

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.14.</b>	<b>NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Facultades, Compras Públicas DIDE	

## 1 OBJETIVO

- Implementar medidas de bioseguridad en las actividades de los procesos de licitación de canje de deudas de bienes para salvaguardar la integridad física y salud de las partes interesadas.

## 2 ALCANCE

- El instructivo inicia con la colocación de los equipos de protección personal acorde a la actividad a realizar.
- El instructivo concluye con la asistencia del servidor universitario y personal externo a la zona de triaje.

## 3 REFERENCIA NORMATIVA

- Organización Internacional del Trabajo OIT
- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.
- Decreto No. 1052 extensión del estado de excepción
- Resoluciones COE Nacional

## 4 POLÍTICAS

- Promover la gestión del riesgo con la implementación de conceptos y elementos de prevención, respuesta y recuperación en la ejecución y cumplimiento de las actividades bajo lineamientos técnicos y legales, generando espacios de estudio y trabajo seguros y saludables con responsabilidad ambiental.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.14.</b>	<b>NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Facultades, Compras Públicas DIDE	

## 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proceso o subproceso.
COVID-19	Corona virus-19.
Sanitización	Su objetivo es reducir la mayor cantidad posible de microorganismos que se encuentren presentes en el medio ambiente o en superficies específicas.
Desinfección	Eliminación de microorganismo y virus para evitar su desarrollo disminuye considerablemente el riesgo de propagación.
Instructivo	Son instrucciones desarrolladas para para realizar la tarea correspondiente.
Bioseguridad	Conjunto de normas, medidas y protocolos que son aplicados en múltiples procedimientos realizados en investigaciones científicas y trabajos docentes con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/ físicos.
Higiene	Es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.
Licitación	<p>Según el Art. 48 LOSNCP La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;</li> <li>2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría.</li> <li>3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente</li> </ol>



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.14.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES

Ámbito de Aplicación:

Facultades, Compras Públicas DIDE

	0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
Comisión técnica	<p>La <b>Comisión Técnica es un grupo de personas conformada para llevar a cabo un procedimiento de Contratación Pública normado por el SERCOP</b> y el Art 18 RLOSNCPI indica que deberá estar formada por:</p> <p><b>Art. 18.- Comisión Técnica.</b> - Para cada proceso de contratación de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consultoría por lista corta o por concurso público;</li><li>2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;</li><li>3. Licitación; y,</li><li>4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;</li><li>2. El titular del área requirente o su delegado; y,</li><li>3. Un profesional afin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.</li></ol> <p>Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.</p> <p>En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.</p> <p>La Comisión Técnica designará al secretario de esta de fuera de su seno.</p> <p>La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación, así como la elaboración de los pliegos.</p> <p>La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.</p>
Oferta	Documentos a entregarse por parte de un proveedor a fin de ofrecer un bien o servicio.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.14.</b>	<b>NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Facultades, Compras Públicas DIDE	

Oferente	Es una Persona Natural o Jurídica que toma ese nombre en Contratación Pública, porque entrega la ofertas de sus bienes o servicios
Sobre	Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica

Abreviatura	Significado
OIT	Organización internacional del Trabajo
UTA	Universidad Técnica de Ambato
EPP	Equipo de Protección Personal
DGR	Dirección de Gestión de Riesgos
LICB-CDEE	Licitación de Bienes- Canje de deuda Ecuador España
DBU	Dirección de Bienestar Universitario
CAU	Consejo Académico Universitario



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO






INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.14.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES

Ámbito de Aplicación:

Facultades, Compras Públicas DIDE

## 6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO

Sanitización y Aseo				
#	Actividad	Responsable de la actividad	Descripción	Ilustración
1	Colocar el equipo de protección personal acorde a la actividad	Servidor Universitario  Personal externo	Colocarlo de acuerdo al <a href="#">instructivo de uso y cuidado de equipos de protección personal de bioseguridad</a> (Mascarilla Ingreso al campus y guantes de Nitrilo/latex apertura de sobres)	
2	Ingresar con vehículos al campus Universitario	Servidor Universitario  Personal externo	Los vehículos se deben estacionar únicamente en las zonas asignadas para el efecto (zona gris), donde se realizará el proceso de sanitización vehicular	
3	Asistir a la zona de triaje	DBU  Servidor Universitario  Personal Externo	Una vez estacionado su vehículo o ingreso a pie al campus se trasladará a la zona de triaje haciendo filas de manera ordenada conservando la distancia de 2 metros, donde se evaluará su estado de salud al ingreso de la jornada laboral, según lo establecido en el <a href="#">instructivo de triaje se salud</a>	  



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:






SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.14.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES

Ámbito de Aplicación:

Facultades, Compras Públicas DIDE

4	<b>Desinfección de manos</b>	Servidor Universitario  Personal externo	Al terminar el proceso de triaje se realizará la desinfección de manos (Ilustración 2), con alcohol o gel antibacterial.	
5	<b>Desinfectar el puesto y herramientas de trabajo</b>	Servidor Universitario	Se procederá a desinfectar el puesto de trabajo (escritorio, computadora, mouse, herramientas manuales, eléctricas y demás equipos inherentes a su puesto de trabajo), utilizando alcohol o solución clorada	
6	<b>Entrega - Recepción de ofertas</b>	Servidor Universitario  Personal externo	El servidor universitario y el oferente deberán portar como mínimo una mascarilla y haberse lavado las manos con agua y jabón, antes de realizar cualquier trámite en donde se manipulen documentos y/o tenga que comunicarse de manera personal con algún funcionario de la universidad.	
7	<b>Mantener el distanciamiento</b>	Servidor Universitario  Personal externo	En cualquier comunicación presencial entre funcionarios o con usuarios se deberá mantener un distanciamiento físico de por lo menos dos (2) metros	 <p><b>CULTURA DE PREVENCIÓN UTA</b></p> <p><b>DISTANCIAMIENTO SOCIAL</b></p> <p>2m 2m</p> <p>"Para cuidarme y cuidarte, mantengamos una distancia saludable"</p>
8	<b>Desinfectar valija</b>	Servidor Universitario	Cada funcionario que reciba un sobre con documentos instalados en las bolsas plásticas o de papel, deberá desinfectar las mismas rociándoles alcohol al 70 %, antes de su apertura.	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:


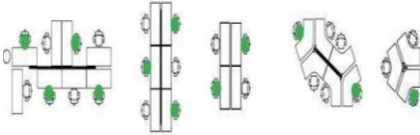
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.14.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES

Ámbito de Aplicación:

Facultades, Compras Públicas DIDE

9	<b>Apertura de ofertas</b>	Servidor Universitario	<p>A la hora de realizar la apertura de ofertas, se recomienda escoger un espacio y mobiliario único para realizar este trabajo el cual pueda ser desinfectado con alcohol al 70 % antes y después de la realización de estas actividades, al igual que los bolígrafos, esferográficos, sellos, lentes, teléfonos, celulares y otros materiales u objetos utilizados por los funcionarios durante y después de la realización de las actividades.</p> <p>La apertura de sobres se llevará a cabo en el auditorio designado con la presencia de los oferentes, para ello se utilizará guantes de nitrilo/latex de acuerdo con lo indicado en el <a href="#">instructivo de uso y cuidado de equipos de protección personal de bioseguridad</a>, los mismos se serán desechados luego de la actividad</p>	
10	<b>Convalidar y calificar las ofertas</b>	Servidor Universitario	<p>Para la convalidación y calificación de las ofertas se debe realizar con la mitad del aforo de dicho lugar, procurando nunca sentarse frente a frente en la mesa de trabajo, mantener distancia en el área.</p> <p>Se determinarán lugares adecuados para el cumplimiento de las normas de distanciamiento.</p>	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:



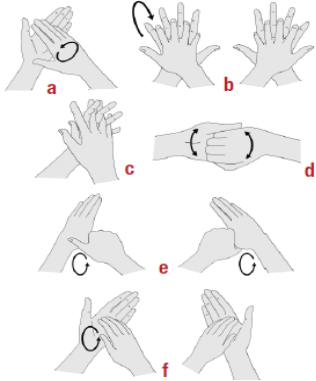
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.14.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES

Ámbito de Aplicación:

Facultades, Compras Públicas DIDE

11	<b>Finalizar manipulación de documentos</b>	Servidor Universitario	El funcionario que se encargará de consignar los documentos tramitados deberá instalar los documentos en fundas plásticas individuales, las cuales deberán ser desinfectadas con alcohol al 70 % se sugiere mantener retenidos los mismos dentro de la bolsa plástica sellada por un tiempo no menor a siete (07) días, antes de su nuevo uso	
12	<b>Desinfectar el puesto y herramientas de trabajo</b>	Servidor Universitario	Se procederá a desinfectar el puesto de trabajo luego del cumplimiento de las actividades (escritorio, computadora, mouse, herramientas manuales, eléctricas y demás equipos inherentes a su puesto de trabajo, utilizando alcohol al 70% o solución clorada	
13	<b>Realizar higiene de la manos</b>	Servidor Universitario	Lavarse las manos mínimo 30 a 60 segundos (Ilustración 1), en caso de no existir un lavabo cerca utilizar gel antibacterial o alcohol.	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.14.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES

Ámbito de Aplicación:

Facultades, Compras Públicas DIDE

14	<b>Asistir a la zona de triaje</b>	DBU  Servidor Universitario  Personal Externo	Una vez terminada su jornada laboral se trasladará a la zona de triaje haciendo filas de manera ordenada conservando la distancia de 2 metros, donde se evaluará su estado de salud mediante lo establecido en el <a href="#">instructivo de triaje de salud</a> , previo al retorno a su hogar.	
----	------------------------------------	---	--	--

### Recomendaciones generales

- ✓ El uso obligatorio de TODOS los equipos de protección proporcionados por la institución para cada actividad.
- ✓ Realizar un lavado y desinfección de manos de mano cada 2 horas durante la jornada laboral o al finalizar cada área de trabajo, según lo establecido por la OMS
- ✓ Mantener las puertas abiertas para que exista ventilación de cada lugar de trabajo.
- ✓ Conservar una distancia entre cada persona de un mínimo de 2 metros.
- ✓ El uso del respirador es obligatorio durante toda la jornada laboral.
- ✓ El respirador es de uso personal y por ningún motivo se compartirá con otra persona.
- ✓ Las reuniones de trabajo se realizarán con la mitad de aforo de dicho lugar
- ✓ Evitar reuniones innecesarias relacionadas a la institución por ejemplo conferencias, seminarios etc.
- ✓ Está prohibido ingerir alimentos en lugares no autorizados.
- ✓ En el sitio de trabajo No comparta el equipo de protección personal con otras personas, ni reutilice artículos desechables, como tapones para oídos, guantes desechables, mascarillas de un solo uso, cubiertas de zapatos, batas desechables.
- ✓ El personal externo tendrá que identificarse y registrar su ingreso a los campus universitarios

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.14.</b>	<b>NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Facultades, Compras Públicas DIDE	

- ✓ El personal deberá reportar a su jefe inmediato y al personal médico de la universidad cualquier cambio o anomalía en sus condiciones de salud

PROCESO	LUGAR	AFORO
Recepción de ofertas	Oficinas de la DIDE	2 personas
Apertura de sobres	Auditorio 1 de la Facultad Administrativa	80 personas (30% aforo permitido )
Calificación de ofertas	Oficina del Consejo Académico Universitario	8 personas

## 7 ANEXOS / ILUSTRACIONES

Ilustración 1

# ¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

**⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**

<b>0</b>		<b>1</b>		<b>2</b>	
	Mójese las manos con agua;		Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;		Frótese las palmas de las manos entre sí;
<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>	
	Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;		Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;		Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
<b>6</b>		<b>7</b>		<b>8</b>	
	Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;		Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;		Enjuéguese las manos con agua;
<b>9</b>		<b>10</b>		<b>11</b>	
	Séquese con una toalla desechable;		Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;		Sus manos son seguras.

 <b>Organización Mundial de la Salud</b>	<b>Seguridad del Paciente</b> <small>PA ALIADA EN LA SALUD PARA UNA VIDA MÁS SEGURA</small>	<b>SAVE LIVES</b> <b>Clean Your Hands</b>
---	--	--

La Organización Mundial de la Salud (OMS) es una agencia especializada de las Naciones Unidas que se dedica a promover la salud, prevenir enfermedades y prolongar la vida humana. Fue fundada el 22 de abril de 1948 por 51 Estados miembros. Su sede está en Ginebra, Suiza. La OMS es el organismo rector mundial en materia de salud pública.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.14.</b>	<b>NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Facultades, Compras Públicas DIDE	

## **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Acciones</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	Psic. Ind. Mg. Tarquino Andrés Saltos Pomboza	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Tnlgo. José Gabriel Villarreal Chiriboga	Analista de Gestión de Riesgos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Rosa Angelica Núñez Ibarra	Analista de Adquisición y Compras Públicas	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Dr. Segundo Clodoveo Palacios Gavilanes	Asistente de Adquisición y Compras Públicas	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Ana Taday	Asistente de Talento Humano	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Revisado por:	Dra. Pamela Martínez	Directora Dirección de Gestión de Riesgos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Dr. Milton Naranjo	Director Administrativo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Keren Jaramillo	Coordinadora General de Rectorado	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Fernando Jiménez	Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Validado por:	Comité de Operaciones de Emergencia Institucional	Comité de Operaciones de Emergencia Institucional	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## **CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
1.0	Creación del instructivo (levantamiento inicial)	22/06/2020
2.0	Modificación de la política, por solicitud del Ing. Fernando Jiménez (Referencia con asunto: Política de la unidad de riesgos de fecha 25/06/2020 mediante correo electrónico institucional)	25-06-2020



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.14.</b>	<b>NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LICITACIÓN DE BIENES</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Facultades, Compras Públicas DIDE	