

## RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2020-011

### EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley."*;

Que, el artículo 226 de la norma suprema, manda: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que, con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote del coronavirus como pandemia global, solicitando a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y trabajadores de salud y salvar vidas.

Que, el artículo 259 de la Ley Orgánica de la Salud, determina que una emergencia sanitaria: *"Es toda situación de riesgo de afectación de la salud originada por desastres naturales o por acción de las personas, fenómenos climáticos, ausencia o precariedad de condiciones de saneamiento básico que favorecen el incremento de enfermedades transmisibles. Requiere la intervención especial del Estado con movilización de recursos humanos, financieros u otros, destinados a reducir el riesgo o mitigar el impacto en la salud de las poblaciones más vulnerables"*.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, la Presidencia 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, cuestión que se dispuso hasta el 16 de junio de 2020.

Que, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (E), mediante Resolución Nro. SOT-DS-2020-006, SOT-DS-2020-007 y SOT-DS-2020-009 de fechas 17 de marzo, 16 de abril y 01 de mayo de 2020, resolvió suspender los plazos y términos de los procesos administrativos de la entidad, desde el 16 de marzo de 2020 hasta que las autoridades del Gobierno Nacional establezcan de forma oficial la finalización de las medidas restrictivas en el marco del Estado de Excepción por calamidad pública.

Que, el Comité Paritario, en virtud de sus atribuciones, el 28 de mayo de 2020 expide y pone a conocimiento de la Máxima Autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo el "*Protocolo para Retorno de las Actividades Laborales Presenciales de los Funcionarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, para Matriz e Intendencias Zonales, ante la Emergencia Sanitaria por el COVID 19*", para su aprobación y ejecución a nivel nacional.

Que, el suscrito Superintendente en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el numeral 2 del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, **RESUELVE**, aprobar el siguiente:

**PROTOCOLO PARA RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES  
PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO, PARA  
MATRIZ E INTENDENCIAS ZONALES, ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA  
POR EL COVID 19**

**Artículo Único.** – Aprobar el "PROTOCOLO PARA RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO, PARA MATRIZ E INTENDENCIAS ZONALES, ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID 19", expedido por el Comité Paritario de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo el 28 de mayo del 2020.

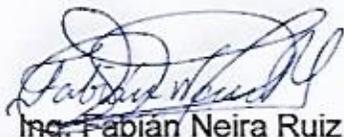
**DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.** – Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección de Administración de Talento Humano, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.



## DISPOSICION FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Ing. Fabián Neira Ruiz

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN  
DEL SUELO (E)**



**SOT**  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# “Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales ante la emergencia sanitaria por el COVID-19”



LAVA TUS MANOS



EVITA EL CONTACTO



DESINFECTA TUS MANOS



COMITÉ PARITARIO DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



/ SOT\_ECUADOR

## **“PROTOCOLO PARA RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO, PARA MATRIZ E INTENDENCIAS ZONALES, ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID 19”**

### **1.- ANTECEDENTE**

Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote del coronavirus como pandemia global, solicitando a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y trabajadores de salud y salvar vidas.

El artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la constitución, la ley y las decisiones legítimas de la autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social.

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3, numeral 8 indica *“Son deberes primordiales del Estado: (...) 8.- Garantizar a sus habitantes (...) la seguridad integral”*.

El artículo 226 de la norma suprema, manda: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

La Constitución en su artículo 361 dispone que el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.

El artículo 389 ibídem señala que es obligación del Estado proteger 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 condiciones sociales, económicas y ambientales con el objetivo de minimizar las condiciones de vulnerabilidad.

De conformidad con el artículo 390 de la Carta Fundamental, los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respecto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.

El artículo 259 de la Ley Orgánica de la Salud, determina que una emergencia sanitaria: *“Es toda situación de riesgo de afectación de la salud originada por desastres naturales o por acción de las personas, fenómenos climáticos, ausencia o precariedad de condiciones de saneamiento básico que favorecen el incremento de enfermedades transmisibles. Requiere la intervención especial del Estado con movilización de recursos humanos, financieros u otros, destinados a reducir el riesgo o mitigar el impacto en la salud de las poblaciones más vulnerables”*.

El Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, dispone: *“Las Máximas Autoridades Administrativas tiene competencias normativas de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la Ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”*.

El artículo 30 del Código Civil, indica que la fuerza mayor o caso fortuito es el imprevisto que no es posible resistir.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra 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, la Ministra de Gobierno y el Ministro 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 Ministro del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

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.

Posteriormente el Ing. Fabián Neira Ruiz, M.Sc., Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (E), mediante Resolución Nro. SOT-DS-2020-006, del 17 de marzo, Resolvió, *“PRIMERO. - DISPONER la suspensión de los plazos y términos de todos los procesos administrativos generales, actuaciones previas o etapa de investigación, procesos administrativos sancionatorios en todas sus fases, remediaciones, impugnaciones y coactivos; la suspensión incluye a las caducidades y prescripciones de forma general, sin distinción alguna; y en general de todo proceso cuya sustanciación sea inherente a las competencias de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, que se*

*encuentre discurriendo en este ente de vigilancia y control durante el lapso de un mes contado a partir del 16 de marzo del 2020 al 16 de abril del 2020, inclusive, a fin de precautelar las garantías constitucionales del debido proceso y el derecho a la defensa; y, al amparo de la normativa señaladas en la presente resolución”.*

Con Resolución Nro. SOT-DS-2020-007, de fecha 16 de abril de 2020, el Ing. Fabián Neira Ruiz, resuelve *“PRIMERO. - PRORROGAR la suspensión de plazos y términos establecida en la Resolución Nro. SOT-DS-2020-006, desde el 16 de abril al 30 de abril de 2020, a fin de precautelar las garantías constitucionales del debido proceso y del derecho a la defensa; y, al amparo de la normativa señalada en la presente resolución”.*

Así también señala en la disposición *“SEGUNDO. - sin perjuicio de lo anterior, se recalca que esta suspensión podrá revocarse o prorrogarse conforme las disposiciones y recomendaciones de las Autoridades Nacionales y Seccionales competentes de ser el caso, respecto de la emergencia sanitaria”.* Es así, que mediante Resolución No. SOT-DS-2020-009 de 01 de mayo de 2020, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, dispuso *“PRORROGAR la suspensión de plazos y términos establecida en la Resolución Nro. SOT-DS-2020-006, desde el día viernes 01 de mayo de 2020 hasta que las autoridades del Gobierno Nacional establezcan de forma oficial la finalización de las medidas restrictivas en el marco del Estado de Excepción por calamidad pública (...).”.*

El Comité Paritario, en virtud de sus atribuciones, redacta y pone a conocimiento de la Máxima Autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo el “Protocolo para Retorno de las Actividades Laborales Presenciales de los Funcionarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, para Matriz e Intendencias Zonales, ante la Emergencia Sanitaria por el COVID 19”, para su aplicación a nivel nacional a través de su presencia desconcentrada en territorio.

## **2.- GENERALIDADES**

### **2.1.- Objetivo**

El objeto del presente protocolo es dar los lineamientos de seguridad necesarios a todos los funcionarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, enmarcado en la preparación frente al riesgo de contraer COVID 19, por la pandemia mundial y en virtud del retorno a las jornadas laborales presenciales, promoviendo buenas prácticas de seguridad sanitaria.

### **2.2.- Alcance**

Su aplicación será para todos los funcionarios, servidores, trabajadores y usuarios de la SOT, tanto para quienes laboran en la Matriz, en la Ciudad de Cuenca y para todas las Intendencias Zonales, ubicadas en las ciudades de

Quito, Latacunga, Manta, Guayaquil, Cuenca y Loja, como para personal administrativo, operativo y de apoyo.

### **3.- MEDIDAS GENERALES**

#### **3.1.- Identificación de grupos vulnerables**

Las personas identificadas como perteneciente a un grupo vulnerable por parte de la Dirección de la Administración del Talento Humano deberán mantener su actividad laboral bajo la modalidad de Teletrabajo emergente y dependiendo de la naturaleza de su actividad se deberá identificar la modalidad más idónea para esta condición o la posibilidad de mantener jornadas especiales para reducir la exposición a riesgos. De acuerdo con el marco legal vigente, en el Artículo 35 de la Constitución de la República de Ecuador, las personas que se categorizan como vulnerables deben cumplir con las siguientes características:

- Adultos mayores, que tengan o superen los 60 años.
- Personas con enfermedades catastróficas.
- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- Padres o madres sustitutas.
- Personas con enfermedades crónicas no transmisibles, independientemente de la edad del servidor, tales como: hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, asma, fibromialgia, trombosis venosa profunda, antecedentes de infarto al miocardio, antecedentes de eventos cerebro vasculares, enfermedad cardíaca, y otras patologías de particular atención que deberán ser evaluadas por el médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, Ministerio de Salud u otro competente para realizar dicha evaluación.
- Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

### **4.- MEDIDAS ESPECIFICAS**

**4.1.- Del recorrido desde la vivienda hasta el lugar de trabajo y retorno**, se recomienda a todos los servidores que utilizan transporte público para su movilización, el uso de: mascarilla, gel desinfectante, gafas, etc, la utilización de lentes reemplazaría el uso de gafas industriales o de protección.

**4.2.- Ingreso y salida de las instalaciones del personal de la SOT**, Con la finalidad de prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19, los servidores de la Superintendencia deberán respetar las siguientes indicaciones:

- La jornada Laboral será establecida por el área correspondiente de la SOT. Las medidas serán adaptables, de acuerdo a las directrices emitidas por cada Comité de Operaciones de Emergencia COE Cantonal, considerando la semaforización y los criterios que esto conlleve, como la disponibilidad de transporte público para el traslado desde y hacia a los domicilios.

-Todo el personal de la Institución deberá lavarse las manos con un tiempo mínimo de 40 segundos, inmediatamente luego de tener contacto con las puertas de ingreso a la institución u otros elementos que lo ameriten, la Coordinación General Administrativa y financiera de la SOT, será la encargada de proveer a todos los funcionarios, trabajadores y personal de apoyo una tarjeta magnética para el ingreso a las Oficinas.

-La Dirección de la Administración del Talento Humano en conjunto con la Coordinación General Administrativa Financiera, deberán garantizar la utilización de un Termómetro digital de uso externo, con el fin de que los funcionarios no ingresen a las Instalaciones si presentan un aumento de temperatura corporal considerable.

- Todos los funcionarios deberán utilizar ropa que cubra la mayor parte de su cuerpo como: camisa, blusa o buzo manga larga, pantalón largo, medias y en lo posible algún elemento que cubra la cabeza como protector facial o similar.

-Todos los funcionarios deberán desinfectar su calzado antes de ingresar a la institución, la Coordinación General Administrativa Financiera verificará la colocación de una bandeja de desinfección al ingreso de las oficinas y se impondrá un solo ingreso principal para todo el personal de la SOT.

-El ingreso y salida, además de la permanencia en oficinas deberá ser ordenado y se deberá respetar el distanciamiento social (Distancia mínima de 2,00m entre persona y persona), en todas las áreas y en todo momento.

-Evitar en su totalidad el saludo con beso y/o de mano, evitando contactos cercanos innecesarios.

-Se deberá dotar de una bomba de aspersion, pulverización o similar llenándola de líquido desinfectante, rociando a toda persona que ingrese a las instalaciones, principalmente en los zapatos, incluido las suelas de los mismos y en el pantalón hasta la altura de la cintura, por la parte de adelante y en la parte posterior del mismo, camiseta, camisa y/o chompa, únicamente si tienen manga larga, desde el puño hasta el codo y la región abdominal. Se exceptuará de realizar este procedimiento al personal que pueda presentar algún tipo de reacción alérgica o similar a los componentes de desinfección, ante lo cual el funcionario deberá tomar otras medidas preventivas.

-La Coordinación General Administrativa Financiera, deberá coordinar la desinfección de la puerta principal de ingreso a la Institución y a cada una de los niveles u oficinas previas al retorno a actividades normales o paulatinamente de acuerdo a lo determinado por las autoridades correspondientes. En el nivel desconcentrado, esto se lo realizará a través de los Intendentes Zonales, quienes deberán, a través de autogestión con otras instituciones realizar la desinfección según los protocolos establecidos por el COE u organismo competente.

- Será potestad del Superintendente, Intendente General, Intendentes Nacionales e Intendentes Zonales, definir la posibilidad de que los servidores a su cargo continúen bajo la modalidad de teletrabajo o realicen sus actividades de manera presencial, semi-presencial (teletrabajo y presencial), siempre y cuando el servicio no se vea afectado. Para esto, cada autoridad presentará un cronograma o plan de retorno a actividades, incluyendo fechas de retorno, horarios de trabajo, personas a trabajar bajo modalidad de “teletrabajo”, ingresos diferenciados, etc.
- Analizar la situación de aquellos funcionarios, servidores y trabajadores que viven con personas vulnerables, esto será sujeto a verificación por parte de la Dirección de la Administración del Talento Humano, debiendo, analizar la posibilidad de mantener la condición de trabajar en la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de reducir el riesgo de contagio a las personas del grupo vulnerable.
- Analizar la situación de aquellos funcionarios, servidores y trabajadores que viven en otras provincias y ciudades, o estando en la misma ciudad la distancia y tiempos de recorrido son considerables en relación a su lugar de trabajo, se deberá acoger lo que determine el Comité de Operaciones de Emergencia COE, tanto Nacionales, Provinciales o Cantonales, según sea el caso, así como los respectivos semáforos con sus disposiciones y analizar la posibilidad de que hasta que existan las garantías puedan seguirse acogiendo a la modalidad de teletrabajo.

#### **4.3.- Medidas para el ingreso de visitas o usuarios**

Para el ingreso de personas ajenas a la institución, como son usuarios, proveedores, u otros, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Se deberá limitar en medida de lo posible el ingreso de personas ajenas a la institución mientras se mantenga las restricciones por la epidemia del COVID 19, en caso de que su ingreso sea necesario, deberán contar con el Equipo de Protección Personal mínimos indispensables como son las mascarillas, gafas, según amerite.
- Se permitirá solamente una persona por trámite, en caso de personas que sean visitantes y pertenezcan al grupo de personas vulnerables, estas serán impedidas de ingresar a la Institución mientras dure la emergencia, en caso de fuerza mayor y su ingreso sea estrictamente necesario, se deberá brindar atención prioritaria, debiendo ésta ser atendida en el menor tiempo posible. No se permitirá visitas personales.
- Bajo ningún concepto se recibirá personas que presenten síntomas relacionado con el COVID 19 o síntomas de afecciones respiratorias a la dependencia.
- El visitante deberá pasar por el mismo proceso de desinfección que el personal propio de la Superintendencia con el equipo de aspersión.

-El usuario, proveedor, etc., deberá mantenerse en la sala de espera hasta que se confirme que el funcionario que lo va a recibir esté desocupado y lo pueda atender, no se permitirá que esté deambulando por las instalaciones por lo que una persona deberá conducir a la visita hasta su lugar de destino, guardando las previsiones del caso (distancia recomendada, equipo de protección, etc), La CGAF deberá establecer el personal responsable para el cumplimiento del protocolo.

-Los funcionarios de la Superintendencia, no podrán reunirse con más de cuatro (4) personas dentro de una sala lo suficientemente amplia (que permita mantener las distancias adecuadas) tomando las medidas correspondientes, y esta reunión no podrá tener una duración mayor a treinta (30) minutos, en caso de no ser posible mantener la reunión con cuatro personas o menos, no se podrá ingresar a la sala un número mayor a la mitad de la capacidad del aforo. Sin embargo, en la medida de lo posible, las reuniones se deberán realizar vía remota.

#### **4.4.- Practicas de trabajo seguro (De la permanencia en su lugar de trabajo)**

Durante la permanencia del funcionario, servidor o trabajador en su lugar de trabajo se deberá tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

##### **4.4.1.- Medidas de limpieza y desinfección de los Equipos de Protección Personal por parte del funcionario.**

-Las gafas deberán ser desinfectadas con alcohol o gel desinfectante con un trapo humedecido (Cada dos horas aproximadamente).

-Las mascarillas desechables deberán ser reemplazadas dependiendo de las especificaciones dadas por el fabricante y estas deberán ser colocadas en fundas plásticas debidamente amarradas y depositadas en un lugar seguro.

-En caso de la utilización de mascarillas reutilizables, estas deberán ser debidamente desinfectadas con los elementos que recomiende el fabricante y de ser posible colocadas o expuestas al sol.

-La ropa de trabajo deberá estar limpia, al llegar a su hogar, esta deberá ser depositada en un cesto distinto al de los demás miembros del hogar, preferiblemente dentro de una funda de plástico o de basura y no deberá permanecer mucho tiempo sin ser lavada, utilizando insumos de limpieza y protocolos recomendados por las autoridades competentes.

##### **4.4.2.- Dentro de las instalaciones de la institución**

Para la permanencia de los funcionarios, servidores y trabajadores dentro de la institución con la finalidad de cumplir con sus labores dentro de su jornada de trabajo se deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

-Se deberá coordinar con la administración de las distintas edificaciones donde funcionan las oficinas de la Superintendencia e Intendencias Zonales para

establecer la utilización de los ascensores, sugiriendo que de ser posible, se vite la utilización de los mismos.

-Queda terminantemente prohibido el uso de accesorios metálicos, tales como cadenas, aretes, relojes, anillos, esclavas y similares.

-El uso del aire acondicionado queda reducido al mínimo posible, siendo esto no más de una hora al día en el rango de las 11:00 am y 15:00 pm.

-El funcionario, servidor o trabajador deberá realizar la desinfección de su espacio de trabajo, incluyendo su computador mínimo dos veces al día, sobre todo después de recibir a otra persona en este espacio, al igual que deberá desinfectar su equipo de protección personal. Mientras dure la emergencia los funcionarios no deberán transportar sus equipos hacia sus viviendas.

-Se prohíbe a todos los funcionarios, servidores o trabajadores la salida innecesaria del edificio o de las instalaciones sin un fin justificado para evitar el contagio de otros funcionarios.

-En caso de que el funcionario, servidor o trabajadores ingiera alimentos entre comidas, es decir, frutas, yogurt, snacks saludables o frutos secos, lo podrá hacer dentro de su espacio de trabajo, los que deberán ser adquiridos antes de entrar a laborar o traídos desde su vivienda, ya que se prohíbe la salida y reingreso a las oficinas.

-Se deberá evitar en la medida de lo posible las impresiones o la aglomeración de personal en el área de impresión. Debe privilegiarse el uso de documentación digital. Todos los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior deben tramitar su firma electrónica, así mismo, todos los funcionarios con su personal a cargo deben indicar quienes de ellos necesitan firma electrónica.

-Queda terminantemente prohibido fumar dentro y fuera de las instalaciones a nivel nacional durante la jornada laboral.

-Se deberá evitar el contacto de los ojos, la boca o la cara con las manos.

-Desinfectar los equipos móviles, teléfonos celulares, reproductores de música, o similares, en caso de utilizarlos, cada tres horas como mínimo, el procedimiento para la limpieza de estos equipos será dado por la Coordinación de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales.

-Queda terminantemente prohibido escupir en el piso o directamente en el tacho de basura, en caso de ser necesario hacerlo, se deberá utilizar una servilleta, colocarla en una funda y cerrarla completamente y desecharla el tacho de basura.

-Los funcionarios, servidores o trabajadores se deberán hidratar constantemente, utilizando sus utensilios propios o vasos descartables, recordándoles que no se pueden intercambiar utensilios, mucho menos compartir bebidas ni alimentos. Mientras dure la emergencia, cada funcionario, trabajador o personal de apoyo deberá traer su bebida desde su vivienda.

-Queda prohibido, mientras dure la emergencia sanitaria, el festejo de cumpleaños o aglomeraciones internas en las instalaciones de la Superintendencia.

-Todo personal que tenga el cabello largo, deberá mantenerlo recogido todo el tiempo que permanezca dentro de la institución.

-Queda suspendidos los viajes a nivel nacional e internacional, sean estos aéreos o en vehículo institucional mientras dure la emergencia, en caso de ser necesario viajar, deberá ser justificado, y solicitado por su jefe inmediato superior y ser puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad.

-En el caso de los funcionarios que residan fuera de su jurisdicción laboral, se recomienda no viajar para evitar así posibles contagios en las rutas o vehículos utilizados con este fin, estos funcionarios deberán acogerse al semáforo que rija en cada uno de sus cantones, el cual deberá ser notificado

#### **4.5.- Limpieza y desinfección de oficinas y baterías sanitarias.**

Sobre la limpieza y desinfección de oficinas, equipos electrónicos y baterías sanitarias, el área responsable de la misma será la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección correspondiente, para lo cual se deberá tener en consideración las siguientes directrices:

-La limpieza y desinfección se deberá realizar previo al inicio de las actividades.

-El personal de limpieza deberá contar con el equipo necesario para realizar su actividad, el mismo que deberá contener: overol, mascarilla, guantes nitrilo, gafas y gorra.

-Los implementos de limpieza a utilizar son escobas, trapeadores y paños. Los químicos desinfectantes como cloro, jabón en polvo, concentración de hipoclorito de sodio al 1% o similares. Cada Intendente Zonal y la CGAF deberá evaluar las necesidades de uso para este material a fin de que no falten estos insumos al incrementarse el uso de los mismos.

-Retirar los residuos sólidos del suelo, y separar en fundas diferenciadas por color, el material sanitario deberá estar contenido en fundas rojas, para diferenciarlos del material común que estará en fundas de color negro u otro.

-Ubicar con anticipación el lugar donde se depositará los residuos sólidos generales y especiales.

-Realizar diariamente una limpieza más profunda en manijas, cerrojos metálicos, así como también teclados, sillas, pantallas y puertas de acceso, vidrios, asientos, mesas y escritorios.

-Una vez efectuado el proceso de limpieza, se continuará con el proceso de desinfección utilizando agua con cloro para pisos y la aplicación de productos desinfectantes como jabón, cloro, etc., a través rociadores, trapos o esponjas, limpiar las llaves de lavabos, puerta de sanitarios y escusados.

-Con la bomba de aspersión o rociador manual, proceder a aplicar químico a toda el área de baños, previniendo que no haya personal dentro, se deberá colocar un cartel simple (Hoja A4 de impresora), colocando la hora de desinfección y el tiempo por el cual no se podrá utilizar el área después de ser desinfectado.

-Se deberá garantizar la dotación de jabón líquido en todos los baños, así como también papel higiénico y toallas desechables.

#### **4.6.- Protección de la salud de los funcionarios de la SOT.**

En caso de detectarse un posible contagio de COVID 19 dentro de las instalaciones o de algún funcionario de la Superintendencia, se deberá proceder según los protocolos dados por la autoridad competente o en su defecto como se describe a continuación, siempre que esto no contradiga los protocolos oficiales:

-La Dirección de Administración del Talento Humano dispondrá el aislamiento del funcionario, servidor o trabajador y comunicará a la representación local del Ministerio de Salud Pública para el procedimiento adecuado.

-Se justificará posteriormente por medio de un certificado médico su inasistencia a su lugar de trabajo, lo que no constituirá causal de pérdida de la relación laboral.

-Las pruebas para confirmación del contagio o no por COVID 19 se realizarán en las entidades públicas de salud o en un lugar autorizado para las mismas por parte del Ministerio de Salud Pública u órgano competente para hacerlo, se realizarán también las pruebas a los funcionarios que tuvieron contacto directo con el funcionario posiblemente contagiado.

-Si fuera de la jornada laboral, el funcionario, servidor o trabajador presenta síntomas o afecciones respiratorias, este está obligado a comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano y no se presentará en las instalaciones a laborar, debiendo realizarse los exámenes correspondientes, justificando así su inasistencia a su jornada laboral.

-La Dirección de Administración del Talento Humano deberá notificar inmediatamente a la Autoridad superior del funcionario, servidor o trabajador para realizar el seguimiento respectivo, en caso de que dicho funcionario haya estado en contacto con otro funcionario, servidor o trabajador que se encuentre laborando en la institución.

-La Coordinación General Administrativa Financiera, deberá proceder con la desinfección del área de trabajo y áreas circundantes a la que utilizaba el funcionario presuntamente contagiado.

-Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, evitarán visitar a enfermos de

cualquier tipo en hospitales, ya que esto generará un riesgo adicional de contagio.

-Se deberá mantener informado por los canales oficiales y no se deberá fomentar rumores, especialmente por redes sociales, que puedan desestabilizar el funcionamiento normal de sus actividades.

-Las líneas de atención de emergencias oficiales son el 171 y el 911.

## **5.- Disposiciones Generales.**

5.1.- Queda suspendido de manera general, cualquier tipo de curso, capacitación, actividad deportiva, evento social, celebraciones y demás actos que involucren concentración de personas hasta que termine la crisis o la autoridad competente así lo disponga. Sin embargo, se privilegian las actividades de capacitación que se puedan realizar de manera remota.

5.2.- 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, así también se dispuso la suspensión del transporte interprovincial, por lo que, los funcionarios que laboran fuera de la provincia de su domicilio, se presentarán a la Intendencia Zonal más cercana a su lugar de residencia para cumplir con su jornada de trabajo, exceptuando los funcionarios que formen parte de grupos vulnerables quienes se mantendrán en su residencia hasta que las condiciones sean las adecuadas para retomar sus actividades y la autoridad competente así lo disponga.

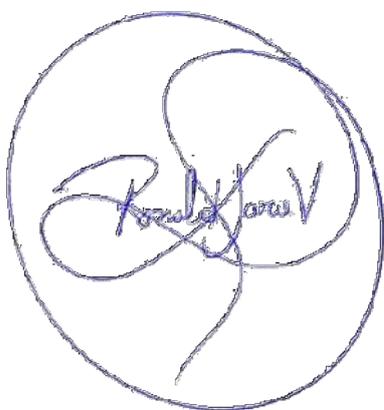
5.3.- Queda suspendido todo viático, por consiguiente, queda suspendido todo viaje sea este aéreo o terrestre, las Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales, Intendencia General, Coordinaciones y Direcciones en caso de tener la necesidad de viajar, existiendo algún caso excepcional, deberá justificar la salida, y pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad, quien autorizará o negará dicha solicitud.

5.4.- La Intendencia General, Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás, plantearan procedimientos para evitar las reuniones presenciales y procedimientos para evitar el contagio del COVID 19, en caso de los procedimientos tales como notificaciones, inspecciones, reuniones, y demás relacionados a los ejecutados dentro de los procesos de Actuaciones previas, inicios de procesos sancionatorios, coactivas, resoluciones sancionatorias y demás, con la finalidad de buscar un método que sustituya los procesos normales que signifiquen presencia en territorio.

5.5.- Cada funcionario, servidor, trabajador y usuario de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, deberá proveer de su propio equipo de protección personal EPPs.

5.6.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de la Administración del Talento Humano será la encargada de cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, analizando así la posibilidad de sancionar al o los funcionarios, servidores y trabajadores que incumplan el mismo.

A 28 días del mes de mayo de 2020.



Ing. Ronald Jara Valdiviezo

**Presidente**

**Comité Paritario de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo**

## ANEXO



**SOT**  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales

ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

**¿Quiénes continúan  
con el  
Teletrabajo?**



**Adultos mayores a 60**



**Personas con  
enfermedades  
catastróficas**



**Mujeres embarazadas o  
en periodo de lactancia**



**Padres o madres  
sustitutas**



**SOT**  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

## INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES SOT



La jornada laboral será establecida por el área correspondiente de la SOT.

Lávese las manos mínimo 40 segundos, luego de tener contacto con las puertas u otros elementos de la institución.



Se utilizará un termómetro digital de uso externo y así detectar a funcionarios con aumento de temperatura corporal.

Use ropa que cubra la mayor parte de su cuerpo: camisa, blusa/buzo manga larga, pantalón, en lo posible elementos que cubran la cabeza como los protectores faciales.



Desinfecte su calzado antes de ingresar a la institución.

Se deberá respetar el distanciamiento social (2,00 m de distancia mínima entre persona y persona), en todas las áreas y en todo momento.





**SOT**  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

## INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES SOT

Al ingreso se desinfectará al personal con una bomba de aspersión, pulverización, llena de líquido desinfectante como alcohol o amonio cuaternario.



Evite en su totalidad el saludo con beso y/o de mano, evitando contacto cercanos innecesarios.

Se desinfectará la puerta de ingreso y de cada uno de los niveles u oficinas, previo al retorno de las actividades presenciales.



Las autoridades de la SOT tendrán potestad para que los servidores continúen en teletrabajo o realicen sus actividades de manera presencial, semi-presencial (teletrabajo y presencial), siempre y cuando el servicio no se vea afectado.

Se analizará la situación de aquellos funcionarios que viven con personas vulnerables, debiendo aprobar o negar la solicitud.





# SOT

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

## Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

### INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES SOT

Se recomienda a todos los servidores que utilizan transporte público para su movilización usar:

Mascarilla



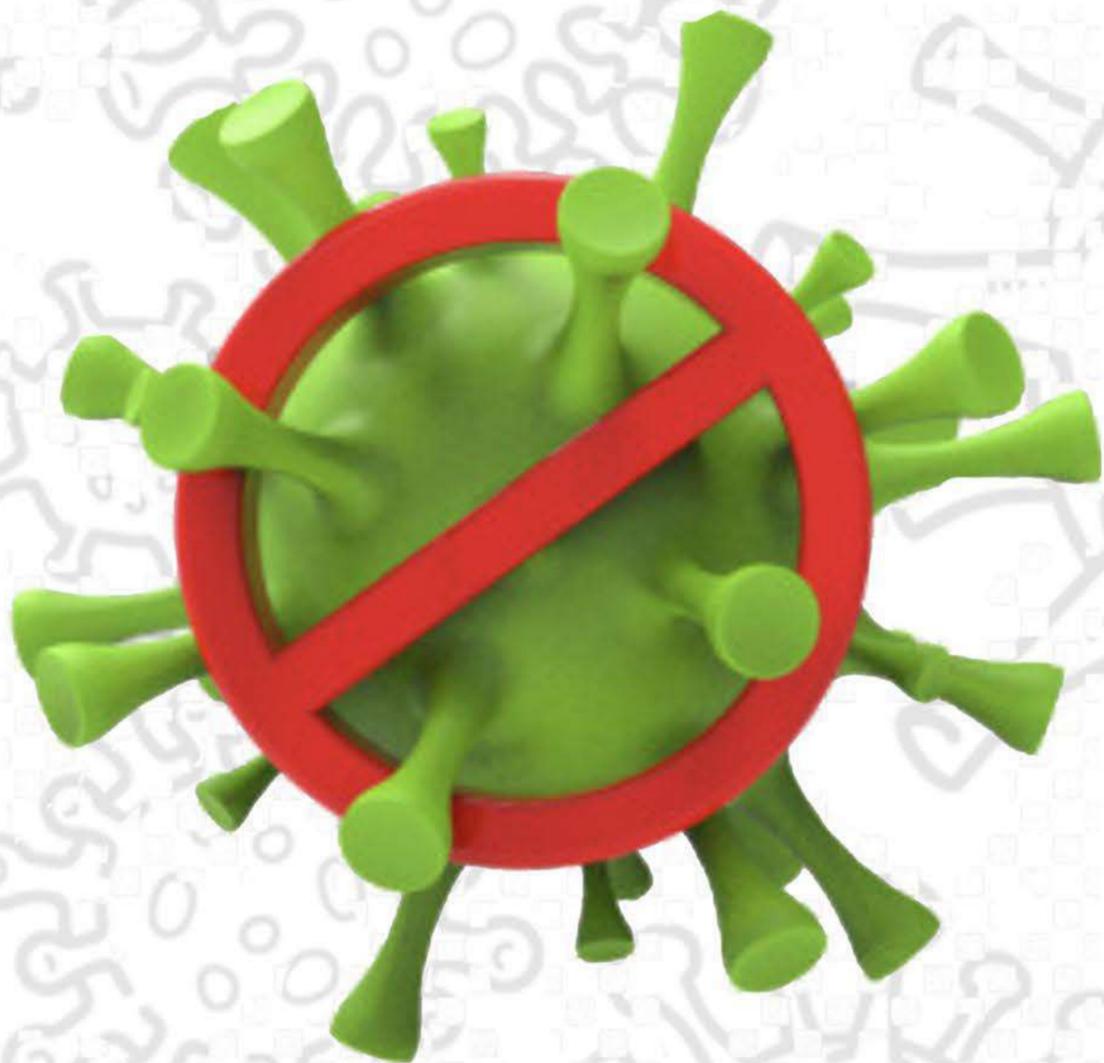
Gel desinfectante



Gafas o lentes



# MEDIDAS PARA EL INGRESO DE VISITAS Y USUARIOS



Ingreso limitado de personas ajenas a la SOT. En caso de que su ingreso sea necesario, este deberá ser con equipo de protección personal mínimo indispensable (mascarilla, gafas, según amerite).



Un usuario ingresará por trámite. Si es del grupo de personas vulnerables no entrará mientras dure la emergencia. Si su ingreso es necesario será atendido de manera prioritaria y en el menor tiempo posible.

No se recibirán a usuarios que presenten síntomas relacionados al COVID-19 o afecciones respiratorias.



El visitante seguirá los procedimientos para los empleados de la SOT, siendo este desinfectado con un equipo de aspersión.

Los visitantes se mantendrán en la sala de espera hasta que el funcionario confirme que lo podrá atender. Serán acompañados por una persona a su lugar de destino, guardando las medidas de prevención.



Los funcionarios no podrán reunirse con más de 4 personas dentro de una sala lo suficientemente amplia para permitir la distancia adecuada (2 m) y no podrá exceder los 30 minutos de duración.

No se permitirá el ingreso de visitas personales para funcionarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.





**SOT**  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

## PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO



- Gafas o lentes deben desinfectarse con un trapo humedecido de alcohol o gel desinfectante, cada dos (2) horas aproximadamente.

- La mascarilla desechable debe reemplazarse de acuerdo a las especificaciones del fabricante. Debe cortarse y colocarse en una funda individual bien asegurada previo a desecharla en un basurero.

- Si la mascarilla es reutilizable se debe desinfectar con elementos indicados por el fabricante y de ser posible expuesta al sol.

- La ropa de trabajo debe estar limpia y al llegar a casa se debe depositar en un cesto individual. No debe permanecer mucho tiempo sin ser lavada, utilizando protocolos e insumos de limpieza recomendados por las autoridades.





**SOT**  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

## DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SOT



**Está prohibido el uso del ascensor**, el cual es de uso exclusivo de usuarios del grupo vulnerable y movilidad reducida.



**Está prohibido utilizar accesorios metálicos**, tales como cadenas, aretes, relojes, anillos, esclavas y similares.



**El aire acondicionado queda reducido** al mínimo posible.



**El funcionario debe desinfectar su espacio de trabajo**, mínimo en 2 ocasiones al día. Si es visitado por alguna persona se debe desinfectar una vez más.



**Los funcionarios no deberán transportar sus equipos** hacia sus viviendas.



**Está prohibido que los trabajadores salgan innecesariamente** de las instalaciones sin un fin justificado.



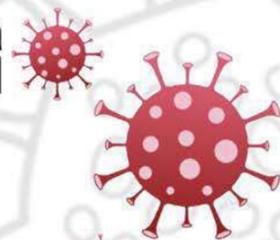
**Se permite ingerir alimentos entre comidas** (frutas, yogurt, snacks saludables o frutos secos) **dentro del espacio de trabajo**, siempre que estos hayan sido adquiridos antes de entrar a laborar o traídos de su vivienda.



**Se debe privilegiar el uso de documentación digital**. Evite, en la medida de lo posible, impresiones o aglomeraciones de personal en el área de impresión.



**Se prohíbe consumir cigarrillo dentro y fuera de las instalaciones**, a escala nacional, durante la jornada laboral.





**SOT**  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# Protocolo para Retorno a las actividades laborales presenciales ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

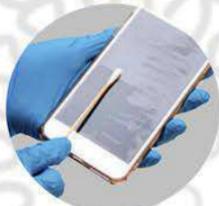
## DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SOT



**Un servidor será designado como responsable de cerrar todas las instalaciones,** garantizando la seguridad de los equipos, bienes muebles y documentación de la institución.



**Evite el contacto de las manos con la cara,** especialmente con ojos, nariz y boca, sin previo aseo.



**Desinfecte 3 veces, como mínimo,** sus equipos móviles, teléfonos celulares o similares, en caso de utilizarlos.



**Prohibido escupir en el piso o en el tacho de la basura.** En caso de necesitar hacerlo, utilice una servilleta, colóquela en una funda y asegúrela, para luego desecharla en el tacho de la basura.



**Hidrátese constantemente** utilizando sus propios utensilios o vasos descartables. Mientras dure la emergencia, cada funcionario deberá traer su bebida desde su vivienda.



**Se prohíbe, mientras dure la emergencia sanitaria, el festejo de cumpleaños** o aglomeraciones en las instalaciones.



**El personal que tenga cabello largo,** debe mantenerlo siempre recogido dentro de la institución.



**Viajes a escala nacional e internacional quedan suspendidos (vía terrestre o aérea).** Si es necesario su viaje, deberá justificar el motivo ante su jefe inmediato, para que este lo ponga en conocimiento de la máxima autoridad.



**Si reside fuera de su jurisdicción laboral, recomendamos no viajar** para evitar posibles contagios en los transportes.



# LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA SOT

 <p>El personal de limpieza deberá contar con el equipo necesario para realizar su actividad: overol, mascarilla, guantes de nitrilo, gafas y gorra.</p> <p><b>01</b> →</p>	 <p>Los implementos de limpieza son: escoba, trapeadores y paños.</p> <p><b>02</b> →</p>	 <p>Los químicos desinfectantes a utilizar son: cloro, jabón en polvo, concentración de hipoclorito de sodio al 1% o similares.</p> <p><b>03</b> ↓</p>
<p>Los residuos sólidos serán separados en fundas diferenciadas por colores: rojo para el material sanitario, mientras que el material común estará en fundas negras u otro color.</p>  <p><b>04</b> →</p>	<p>Ubicar con anticipación el lugar donde se depositará los residuos sólidos generales y especiales.</p>  <p><b>05</b> →</p>	<p>Diariamente se debe realizar limpieza profunda en manijas, cerrojos metálicos, sillas, escritorios, mesas, teclados, pantallas, puertas de vidrio, entre otros.</p>  <p><b>06</b> ↓</p>
 <p>Se desinfectarán los pisos utilizando agua con cloro. Para las llaves de lavabos, puerta de sanitarios y escusados, se lo hará a través de rociadores, trapos o esponjas.</p> <p><b>07</b> →</p>	 <p>De 7am a 10am Desinfección</p> <p>No usar</p> <p><b>08</b> →</p>	 <p>Se garantizará la dotación de jabón líquido en todos los baños, papel higiénico y toallas desechables.</p> <p><b>09</b> →</p>



En caso de detectarse un posible contagio de Covid-19, la Dirección de Administración del Talento Humano dispondrá el aislamiento del funcionario y se comunicará a la representación local del Ministerio de Salud Pública para el procedimiento adecuado.



Se justificará, posteriormente por medio de un certificado médico, su inasistencia a su lugar de trabajo, lo que no constituirá causal de pérdida de la relación laboral.



Las pruebas de confirmación de contagio o no de Covid-19 se realizarán en las entidades de salud pública. Se solicitará pruebas a funcionarios que tuvieron contacto directo con posibles contagiados.

Si el/la funcionaria presenta síntomas o afecciones respiratorias fuera de la jornada laboral, deberá ser comunicado a la Dirección de Administración del Talento Humano y no asistir a la institución, debiendo realizarse los exámenes correspondientes y justificando su inasistencia.



## PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SOT



La Dirección de Administración del Talento Humano deberá notificar al inmediato superior si uno de sus subordinados presenta síntomas. Se realizará el seguimiento respectivo, en caso de que el implicado haya estado en contacto con otro funcionario en la institución.



Se desinfectará el área de trabajo y áreas circundantes del funcionario presuntamente contagiado.



Los funcionarios evitarán visitar a enfermos de cualquier tipo en hospitales, ya que esto generará un riesgo adicional de contagio.

Infórmese por canales oficiales y evite el fomento de rumores, especialmente por redes sociales, que puedan desestabilizar el funcionamiento normal de sus actividades.



171 

Las líneas oficiales para atención de emergencias son 171 y el 911.

ECU 911