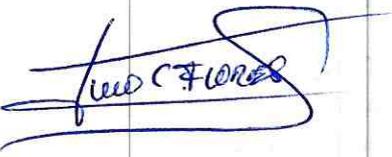


	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG-04

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
		Firma	Fecha
Elaborado por:	María José Loaiza Asistente de Secretaría General		19-06-2020
Revisado por:	Julio Flores Técnico de Seguridad y Salud		19-06-2020
Aprobado por:	Nombre: Tatiana Dávila Cargo: Secretaria General		19-06-2020



 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01		Versión inicial	

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CONSIDERANDO.....	3
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	MEDIDAS PARA VENTANILLA, Y ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DENTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL ZONAS ESTABLECIDAS DE DESINFECCIÓN PARA EL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL.....	5
6.	MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	6
7.	MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL.....	7
8.	MEDIDAS DE HIGIENE EN OFICINAS DE SECRETARÍA GENERAL. 8	
9.	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA RECEPCIÓN Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DEL PODER DE MERCADO - INGRESO A LA SCPM PARA USUARIO INTERNO Y EXTERNO.....	8

X

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04

1. OBJETIVO

Asegurar la actividad laboral en cuanto la seguridad y salud de los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y establecer directrices de bioseguridad para la recepción y manejo de la documentación física en la Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

2. ALCANCE

Regula el procedimiento para la administración documental procesal y administrativa para la protección de la información institucional, documentación física de la Secretaría General y rige para todas las Unidades Productoras de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Los Titulares de las Unidades Productoras y el Titular de la Secretaría General, serán los responsables de controlar el cumplimiento del presente protocolo.

3. CONSIDERANDO

- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de: "(...) eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";
- Que el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad";
- Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se creó a través de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;
- Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;



	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04

- Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: "Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)"
- Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró al coronavirus Covid-19, como pandemia en razón de la expansión de la enfermedad.
- Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020, dispuso la suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público o del sector privado;
- Que el 12 de marzo de 2020, el Alcalde de Quito, por medio de la Resolución No. A-020, declaró en estado de emergencia a todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, mediante Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación de coronavirus (COVID-19);
- Que, mediante Acuerdo Interministerial Nro. 0000002, de 13 de marzo de 2020, el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, incluyeron países en el listado previsto en el Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, de 12 de marzo de 2020, a fin de cumplir el Aislamiento Preventivo Obligatorio, debido a la pandemia del coronavirus (COVID-19);
- 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 mediante Resolución SCPM-DS-2020-23 12 de junio de 2020 se expide en Disposición Transitoria Única "la Secretaría General que elabore y emita el protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia".
- Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-24 de 12 de junio de 2020 Resuelve: Disponer reformar la Resolución No. SCPM.DS-2020-23 DE 12 DE JUNIO DE 2020, Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 de la Resolución No. SCPM-DS-2020-23 de 12 de junio de 2020, por el siguiente texto: "Disponer el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en atención a las disposiciones del Comité de Operaciones de Emergencia de cada Cantón y el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional.
- Mediante Comunicado Oficial del Ministerio de Trabajo de 27 de Junio de 2020 indica " Con el Objeto de velar por la salud de los ciudadanos y en apego a las disposiciones del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE) a partir del día lunes 29 de junio de 2020 retornan a sus actividades laborales presenciales en el Distrito Metropolitano de Quito, únicamente los servidores públicos de las instituciones establecidas en el artículo 225 de la Constitución que brindan atención al usuario y/o que por la naturaleza de su actividad laboral no puedan acogerse a teletrabajo. La atención a la ciudadanía se realizará en el horario señalado por la institución pública previo a la emergencia sanitaria declarada, debiendo respetarse los turnos, aforos y disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-



	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04

2020-094 DE 03 de mayo de 2020, y sin exceder el 25% del total de servidores de cada institución en labores presenciales.

4. MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.
- Resoluciones de la SCPM.
- Reglamento de Higiene y Seguridad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-077
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-080
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-094
- Resolución A-030 de la Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito, de 07 de abril de 2020.
- Directrices para la prevención y protección de los trabajadores y servidores públicos frente al Coronavirus Covid-19 dentro de los espacios laborales (MDT-IESS-MSP).
- Protocolo para el retorno progresivo a las actividades laborales, manejo y prevención de transmisión de Covid-19

5. MEDIDAS PARA VENTANILLA, Y ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DENTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL ZONAS ESTABLECIDAS DE DESINFECCIÓN PARA EL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL

Minimizar el riesgo de contagio de coronavirus es una tarea que involucra la responsabilidad y disciplina de cada funcionario.

Existen tres zonas para ingreso y salida del personal de Secretaría General:

- **Área blanca.** - Estará ubicada en el ingreso principal de la Institución. En este espacio se procederá con el Protocolo para el retorno progresivo a las actividades laborales, manejo y prevención de transmisión de Covid-19.
- **Área gris.** – Entendida como área de descontaminación, estará ubicada junto a la puerta de salida de Secretaría General, donde se dispondrán lockers para cada servidor o trabajador. Se deberá lavarse las manos con agua y jabón durante 40 segundos, aplicarse gel o alcohol al 70% en las manos y descargar chaqueta, y demás accesorios personales. Posteriormente, se deberán colocar la ropa de trabajo y equipos de protección personal entregados para el efecto. (Completar y/o considerar homologar con el protocolo existente)

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04



EN LA CALLE

Evite tocar el suelo y superficies que puedan estar contaminadas como pasamanos, perillas de puertas, botones del ascensor, manijas de puertas, superficies metálicas o plásticas sea en buses o taxis. Si no puede evitarlo, trate de lavarse las manos o usar gel alcohol para desinfectarse a la brevedad posible.

Evite saludar con la mano o con un abrazo o beso. Mantenga una distancia de **al menos 2 metros** con otras personas siempre.

Lávese las manos frecuentemente usando abundante agua y jabón o desinfecte sus manos con gel alcohol regularmente.

Evite tocar superficies que puedan estar contaminadas (Las partículas virales caen por gravedad hacia abajo y contaminan superficies por horas o días).

Evite tocar su mascarilla, ni sacarse/ponerse la misma varias veces. A pesar de la incomodidad y que dificulta su respiración, evitar manipular la superficie de la misma; esta puede estar contaminada y se podría contaminar sus manos o cara. Si sus manos se contaminan y manipula la mascarilla, éstas pueden también contaminarla.



6. MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

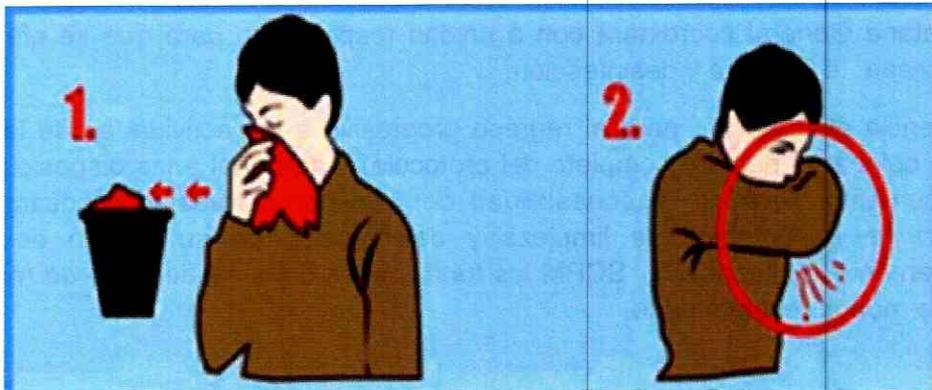
Realizar una higiene de manos frecuente lavar las manos con agua y jabón por un tiempo no menor a 40 segundos, cada dos horas, antes de alimentarse, luego de usar el baño y al estornudar o toser.

Protocolo para el retorno progresivo a las actividades laborales, manejo y prevención de transmisión de Covid-19

Kit servidores.

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04

- Los funcionarios la Secretaría General en virtud de prevenir o mitigar diferentes riesgos laborales deberán usar obligatoriamente:
 1. Mascarilla
 2. Gafas Protectoras
 3. Mandil de trabajo
 4. Botas de Trabajo
- Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables al toser o estornudar. O con el pliegue del codo según consta en la imagen.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del diferentes virus, bacterias y patógenos.



1.- Cubra su boca y nariz al toser y estornude con **PANUELO DE PAPEL** y tírelos a la **BASURA**

2.- Si no tiene pañuelo de papel, tosa y estornude **SOBRE LA MANGA DE SU CAMISA** para no contaminar las manos

7. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL.

Evitar el contacto estrecho y mantener una distancia de dos metros con los usuarios internos y externos, tratar de no compartir objetos con los usuarios internos o externos y en caso de que exista el intercambio de objetos entre usuarios (como por ejemplo papeles, sobre, bolígrafos, otros.) se deberá lavar las manos de acuerdo a instrucciones anteriores y realizar una desinfección de manos con alcohol o gel al 70%.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04



8. MEDIDAS DE HIGIENE EN OFICINAS DE SECRETARÍA GENERAL.

La Secretaria General coordinará con á unidad responsable para que se efectúe de manera diaria la limpieza y desinfección.

En referencia al Protocolo para el regreso progresivo a las actividades de la SCPM (siempre colocar el nombre completo del protocolo) y adicional a las disposiciones de este documento, será de responsabilidad del servidor o trabajador encargado de recepción de documentos, la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo constantemente. Al llegar a la SCPM los funcionarios del área deberán de realizar el lavado de manos recomendado.

- Para ingresar al área de Secretaria General deberán utilizar paños y alcohol para la manija de la puerta.
- Realizar limpieza y desinfección frecuente de los espacios de Secretaría General como: superficies, chapas de las puertas, muebles, ventanilla, teléfonos, entre otros. Con sustancias de desinfección recomendadas por la autoridad sanitaria Nacional.

9. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA RECEPCIÓN Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DEL PODER DE MERCADO - INGRESO A LA SCPM PARA USUARIO INTERNO Y EXTERNO

9.1. USUARIO EXTERNO

X

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04

- Se autoriza el ingreso de una persona por trámite y no se permitirá más de dos usuarios en la sala de espera de la Institución. En el caso de existir más usuarios externos deberán esperar conforme los puntos de distanciamiento graficados en el piso y acatarán las disposiciones del personal de seguridad privada en el horario establecido de atención de ventanilla.
- El usuario externo, deberá tomar el distanciamiento y entregará el documento o paquete en la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría General.
- El usuario externo se mantendrá en la sala de espera hasta que se le entregue el documento con la fe de recepción.

NOTA: en el caso de existir más operadores económico se deberán de formar conforme los puntos de distanciamiento en la parte externa de la SCPM, para lo cual deberán considerar lo tiempos óptimos de entrega de los documentos y el horario establecido de atención de ventanilla.

9.2. USUARIO EXTERNO

- El responsable de recepción de documentos de ventanilla deberá utilizar obligatoriamente mandil limpio y desinfectado para el ingreso al área de SG, mascarilla N95 e incluir protectores faciales.
- Al salir del área de trabajo se deberá dejar el mandil y los accesorios dentro del locker para el siguiente día laborable.
- Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos.
- Antes y después de la manipulación de documento o paquete, el funcionario responsable de Secretaría General, deberá lavarse cuidadosamente las manos con agua y jabón por un tiempo de 40 segundos.
- Usar permanentemente desinfectante de manos que contenga 70 % de alcohol. Si existen inconvenientes en la dermis consulte a su médico de cabecera.
- El funcionario que recibe el documento debe desechar todos los empaques externos en los que vengan el documento o paquete; la compañía de limpieza o trabajadores que hagan esta función deberán colocar fundas plásticas de color distintivo en basureros específicos para desechos de empaques externos que venga el documento o paquete.
- La Secretaria General designará un área de cuarentena documental para los casos que se recibirá la documentación física.
- Los documentos se colocarán en una caja de cartón el cual se desinfectará con alcohol al final del horario laboral al igual que libros y CDS, los cuales entrarán en una cuarentena de 72 horas.



 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Protocolo	Versión: 01
	Protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PT-SG--04

- Finalizada las 72 horas los documentos se remitirán a la Unidad correspondiente.
- Se dispondrá de gel o alcohol tanto en las áreas comunes como en los espacios restringidos al público.
- No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
- Elaborar un registro de los documentos administrativos de documentos que hayan salido del área por teletrabajo.

✗