

## RESOLUCIÓN No. 0000024

Mgs. Danny Rueda Córdova  
Director de la Dirección del Parque Nacional Galápagos  
Ministerio del Ambiente

## Considerando:

- Que,** la Organización Mundial de la Salud (OMS) a través de su Director General, el día miércoles 11 de marzo de 2020, declaró el brote de coronavirus COVID-19 como pandemia global, y solicitó a todos los países intensificar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y trabajadores de salud y salvar vidas;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126 – 2020 de 11 de marzo de 2020 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 160 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Salud "declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población", con sustento en el Informe Técnico para Declaratoria de Emergencia COVID — 19, de fecha 11 de marzo de 2020, aprobado por los Viceministros de Gobernanza y Vigilancia de la Salud Pública y Atención Integral en Salud;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 163 el 17 de marzo de 2020, el Presidente Constitucional de la República Lcdo. Lenin Moreno Garcés, decretó el *"estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de corona virus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador"*;
- Que,** el literal b) del artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1017 dispone *"Durante el lapso de suspensión de la jornada presencial de trabajo se deberá garantizar la provisión de los servicios públicos básicos, de salud, seguridad, bomberos, riesgos, aeropuertos, terminales aéreas, terrestres, marítimos, fluviales, bancarios, provisión de víveres, sectores estratégicos y otros servicios necesarios, en especial, los que ayuden a combatir la propagación del COVID-19. Para el efecto, estos servicios podrán mantener la jornada laboral presencial"*;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, 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”*;
- Que,** el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), aprobó el 28 de abril de 2020 la *“Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”*;
- Que,** el artículo 314 de la Constitución de la República, en el segundo inciso, determina: *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.”*;
- Que,** el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;
- Que,** el artículo 52, de la Ley Orgánica del Servicio Público le otorga entre otras competencias a las Unidades de Administración del Talento Humano: *“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal; y, g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo.”*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1052, de 15 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, licenciado Lenin Moreno Garcés, renovó el estado de emergencia por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y número de fallecidos a causa del COVID-19 en Ecuador, que siguen representando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 de 3 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las *“Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público”*;
- Que,** el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

- Que,** el literal b) del artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes”.
- Que,** con Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 7 numeral 1.2.1 se señala las atribuciones y responsabilidades del Director del Parque Nacional Galápagos, constando entre otras las siguientes: *“t) Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales; u) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales; y) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG;*
- Que,** mediante Acción de Personal No. N-00035 de 28 de febrero de 2020, se nombra al Mgs. Danny Rueda Córdova, como Director de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- Que,** mediante Memorando Nro. MAE-DPNG/DAF/GTH-2020-0195-M de 15 de mayo de 2020 la Srta. Psic. Ind. Inés Alejandra Montenegro Cando, Responsable (E) del Proceso de Gestión de Talento Humano, remite a la Dirección de Asesoría Jurídica PNG el Informe Técnico Nro. GTH-021-2020 de 15 de mayo de 2020 y el borrador de Protocolo de Retorno al Jornada Presencial del Trabajo a efecto de que sea revisado;
- Que,** mediante Memorando Nro. MAE-DPNG/DAJ-2020-0229-M, la Dirección de Asesoría Jurídica remite el Informe Jurídico N.- DPNG-DAJ-0026-2020 favorable, respecto de revisión del Protocolo de Retorno al Jornada Presencial del Trabajo;
- Que,** es necesario emitir directrices que permitan la implementación de un protocolo para el retorno de los servidores a la Jornada Presencial de Trabajo, tomando en cuenta los grupos vulnerables y servidores que por razones plenamente justificadas deban de continuar con la modalidad de teletrabajo durante la declaratoria de emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19);

En ejercicio de las atribuciones concedidas en el artículo 7 numeral 1.2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos en armonía con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 de 3 de mayo de 2020 y artículo 226 de la Constitución de la República;

**RESUELVE**

**Artículo 1.- APROBAR** el Protocolo de Retorno a la Jornada Presencial de Trabajo presentado por el Proceso de Gestión de Talento Humano de la DPNG conforme las directrices establecidas en Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094.

**Artículo 2.- DISPONER** a la Responsable (e) del Proceso de Gestión de Talento Humano de la DPNG, proceda de manera inmediata con el registro y autorización correspondiente por parte del MDT.

**Artículo 3.- VIGENCIA:** La presente resolución estará vigente hasta que se concluya el estado de excepción por calamidad pública dispuesta en Decreto Ejecutivo N.-1052, del 15 de mayo 2020, y directrices que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 7.- EJECUCIÓN:** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Responsable (e) del Proceso de Gestión de Talento Humano.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entra en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

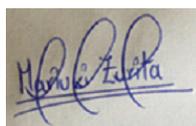
Dado en Santa Cruz, a los 22 días del mes de mayo del año 2020.

**Mgs. Danny Rueda Córdova**  
Director  
Dirección del Parque Nacional Galápagos  
Ministerio del Ambiente

AM/GG/DRC

Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, Santa Cruz, a los 22 días del mes de mayo del año 2020.



Sra. Mariuxi Zurita Moncada  
Responsable Componente de Documentación y Archivo  
Dirección del Parque Nacional Galápagos



## DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS.

## PROTOCOLO DE RETORNO A LA JORNADA PRESENCIAL DE TRABAJO

## 1. ANTECEDENTES

El 11 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud Pública emitió el Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 en el que señala: *“declárese el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del sistema nacional de salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el corona virus covid-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población.”* Publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 120, del 12 de marzo de 2020.

Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, mediante el cual el Presidente de la República del Ecuador, decreta el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, debido a los casos de coronavirus confirmados en el Ecuador y la declaratoria de pandemia de COVID – 19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, los cuales representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID – 19 en Ecuador.

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, 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.

El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), aprobó el 28 de abril de 2020 la *“Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020.”*

El Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 de fecha 03 de mayo de 2020 expide las directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público.

Mediante Memorando Nro. MAE-DPNG/DAF/GTH-2020-0195-M de 15 de mayo de 2020 la Srta. Psic. Ind. Inés Alejandra Montenegro Cando, Responsable (E) del Proceso de Gestión de Talento Humano, remite a la Dirección de Asesoría Jurídica PNG el Informe Técnico Nro. GTH-021-2020 de 15 de mayo de 2020 y el borrador de Protocolo de Retorno al Jornada Presencial del Trabajo.

## 2. OBJETIVO

Establecer el protocolo de intervención en seguridad y salud, frente a COVID-19 en la Dirección del Parque Nacional Galápagos para el retorno progresivo a la jornada presencial de trabajo.

## 3. ALCANCE

El presente protocolo será aplicado en todas las oficinas y sitios de trabajo de la Dirección del Parque Nacional Galápagos en Planta Central Santa Cruz, las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela, la Oficina Técnica Floreana, embarcaciones, Puntos de Control, Base

Bolívar y campamentos durante viajes de campo con el fin de precautelar la salud de los servidores y personal a su cargo o de apoyo, frente al riesgo biológico que representa el COVID-19.

#### 4. GENERALIDADES

De acuerdo a varios estudios de investigación realizados en torno a la enfermedad COVID19, está comprobado que, esta es producida por el virus SARS-CoV-2 y se contagia por medio del contacto directo de la persona con el virus a través de fluidos respiratorios o bucales, expulsados por una persona contagiada al toser y/o estornudar y que al no contar con medidas de higiene adecuada o medios de contención adecuados puede transmitir el virus a otras personas a través de un contacto directo con esta, por medio de las manos, abrazos o besos, así como a través del aire o el contacto de los ojos, nariz o boca después de tocar superficies donde hayan caído los fluidos expulsados (respiratorios o bucales) por la persona infectada con el virus. Es importante mencionar que hay la posibilidad de contagiarse del virus y no presentar sintomatología respiratoria, sirviendo de fuente de infección para otras personas. A pesar de que desarrolle o no la enfermedad.

En el ámbito laboral lo más importante es el uso oportuno y adecuado de equipos de protección para prevenir la exposición al virus y/o su dispersión a otras personas, lavarse las manos regularmente, mantener las áreas de trabajo desinfectadas así como el diagnóstico oportuno de casos sospechosos para su oportuna notificación y derivación para la confirmación del caso, atención médica y de ser necesario colaborar con la implementación del cerco epidemiológico.

##### 4.1 SÍNTOMAS GENERALES

Algunos de los signos y síntomas frecuentes que puede presentar una persona infectada con la enfermedad COVID- 19 incluyen:

- Fiebre;
- Tos;
- Dificultad para respirar (al inicio de la enfermedad);
- Dolor de cabeza y garganta en ciertos casos;
- Náuseas y diarrea en otros casos

##### 4.2.- LOS GRUPOS VULNERABLES

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, los servidores que se encuentren dentro de este articulado mantendrán o se acogerán a la modalidad de teletrabajo emergente en sus domicilios, adaptando sus actividades laborales a esta modalidad.

Para ello, el Proceso de Gestión de Talento Humano revisará los documentos habilitantes como los carnés de discapacidad emitidos por el CONADIS y/o por el Ministerio de Salud Pública, los cuales acreditan la condición de discapacidad. No se requerirá recalificación o actualización de los carnés en caso de estar vigentes.

Así también, los servidores públicos calificados como sustitutos laborales de personas con discapacidad, conforme lo previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Discapacidades, en concordancia con el artículo 15 de su Reglamento, deberán contar con el respectivo certificado emitido por el Ministerio del Trabajo.

Dentro del grupo vulnerable estarán considerados los servidores de alto riesgo o grupo prioritario son:

- Servidores mayores de 60 años;
- Servidores con enfermedades catastróficas, Diabetes, Hipertensión arterial, Afecciones pulmonares;
- Enfermedades crónicas y que por tal razón sus defensas disminuyen (asma, artrosis, u otras) y que a causa de alguna enfermedad crónica reciban tratamiento con medicamentos biológicos o inmunosupresores;
- Quienes tengan discapacidad;
- Empleados sustitutos;
- Mujeres embarazadas;
- Madres en lactancia;

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LA JORNADA PRESENCIAL DEL TRABAJO.

La incorporación a la jornada presencial de trabajo de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, tanto en las oficinas, como para aquellos servidores que trabajan en la Base Bolívar, que realizan trabajos de campo o en las embarcaciones, se realizará de forma progresiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la *“Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020.”*

En primer lugar, se reincorporarán a la jornada presencial los servidores que por la naturaleza de sus funciones no puedan adoptar la medida del Teletrabajo, siempre y cuando no pertenezcan al grupo vulnerable de la institución; los servidores con menor riesgo de exposición, en ámbito de la movilización hacia su lugar de trabajo y de retorno;

Los servidores que continuarían en modalidad de teletrabajo, son aquellos que se encuentran en las siguientes condiciones:

- Grupos vulnerables.
- Servidores que tienen a su cargo el cuidado de niños y niñas en etapa escolar.
- Servidores que por la declaratoria de estado de excepción por calamidad pública desde el 16 de marzo 2020, no han podido retornar a la provincia de Galápagos y que se encuentran a la espera de ser autorizados para ingresar a la Islas Galápagos.
- Servidores que en cumplimiento del Protocolo para el retorno seguro de residentes de la provincia de Galápagos que han cumplido con el Aislamiento Preventivo Obligatorio en el Ecuador Continental emitido por el COE Provincial, hasta que concluyan APO en sus lugares de residencia y sean autorizados por el MSP y/o COE Cantonal el levantamiento de APO.

Comparando el número de servidores que se incorporarían a trabajar presencialmente con la capacidad de aforo de las oficinas, se logró determinar que esta institución, no tiene necesidad de implementar una jornada especial de trabajo, puesto que en todo momento se cumpliría con el aforo permitido dependiendo del cambio de semáforo, por lo tanto, los servidores trabajarán en jornada habitual de lunes a viernes desde las 07:30 hasta las 17:00 con una hora y media de almuerzo.

Para los servidores que realizan sus actividades en campo, una vez autorizada la ejecución de estas actividades por parte del COE cantonal, se procederá a aplicar las jornadas de trabajo habituales que permiten cubrir la necesidad institucional, cabe mencionar que los turnos y las jornadas de los guardaparques de campo, no son nuevas y están sujetas a una coordinación y planificación por parte de los responsables de área.

### **5.1.- Medidas de protección que se implementarán para el retorno progresivo a la jornada de trabajo presencial.**

5.1.1.- Con un tiempo anticipado de tres (3) días previos a la reincorporación al trabajo presencial y mediante el apoyo del equipo de Guardaparques de la Dirección de Ecosistemas y con la asesoría del Ministerio de Salud Pública (MSP) y la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), se realizará fumigación y desinfección de todas las instalaciones y oficinas y equipos de la DPNG, Oficinas y Unidades Técnicas, incluyendo las embarcaciones y demás instalaciones. Para esto, previo a la aplicación de las sustancias utilizadas para la fumigación y desinfección se lavarán las áreas que estén sucias con detergente y agua para eliminar la materia orgánica o suciedad y permitir que el desinfectante actúe. El desinfectante a utilizarse para la fumigación y desinfección de las instalaciones es hipoclorito de sodio (cloro) en solución al 5%, es decir que para su preparación se ponen 50ml de cloro comercial en 1L de agua. El desinfectante debe dejarse en el lugar por al menos 1 minuto para que haga efecto, en cuanto a los equipos como computadoras, teléfonos, etc. se utilizará alcohol al 70%.

5.1.2.- Cada ocho (8) días se realizará este mismo procedimiento de fumigación en todas las áreas de circulación y uso común en todas las oficinas, hasta que la emergencia sanitaria haya sido levantada en su totalidad.

5.1.3.- Al ingreso de la institución, se colocará pediluvios que contenga una alfombra o esponja con una solución de cloro al 5% u otro desinfectante, la cual debe cambiarse al menos una vez al día para mantener su eficacia.

5.1.4.- El líquido que sea reemplazado deberá verterse a través de un servicio higiénico para evitar contaminación de la superficie del suelo.

5.1.5.- Un servidor de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, quien será previamente capacitado por el Ministerio de Salud Pública, controlará la temperatura de los servidores que ingresen a las dependencias de la institución.

5.1.6.- En caso de detectar temperatura superior a 38 grados, el servidor no será admitido y se regresará a su casa, Talento Humano reportará inmediatamente al 911 o Ministerio de Salud

Pública, de la misma manera con el personal de campo que se dirija directamente a la zona de trabajo sin pasar por planta central.

5.1.7.- Los servidores asignados para el control de la temperatura verificarán que el 100 % de los servidores que ingresen a laborar lleven colocadas las mascarillas desechables o reutilizables. No se permitirá el uso de buff como sustituto de la mascarilla porque este no evita que haya el traspaso de partículas virales a través de la tela.

5.1.8.- Se entregará un dispensador de alcohol en gel y alcohol líquido 75% a cada servidor para uso personal durante la jornada de trabajo.

5.1.9.- Todos los servidores de la DPNG, están obligados a respetar el distanciamiento físico, con una distancia de al menos 2 metros en exteriores y de 1.5 metros en oficina.

5.1.10.- Hasta que se supere la emergencia sanitaria, el registro en el biométrico se realizará solamente en la mañana al ingresar y en la tarde al finalizar la jornada, para el registro de la salida y de retorno del almuerzo se implementará una bitácora de firmas en cada unidad administrativa; cabe mencionar que se otorgará un tiempo de gracia de 10 minutos, antes de registrar atrasos, de esta manera los servidores podrán respetar el distanciamiento físico de 2 metros.

5.1.11. En las Oficinas de Santa Cruz, el responsable de cada proceso supervisará el cumplimiento estricto de las medidas de bioseguridad establecidas, mientras que en los procesos desconcentrados, la responsabilidad será del delegado de Talento Humano, en la Oficina Técnica Floreana, el Responsable de la Oficina Técnica será quien se asegure de supervisar el fiel cumplimiento de las medidas preventivas; no obstante cada servidor será responsable de cumplir con las medidas establecidas e informar cualquier irregularidad o problema de salud al jefe inmediato y al Proceso de Gestión de Talento Humano.

5.1.12.- Mientras dure la emergencia sanitaria, se admitirán solamente voluntarios de la localidad para actividades de campo.

5.1.13.- La Dirección de Educación Ambiental y Participación Social, con el apoyo de Talento Humano, elaborarán afiches informativos sobre las medidas de bioseguridad a implementarse y serán ubicados en cada Oficina, embarcaciones, muelle, vehículos y sitios claves.

## 5.2.- Medidas a implementar durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

5.2.1.- Instalar un pediluvio a la entrada de algunas oficinas con cloro al 5% u otro desinfectante, el cual deber ser cambiado diariamente al finalizar la jornada, para que esté listo la mañana siguiente.

5.2.2.- Desinfectar con alcohol líquido al 75% las agarraderas de ventanas y puertas, los teléfonos, mostradores de cada puesto de trabajo, cada servidor se encargará de la desinfección de su puesto de trabajo de forma diaria previo al inicio de su jornada y al culminarse esta.



5.2.3.- Mantener el distanciamiento físico en oficina de al menos 1.5 metros, entre un puesto de trabajo con otro.

5.2.4.- Lavarse las manos con agua y jabón regularmente y cada que salga de su oficina, use el jabón de baño. El lavado de manos debe ser al menos unos 40 segundos.

5.2.5.- Usar permanentemente las mascarillas desechables o reutilizables, para los servidores que manipulan dinero o reciben documentos externos, adicionalmente deberán utilizar guantes de látex.

5.2.6.- Evitar toser o estornudar en las manos o en el ambiente sin protección, para tal efecto hacerlo sobre una servilleta o papel que se desechará inmediatamente de tal manera que se evite la contaminación de otras superficies. De no contar con una servilleta o papel hacerlo sobre el antebrazo hacia el interior del codo.

5.2.7.- Los alimentos y bebidas de refrigerio durante la jornada de trabajo, serán de consumo personal.

5.2.8.- Evitar tocarse los ojos, la nariz, la boca o la cara.

5.2.9.- Se establecerá señalética para promover el distanciamiento físico claramente identificado en las filas o en zonas de aglomeración de personas.

5.2.10. El 100% de los basureros deben tener tapa, se deberá desechar los que no la tengan.

5.2.11. En el caso de que el servidor detecte síntomas de COVID19, no deberá asistir a trabajar y se quedara en casa, el jefe inmediato reportará al Proceso de Gestión de Talento Humano sobre la novedad, y este a su vez reporta el caso al 911 para la implementación del procedimiento de seguridad respectivo, se recomienda no auto medicarse.

5.2.12. Si un funcionario durante el ejercicio de su trabajo nota algún síntoma de COVID 19, debe parar sus actividades, reportar inmediatamente a su jefe inmediato, y no moverse de su sitio de trabajo hasta que reciba instrucciones de Talento Humano, luego de la coordinación con el 911, se recomienda no auto medicarse.

5.2.13. Talento humano con ayuda del funcionario que presenta sintomatología establecerá las personas que estuvieron en contacto con el funcionario y establecerá las medidas recomendadas por el COE Cantonal.

5.2.14. Las reuniones de trabajo se realizarán cumpliendo con el distanciamiento de al menos 1.5 metros entre los asistentes.

5.2.15. Evitar desplazamientos innecesarios al interior de las oficinas de institución, a menos que sea necesario hacerlo y que dicha necesidad no se puedan solventar mediante correo electrónico, llamada o videoconferencia.



5.2.16. Los permisos administrativos durante la jornada de trabajo, se realizarán en coordinación de Talento Humano con cada Dirección, se asignará dos funcionarios para que a través de ellos se realice gestiones fuera de la oficina.

5.2.17. La salida de la oficina para horario de almuerzo y salida final de la jornada se realizará de forma ordenada, manteniendo el aislamiento físico de 2 metros.

5.2.18. La atención a usuarios internos y externos, se procurará hacerlo por medios digitales, mediante el uso de correo electrónico (mzurita@galapagos.gob.ec) y otras herramientas de comunicación disponibles.

5.2.19. Las visitas de familiares o amistades a los puestos de trabajo, está restringida al menos hasta que la emergencia sanitaria sea superada.

5.2.20. El Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el plazo de 8 días a partir del reintegro a labores, apoyará a las diferentes Direcciones, Procesos, Subprocesos y Oficinas Técnicas, en la instalación de aplicaciones que permitan reuniones de trabajo virtuales como: Zoom, Skype u otras.

5.2.21. El uniforme que portarán los servidores a diario, en la jornada de la mañana será el que corresponde, según el reglamento de uniformes; mientras que en la jornada de la tarde se podrá utilizar prendas alternativas con el uso obligatorio del chaleco institucional.

### 5.3.- Medidas preventivas para el uso de vehículos

5.3.1.- Se deberá limpiar y desinfectar las superficies y objetos de manipulación permanente (timón, palanca de cambios, celulares, sillas y cabina del vehículo), tanto al empezar como al finalizar la jornada de trabajo; se recomienda a los servidores evitar tocarse la cara, los ojos, nariz y boca durante el proceso de desinfección y limpieza del vehículo.

5.3.2.- Los Guardaparque que usen los vehículos institucionales, deberán cumplir con las medidas de bioseguridad y mantener el distanciamiento físico establecido.

5.3.3.- Mantener ventilado el vehículo durante todo el tiempo que sea utilizado, se debe evitar encender el acondicionador de aire.

5.3.4.- Evitar toser, estornudar durante los trayectos de viaje. Si requiere toser y estornudar asegúrese de hacerlo sobre su codo o en un pañuelo que descartará inmediatamente en una bolsa de basura en el carro designada para esto.

5.3.5.- No se permitirá el consumo de alimentos dentro de los vehículos institucionales, sin embargo, cuando el servidor deba tomar su refrigerio, deberá parar el vehículo y consumir sus propios alimentos fuera de este.

5.3.6.- El responsable del cumplimiento de las medidas de prevención y bioseguridad será el conductor.



## 5.4.- En las embarcaciones

5.4.1.- Se instalará un pediluvio con una sustancia de cloro al 5% u otro desinfectante en el muelle de embarque el cual debe ser reemplazado diariamente.

5.4.2.- El acceso hacia las embarcaciones en la isla Santa Cruz, será únicamente desde el muelle de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

5.4.3.- Previo al embarque se tomará la temperatura de toda la tripulación por parte de la persona asignada, si el tripulante presenta temperatura mayor a 38 grados no podrá abordar la embarcación y el caso deberá ser reportado inmediatamente al Proceso de Gestión de Talento Humano para coordinar la atención médica requerida a través del 911.

5.4.4.- Para el embarque se realizará desinfección de la vestimenta, mochila y otros objetos mediante el uso de alcohol líquido en spray previo al embarque, aparte de la cuarentena que se realice en el caso de movilizarse para viajes de campo, conforme el protocolo establecido.

5.4.5.- Las medidas de bioseguridad en la embarcación serán similares a las establecidas en el punto 5.2 y se debe mantener el distanciamiento físico, considerando las dimensiones de la embarcación.

5.4.6. No se permitirá compartir alimentos, bebidas ni vajilla entre tripulantes y se deben designar horas para el consumo de alimentos.

5.4.7.- La persona que use la ducha realizará la desinfección posterior mediante la aplicación de una solución desinfectante.

5.4.8.- Para movilizar la ropa de trabajo o sábanas que requiera lavarse, se utilizará fundas plásticas herméticas, las cuales serán desinfectadas con alcohol líquido.

5.4.9.- El responsable del cumplimiento de las medidas preventivas, de bioseguridad y disciplina a bordo será el Capitán de la embarcación, sin embargo, toda la tripulación es responsable de cumplir con las medidas.

## 5.5. Viajes de Campo

Los viajes de campo se realizarán previa autorización del COE provincial - cantonal, sin embargo de ello, adicional a los protocolos de campo ya establecidos, las medidas de bioseguridad durante la ejecución de los viajes de campo serán:

5.5.1.- El 100% del equipaje, pasará por el proceso de inspección y cuarentena establecida para los viajes de campo, adicionalmente se aplicará alcohol en spray previo al embarque de los servidores.

5.5.2.- Para la movilización del equipaje hacia el muelle de embarque, se usará un solo vehículo institucional, en el cual se tomará las medidas de bioseguridad establecidas para vehículos antes mencionadas.



5.5.3.- Antes del embarque todos los integrantes del viaje, previa coordinación con el Responsable de Proceso de Gestión de Talento Humano tomará la temperatura de todos los servidores, en caso de presentar alguna novedad, no se permitirá participar del viaje de campo.

5.5.4.- Durante el viaje de campo, deberá darse cumplimiento a las medidas de distanciamiento físico. Cuando el servidor requiera toser o estornudar, deberá hacerlo usando un pañuelo que será descartado en una bolsa que cada persona tendrá para evitar contaminar otras áreas.

5.5.5.- Para el retorno del viaje, se procederá de la misma manera que para el embarque, es decir, desinfección de todo equipaje, herramienta, o equipos, así como los zapatos y ropa de cada pasajero.

5.5.6.- Para el consumo de alimentos y refrigerios durante las actividades de campo, el servidor deberá consumir sus propios alimentos y evitar compartir alimentos hasta que la emergencia sanitaria sea superada. El Responsable del Proceso establecerá horarios específicos para el consumo los alimentos, el líder del grupo supervisará que se cumpla el protocolo de desinfección y distanciamiento físico.

5.5.7.- El encargado de supervisar el cumplimiento de estas medidas de bioseguridad, será el Responsable del Proceso o Subproceso que organiza el viaje de campo, y ya en campo la persona que aparece como líder de grupo en el aviso de viaje o persona designada.

## 5.6. Durante las actividades de control

5.6.1.- Se cumplirán con todas las medidas de bioseguridad establecidas para el trabajo en oficinas (punto 5.2), así como también para el uso de vehículos (punto 5.3.).

5.6.2.- El contacto con usuarios externos, se realizará manteniendo el distanciamiento físico de al menos dos (2) metros, así como entre compañeros durante los patrullajes, quienes deberán portar alcohol y gel desinfectante para aplicar en las manos de los usuarios cuando estos deban firmar documentos del PNG como las Actas de retención.

5.6.3.- En todos los puntos de control, cuando el servidor ingrese a la caseta deberá dejar el calzado en la puerta y mudarse de ropa.

5.6.4.- A la entrada de las edificaciones de los sitios de control, se colocará un pediluvio con una solución al 5% u otro desinfectante y renovar la solución cada 24 horas.

5.6.5.- Para el consumo de alimentos y refrigerios durante las actividades de campo, el servidor deberá consumir sus propios alimentos, evitar compartir alimentos hasta que la emergencia sanitaria sea superada. Para ello, el Responsable del Proceso establecerá horarios específicos para consumir los alimentos y supervisará que se cumpla el protocolo de desinfección y distanciamiento físico.

5.6.6.- El responsable del cumplimiento de las medidas de bioseguridad será el Guardaparque de turno.

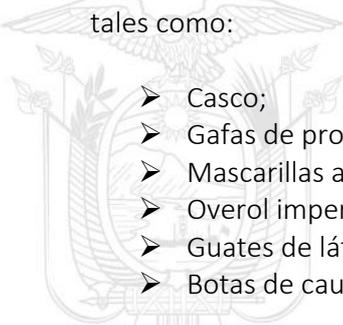
## 5.7.- Manejo de desechos

5.7.1.- Cada responsable de proceso, se encargará de dar cumplimiento a lo establecido por el COE Nacional y Cantonal referente a este tema.

## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**6.1.- La Máxima Autoridad**, es la encargada de hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, a través de los COEs y comprometer los recursos necesarios para el cumplimiento de este protocolo, conforme las regulaciones establecidas por el Ministerio de Salud Pública emitirá cuanta disposición sea necesaria para que la realización de las actividades en cada sitio de trabajo sea de una manera que minimice al máximo el riesgo de contagio por COVID-19.

**6.2.- La Dirección de Ecosistemas**, coordinará la realización de fumigaciones de desinfección, que se han definido, para lo cual se dotará de los equipos de seguridad necesarios para esta actividad, tales como:

- 
- Casco;
  - Gafas de protección facial;
  - Mascarillas antigases;
  - Overol impermeable;
  - Guates de látex o de hule;
  - Botas de caucho.

**6.3.- La Dirección Administrativa Financiera**, coordinará la adquisición y dotación de los implementos de protección necesarios para la bioseguridad de los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, tales como:

- Guantes de látex de examinación;
- Mascarillas;
- Hipoclorito de Sodio (Cloro);
- Alcohol líquido;
- Gel desinfectante con alcohol al 70%;
- Trajes de protección para quienes realizan fumigaciones o actividades en primera línea;

Coordinará la implementación de pediluvios en el ingreso a las instalaciones, tanto planta central como en Unidades Técnicas, puntos de control, base Bolívar, muelles y donde sea necesario.

**6.4.- El proceso de Gestión de Talento Humano**, será responsable de establecer un mecanismo interno de reporte de funcionarios que presenten síntomas de COVID 19. Además de informar al 911 y a la Máxima Autoridad cuando se reporte el caso de un servidor con síntomas asociados a la enfermedad COVID-19

Dará seguimiento a las actividades desarrolladas por los servidores, que deban permanecer bajo la modalidad de teletrabajo. Además, establecerá un sistema de control de asistencia temporal, diferente al registro biométrico habitual; deberá informar oportunamente a la Máxima Autoridad sobre los cambios en las disposiciones laborales por parte del Ministerio de Trabajo e implementar las medidas que correspondan.

**6.5.- Los Directores de área**, serán los responsables de supervisar el cumplimiento de este protocolo, con el apoyo de los Responsables de los Procesos y Subprocesos de cada Dirección

**6.6.- Todos los servidores de la institución**, serán responsables del fiel cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas en el presente Protocolo

**6.7.-** El presente Protocolo será socializado con los servidores públicos de la institución previo a que se retomen las actividades presenciales para lo cual el Proceso de Gestión de Talento Humano y la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social coordinarán que este instrumento se transmita a todos los servidores vía correo electrónico institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Puerto Ayora, a los 22 días del mes de mayo de 2020.

Comuníquese.



Mgs. Danny Rueda Córdova  
Director  
Dirección del Parque Nacional Galápagos  
Ministerio del Ambiente

AM/GG/DRC