al 5% en un litro de agua) sobre la parte externa de la funda 3(roja), evitando humedecer en exceso a fin de evitar que escurra líquido por la funda.
- Posterior al rociado de la funda 3 (roja) con la solución desinfectante, de ser el caso, esta debe almacenarse en un lugar adecuado y seguro, fuera del alcance de los niños y mascotas, en un tiempo no menor a 72 horas (3 días).
- La funda 3 (roja) se dispondrá acorde a la modalidad y horario de recolección de desechos comunes que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado dentro de su jurisdicción.
- No se debe realizar la disposición de la funda 3(roja) fuera de los horarios y frecuencias de recolección.
- Inmediatamente después de que el encargado de sacar la funda 3 (roja), para su posterior recolección por parte del GAD, realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN VIRTUAL

La Unidad de Seguridad y Salud o quien hiciera sus veces, realizará los planes y capacitaciones necesarias que permitan a los servidores públicos conocer y aplicar los protocolos oficiales, a fin de que resguarden su salud. Según ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-094- EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO

g) CONCLUSIONES

- En base a las medidas prevención, protección, se puede mitigar el riesgo de contagio para COVID-19
- Se determinó con el análisis de la vulnerabilidad, patologías asociadas al COVID-19, personas mayores a 55 años, y personas con hijos en edades escolares (menores de 12 años), se pueden acoger al teletrabajo.
- El personal que se encuentra apto para retornar a las labores presenciales en jornada de 8 horas laborales corresponde a 8 funcionarios que son el 38% aptos y el 62% corresponde a 13 personas que se acogerá al teletrabajo por estar en los diferentes grupos con restricción de retornar.
- El equipo de protección personal deberá ser adquirido de manera personal.
- Se realizó un consolidado de normativas de organismos internacionales y nacionales con el fin de prevenir el contagio COVID-19.
- En base a la normativa nacional INEN 2841-2014 GESTIÓN AMBIENTAL. ESTANDARIZACIÓN DE COLORES PARA RECIPIENTES DE DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, se determinó los colores de fundas para el manejo de los desechos.
- Todas las medidas de prevención protección, señalización y manejo de desechos, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos servidores, servidores funcionarios, y trabajadores de la Delegación Provincial de Loja, con el fin de minimizar la exposición de los riesgos biológicos COVID-19 en relación a la actividad laboral.
- Los parámetros detallados en el plan permitirán que el retorno progresivo se lo realice con el fin de evitar la aglomeración e ir realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores públicos que desarrollen sus funciones.

h) RECOMENDACIONES

- Los servidores deberán mantener todos los protocolos y medidas preventivas
- Lavarse las manos con frecuencia. Use agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- Mantener una distancia segura de cualquier persona que tosa o estornude.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.

- Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Quédese en casa si se siente mal.
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, solicite atención médica.
- Aplicar todos los protocolos y medidas de prevención de acuerdo a lo establecido en el presente Plan para el Retorno Progresivo a Laborar en la Delegación Provincial de Loja.
- Se debe acatar la señalización implementada en las diferentes áreas de trabajo.

ACCIONES A TOMAR

- Una vez aprobado el plan por la máxima autoridad de la institución, en el caso de Loja, se deberá presentar la SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN AL COE Cantonal acatando el procedimiento y en cumplimiento a la ordenanza municipal de Bioseguridad.

i) ANEXOS'

Anexo 1.-

Se detalla el listado de personal apto para retornar a las actividades:

PERSONAL APTO PARA RETORNO A LAS LABORES						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NUMERO DE CEDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DENOMINACION	APTO Y NO APTO PARA RETORNO
CARVALLO CAMPOVERDE JUAN CARLOS	1104383466	35años	AB+	LOJA	CONDUCTOR PROVINCIAL	APTO
CISNEROS JARAMILLO LUIS HERNAN	1103963367	39años	O+	LOJA	DIRECTOR	APTO
GONZALEZ YAGUACHI JENNY ELIZABETH	1104626138	33años	O+	LOJA	TECNICO PROVINCIAL ADMINISTRATIVO	APTO
JIMENEZ BUSTAN STALIN ROBERTO	1104051021	36años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	APTO
PINEDA GONZALEZ JORGE IVAN	1103457071	36años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 1	APTO
QUEZADA PINZON JESUS GERMANIA	1104605256	33años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE COMUNICACION 2	APTO
ROJAS ORDOÑEZ GLORIA EUFRACIA	1711789360	48años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL FINANCIERO 2	APTO
SINCHE AGUIRRE JUAN PABLO	1104353931	34años	B+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 1	APTO
TAPIA PINTA ANDREA GABRIELA	1103824536	29años	A+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PARTICIPACION POLITICA 2	APTO

Listado de personal no apto para retornar a las actividades:

PERSONAL NO APTO PARA RETORNO (VULNERABLES, PATOLOGIAS, MAYORES A 55 AÑOS E HIJOS EN EDAD ESCOLAR)						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NUMERO DE CEDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DENOMINACION	APTO Y NO APTO PARA RETORNO
ALVARADO ALVARADO MAURO MANUEL	1101090205	59años	O-	LOJA	CHOFER	NO APTO
CARPIO ZAPATA DANNY MARIA	1103736771	39años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL 2	NO APTO
CARRION VALDIVIEZO KARLA ISABEL	1104258866	36años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO 2	NO APTO
CASTRO COSTA MARIA LORENA	1102334057	55años	O+	LOJA	ASISTENTE ELECTORAL 1	NO APTO
GARCIA CELI HENRY FABIAN	1102142104	56años	A+	LOJA	ASISTENTE ELECTORAL 2	NO APTO
JARAMILLO MERINO ADRIANA DEL CISNE	1104812050	29años	O+	LOJA	SECRETARIA PROVINCIAL	NO APTO
MENESES SOTOMAYOR VANESSA JAZMINIA	1102140637	44años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE ASESORIA JURIDICA 2	NO APTO
REYES SANCHEZ FREDI MAURICIO	1103089486	48años	O+	LOJA	TECNICO ELECTORAL 2	NO APTO
ROJAS RODRIGUEZ ALICIA CRUSPKAYA	1103123517	44años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PARTICIPACION POLITICA 1	NO APTO
TORRES OCHOA LADY MARICELA	1103726202	35años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE GESTION ESTRATEGICA Y PLANIFICACION 2	NO APTO
RIOS MONTALVAN TELMO FABRICIO	1103717615	37años	B+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PARTICIPACION POLITICA 1	NO APTO
VIVANCO ENCALADA BYRON OMAR	1104346579	34años	A+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 2	NO APTO

Personal que retornara

PERSONAL A RETORNAR						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NÚMERO DE CEDULA	EDAD	TIPO DE SANGRE	PROVINCIA	DENOMINACIÓN	UNIDADES
CARVALLO CAMPOVERDE JUAN CARLOS	1104383466	35años	AB+	LOJA	CONDUCTOR PROVINCIAL	CODIGO
CISNEROS JARAMILLO LUIS HERNAN	1103963367	39años	O+	LOJA	DIRECTOR	DIRECCION
GONZALEZ YAGUACHI JENNY ELIZABETH	1104626138	33años	O+	LOJA	TECNICO PROVINCIAL ADMINISTRATIVO	FINANCIERO
JIMENEZ BUSTAN STALIN ROBERTO	1104061021	36años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	ADMINISTRATIVO
PINEDA GONZALEZ JORGE IVAN	1103457071	36años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 1	PROCESOS ELECTORALES
QUEZADA PINZON JESUS GERMANIA	1104605256	33años	O+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE COMUNICACION 2	COMUNICACIÓN
SINCHE AGUIRRE JUAN PABLO	1104353931	34años	B+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 1	ATENCION AL CIUDADANO
TAPIA PINTA ANDREA GABRIELA	1103824636	29años	A+	LOJA	ANALISTA PROVINCIAL DE PARTICIPACION POLITICA 2	PARTICIPACION POLITICA

Anexo 2.-Guía de conocimiento para los funcionarios, servidores y trabajadores.





Ingreso restringido de usuarios
externos a las instalaciones.



Desinfección de vehículos
institucionales.



Transportación de máximo 3 personas por
vehículo.



Desinfección permanente de las instalaciones
institucionales.



Prohibición de salida de las instalaciones
durante la jornada laboral.



Suspensión de capacitaciones presenciales,
reuniones de trabajo, talleres .



Restricción de viajes interprovinciales. 



Lavado de manos y colocación de gel antibacterial frecuente.

No tocarse nariz, boca y ojos. 

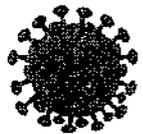


Servidores que por situación de salud y los que forman parte de grupos vulnerables no reanudarán sus labores presenciales.

Nos reintegramos a laborar solo hasta el 50% del personal, los demás siguen cumpliendo la modalidad de teletrabajo.



Ante la
**DETECCIÓN DE UNO O
VARIOS CASOS**



COVID-19



Desinfección del área.



Cierre o aislamiento de la zona afectada.



Notificación urgente al jefe inmediato, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsable de Talento Humano.



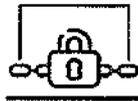
Si un funcionario, servidor o trabajador



Notificación urgente al jefe inmediato, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsable de Talento Humano.



El responsable de Talento Humano informará a las personas que estuvieron en contacto con la persona infectada para que contacten con la Autoridad de Salud y valoren si es necesario su aislamiento preventivo.



Desalojo total o parcial del lugar de trabajo en donde desempeñaba funciones la persona infectada, desinfección inmediata, además de las zonas comunes en las que tuvo presencia.



Se pueden contemplar posibilidades de redistribución de tareas y/o teletrabajo, para evitar contactos y desplazamientos.





**PLAN PARA RETORNO PROGRESIVO A
LABORAR DELEGACIÓN PROVINCIAL DE
LOJA**

PLAN
EMERGENCIA SANITARIA
Fecha de emisión: 29/05/20
Versión: 01 Pág.: 36 de 36