Documento Firmado Electrónicamente
Fecha: 20/03/2020

MEMORANDO No. 00107-SIN-2020

PARA: **GERENTE DE REFINACIÓN**
GERENTE DE TRANSPORTE
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN NACIONAL
GERENTE DE COMERCIO INTERNACIONAL
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO
SUBGERENTE DE FINANZAS
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTION
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
SUBGERENTE DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
PROCURADOR
JEFE CORPORATIVO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JEFE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN
JEFE DE SEGURIDAD FISICA

DE: **GERENTE GENERAL**

ASUNTO: **MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL CONTAGIO DEL COVID-19**

En cumplimiento al Artículo 2 de la Resolución No. MERNNR-MERNNR-2020-0004-RM de 17 de marzo de 2019, que establece: "*Disponer a los representantes legales citados en el artículo anterior, elaborar el respectivo protocolo sanitario a ser utilizado de conformidad con las directrices y políticas del Estado en materia de Salud Pública, durante la vigencia de la emergencia sanitaria, mismo que deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes señaladas en el Decreto Ejecutivo No. 1017*" y considerando que las actividades de refinación, almacenamiento, transporte y comercialización de hidrocarburos ejecutadas por la EP PETROECUADOR, por su naturaleza y finalidad forman parte del sector estratégico del Estado y las mismas no pueden ser interrumpidas, complementariamente a las acciones dispuestas mediante memorando No. 00123-CBS-BSP-2020 y Resolución No. PGG-2020042 de 17 de marzo 2020, se dispone la aplicación de las siguientes medidas de prevención en todas las instalaciones operativas de la EP PETROECUADOR:

1. PROTOCOLO DE INGRESO DE FUNCIONARIOS A LAS INSTALACIONES OPERATIVAS DE LA EP PETROECUADOR

1.1. Dentro de las 24 horas previas al primer día de ingreso a la jornada laboral, el personal administrativo y operativo debe llenar electrónicamente la "Declaración de entorno de salud" disponible en la intranet de la Empresa. Si durante la jornada de trabajo presentare síntomas respiratorios (tos, fiebre, flema, malestar en el cuerpo, dificultad para respirar) debe aplicar nuevamente la Declaración de Entorno de salud para recibir los lineamientos del médico de la Empresa.

1.2. Hacer uso de alcohol gel al ingreso a las instalaciones de la Empresa, al llegar a su sitio de trabajo lavarse las manos con agua y jabón y durante la jornada laboral cada 3 horas.

1.3. Seguir las recomendaciones y medidas de prevención comunicadas a nivel empresarial.

2. PROTOCOLO DE SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES OPERATIVAS DE LA EP PETROECUADOR

2.1. Se prohíbe la salida de funcionarios cuya finalidad sea alimentarse fuera de los sitios autorizados por la Empresa.
2.2. Se prohíbe la salida de las instalaciones en horas laborales, a excepción de situaciones estrictamente necesarias relacionadas con emergencia, calamidad doméstica y condiciones operativas.

3. PROTOCOLO DE INGRESO DE CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS DE CONTROL A INSTALACIONES OPERATIVAS DE LA EMPRESA

3.1. Deben ingresar únicamente por las puertas autorizadas a excepción de Estaciones de Servicio y Depósitos de Pesca Artesanal.
3.2. Debe cumplir con el uso de mascarilla.
3.3. Debe presentar una certificación médica (vigente máximo 48 horas) que especifique que no presenta sintomatología respiratoria.
3.4. El ingreso de contratistas para entrega de bienes queda suspendido hasta nueva disposición, a excepción de que la entrega esté relacionada a ítems requeridos para la continuidad de la operación y atención de la emergencia sanitaria.

4. POLÍTICA PARA VISITANTES

4.1. Se suspende visitas programadas instituciones educativas y público en general.
4.2. Se suspende el ingreso de personal cuyo fin sea la visita de funcionarios o la entrega de documentación.

5. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS EN CAMPAMENTOS

5.1. Se prohíbe a los funcionarios que residen en campamentos de la Empresa, salir a partir de las 19h00 horas o de acuerdo a los horarios de restricción de movilidad establecidos por el Gobierno Nacional o Local, excepto para atender necesidades operativas y de emergencia debidamente autorizadas, para lo cual deberá cumplir los lineamientos para la emisión del respectivo salvoconducto.

6. MEDIDAS DE CONTROL EN ESTACIONES DE SERVICIO Y DEPÓSITOS DE PESCA ARTESANAL

6.1. Previo a la atención a cada usuario hacer uso de alcohol gel, evitar tocarse el rostro.
6.2. Realizar lavado de manos cada tres horas.
6.3. El personal que realiza actividades de atención directa al cliente, debe hacer uso de mascarilla.

7. MEDIDAS DE CONTROL EN ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GLP A DOMICILIO

7.1. Luego de la atención a cada usuario hacer uso de alcohol gel, evitar tocarse el rostro.
7.2. Hacer uso de mascarilla durante la atención al usuario.

"Si este documento es la impresión de un documento firmado electrónicamente, recuerde que el original y válido es el que reposa en el Sistema de Gestión Documental SIDOC"

7.3. La entrega del cilindro debe realizarse al ingreso del domicilio, a excepción de que el cliente se encuentre dentro de grupos vulnerables.
7.4. Uso de guantes para manejo de cargas.

8. MEDIDAS DE CONTROL PARA ABORDAJE DE BUQUES INTERNACIONALES

8.1. Uso de equipo de protección personal conforme a los lineamientos de la Autoridad Portuaria.
8.2. Uso de alcohol gel al ingreso y salida del buque, evitar tocarse el rostro.
8.3. Previo al ingreso al buque, el trabajador debe llenar electrónicamente la "Declaración de entorno de salud" disponible en la intranet de la Empresa.

9. MEDIDAS DE CONTROL EN CASO PRESENTAR SÍNTOMAS ASOCIADOS AL VIRUS

9.1. Buscar atención médica de inmediato: antes de ir al centro hospitalario, llame con anticipación (#1710 de Petroecuador), Ministerio de Salud (171) e informe sobre su caso y sus síntomas y siga las indicaciones del médico.
9.2. Comunicar su condición al jefe inmediato superior, mediante medios electrónicos.
9.3. Acudir al centro de salud más próximo usando mascarilla permanentemente y manteniendo una distancia de al menos un metro con las demás personas.

MBA. Pablo A. Flores C.

Elaborado por:	IPIALES MICHILENA JUAN CARLOS
Revisado por:	PERALVO GUZMAN CARMEN DEL ROCIO
Aprobado por:	PERALVO GUZMAN CARMEN DEL ROCIO
Fecha Elaboración:	20/03/2020
N. Trámite Interno:	01367590

"Si este documento es la impresión de un documento firmado electrónicamente, recuerde que el original y válido es el que reposa en el Sistema de Gestión Documental SIDOC"