



MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA  
*SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
Y OTRAS CONCESIONES (SUSEPU)*  
Oficinas: Las Heras N° 213 TEL/FAX: (0388) – 4314883 – 4258538  
Email: [susepu@jujuy.gob.ar](mailto:susepu@jujuy.gob.ar)  
0800-777-0237 – 4600 – SAN SALVADOR DE JUJUY –

## **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

### **AUDIENCIA PÚBLICA EJSER SA – ABRA PAMPA 2021**

#### **OBJETO:**

El presente protocolo tiene por finalidad la adecuación de las medidas de bioseguridad para el control sanitario de sectores donde se realicen actos públicos en virtud de la Audiencia Pública convocada para someter a consulta de la opinión pública la revisión del Régimen Tarifario y Cuadro Tarifario para el Quinquenio 2016-2021, a los fines de evitar la propagación de la pandemia COVID-19.

Se hace necesario regular el ingreso, permanencia y circulación de los expositores que participen de la Audiencia Pública, como también el ingreso y/o egreso de documentación, y/o soportes magnéticos que contengan documentación requerida oportunamente, siendo obligatoria su aplicación para todos los intervinientes en las mismas.

Los objetivos de este protocolo son:

- Establecer los lineamientos para el desarrollo seguro de las actividades que se realizarán dentro del proceso de la Audiencia Pública, como en el envío y recepción de documentación, los trámites administrativos al respecto, y sobre las personas que acudirán al acto público, respetando las medidas de seguridad establecidas por el COE.
- Implementar dispositivos de organización para la guía y señalización de las medidas de prevención y seguridad que se harán conocer previa y oportunamente.

#### **EXHIBICIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO:**

El presente Protocolo, será de exhibición obligatoria por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos y Otras Concesiones, debiendo exponerse en lugares destacados que permitan la fácil visualización y por Internet a los participantes a través de los correos oficiales. Asimismo, se debe verificar la conservación y reposición de dicha información, en caso de deterioro o pérdida.

Todo el personal deberá conocer y cumplir diariamente el presente protocolo, para lograr una conciencia colectiva de aplicación y cumplimiento.

#### **COMUNICACIÓN Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO:**

El Protocolo, será comunicado desde la Superintendencia de Servicios Públicos y Otras Concesiones, quien también se constituirá en ente controlador del mismo.



MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA  
*SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS*  
*Y OTRAS CONCESIONES (SUSEPU)*  
Oficinas: Las Heras N° 213 TEL/FAX: (0388) – 4314883 – 4258538  
Email: [susepu@jujuy.gob.ar](mailto:susepu@jujuy.gob.ar)  
0800-777-0237 – 4600 – SAN SALVADOR DE JUJUY –

### **INGRESO A LA PROVINCIA DE JUJUY:**

- 1- Permiso de circulación nacional.
- 2- Registro de ingreso/egreso a Jujuy a través de [coevial.jujuy.gob.ar](http://coevial.jujuy.gob.ar).
- 3- Acreditar que vienen a la Audiencia Pública (comprobante de inscripción emitido por SUSEPU o constancias de correo).
- 4- Se deberán hacer el test rápido.
- 5- Considerar que puede haber demora en la localidad Pampa Blanca.
- 7- Reserva del Hotel.

### **RECOMENDACIONES POR SECTOR:**

#### **OFICINA EN LA QUE SE REALIZARÁ LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES Y/O PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

- Obligatorio uso de tapa boca o barbijo autorizados por la reglamentación vigente.
- En los lugares de acceso y de inscripción evitar aglomeración de personas. Se deberá formar fila respetando la distancia de 1,5 metros e ingresará una persona por vez acreditando su identidad, y acompañando la documentación pertinente en folio.
- El control de asistencia e inscripción se registrará en planillas, sin compartir lapiceras; respetando distancias de 1,5 metros entre personas.
- Las distancias serán delimitadas y señalizadas en el piso.

#### **MANEJO DE DOCUMENTACION. RECEPCION DE LOS SOBRES:**

Para la recepción de documentación y/o soportes magnéticos, tanto al momento de formalizar la inscripción como en la Audiencia Pública, se deberá tener en cuenta:

- 1) Solo se recibirá la documentación que sea presentada con folio. Si son soportes magnéticos, se recibirán si provienen en sobres con folios.
- 2) Luego de dejar la documentación en el escritorio, se sanitizará las manos (con alcohol en gel o solución hidro-alcohólica) que estará a disposición en el lugar de inscripción y atención.
- 3) La persona que recibe la documentación, tomará la misma, la sanitizará con alcohol (diluido al 70%) y la llevará al sector habilitado.
- 4) La persona responsable comunicará al solicitante si la gestión del trámite se efectuará en el momento o si debe regresar. En este sentido se deberán arbitrar los medios tendientes a resolver la situación en el día evitando así exponer al solicitante en el marco de la pandemia.



MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA  
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
Y OTRAS CONCESIONES (SUSEPU)  
Oficinas: Las Heras N° 213 TEL/FAX: (0388) – 4314883 – 4258538  
Email: [susepu@jujuy.gob.ar](mailto:susepu@jujuy.gob.ar)  
0800-777-0237 – 4600 – SAN SALVADOR DE JUJUY –

5) Una vez finalizada la atención, se procederá a pulverizar todos los escritorios utilizados y se colocará alcohol en gel o alcohol al 70% en las manos; para continuar atendiendo a la próxima persona y repetirá este mismo procedimiento con cada atención.

#### **INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE REALIZARÁ LA AUDIENCIA PÚBLICA:**

- En los lugares de acceso y del acto público evitar aglomeración de personas, manteniéndose en todo momento el distanciamiento social y obligatorio. Para el ingreso al establecimiento, se formará una fila respetando la distancia de 1,5 metros, ingresando solo los participantes inscriptos, los cuales se ubicarán en las sillas asignadas para cada uno, colocadas a una distancia de 2 metros entre sí.
- Las distancias serán delimitadas y señalizadas en el piso, con el método que la autoridad prefiera (pintura, cinta de piso, etc).
- Se colocarán 2 trapos de piso con lavandina diluida en agua.
  - El primero será colocado del lado de afuera de la puerta de acceso al establecimiento. Quienes ingresen deberán realizar la limpieza del calzado en el mismo.
  - El segundo, estará dentro del establecimiento. Nuevamente se deberá realizar la limpieza del calzado y al mismo tiempo se proveerá de alcohol en gel o alcohol al 70% diluido al ingresante que deberá estar en contacto con las manos como mínimo 20 segundos.

Los trapos de piso con lavandina se lavarán en promedio cada 8 a 10 personas de tránsito continuo o cada 2 horas o cuando estén visiblemente sucios.

- Antes de ingresar, se controlará la temperatura a cada participante, con termómetro digital.
- Al ingresar al salón, se deberán respetar las vías de circulación demarcadas por señalización en el piso. Se sugieren circuitos unidireccionales.
- Solo podrán ingresar aquellas personas que cuenten con barbijo social.

#### **ZONAS DE CIRCULACION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:**

- El personal que esté a cargo deberá realizarse un lavado de manos con abundante agua y jabón líquido durante 30 segundos, luego secarse con toallas de papel descartable y desecharlas en el basurero. Repetir este procedimiento de manera constante y/o cada vez que requiera dirigirse a otro sector, o termine una tarea, o requiera movilizarse dentro de las instalaciones.
- Se deberá asegurar la limpieza con agua y lavandina de todas las superficies de manera constante (escritorio, pisos, elementos de trabajo), afectando personal de maestranza a dicha actividad.
- Se ventilarán todos los lugares de trabajo de forma natural.



MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA  
*SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS*  
*Y OTRAS CONCESIONES (SUSEPU)*  
Oficinas: Las Heras N° 213 TEL/FAX: (0388) – 4314883 – 4258538  
Email: [susepu@jujuy.gob.ar](mailto:susepu@jujuy.gob.ar)  
0800-777-0237 – 4600 – SAN SALVADOR DE JUJUY –

- Se atenderá una persona por escritorio, respetándose la distancia de 1,5 metros entre la persona de atención y la persona que asistirá al establecimiento. Se recomienda el uso de máscara facial (el uso de máscara facial no reemplaza el uso del barbijo).
- El control de asistencia se registrará en planillas, sin compartir las hojas ni lapiceras; respetando distancias de 1,5 metros entre personas.
- Se dispondrá de cartelería o cualquier material de difusión para favorecer la prevención de covid-19 y de prohibición de tocar paredes, barandas, puertas de ingreso, picaportes, etc., los cuales también se desinfectarán permanentemente, después de cada asistencia.
- Se incrementará la limpieza y desinfección de todos los baños del establecimiento, disponiéndose de un baño debidamente identificado. Contarán con personal encargado de la limpieza y desinfección de manera permanente.
- Se implementará obligatoriamente botiquín de primeros auxilios de uso de fácil ubicación y conocimiento de todos los trabajadores.
- Se dispondrá la permanencia de hasta un 50% de la capacidad total por m<sup>2</sup> del salón, con relación a los que cuenta el establecimiento.
- Se difundirán los trámites que se deban realizar evitando la aglomeración de personas y respetando el distanciamiento social (1,5 metros entre personas) los que deberán estar perfectamente señalizadas con carteles visibles.

#### **MEDIDAS DE CUIDADO PARA LOS DISERTANTES:**

- Los participantes inscriptos expondrán al público su ponencia en el orden asignado en el Orden del Día.
- Se proveerá de alcohol en gel o alcohol al 70% diluido en todos los escritorios en donde se ubiquen las autoridades oficiales y el atril de exposición, los que serán ubicados a una distancia de 2 metros entre sí.
- Cada expositor deberá proveerse de alimentos y bebidas.
- Los barbijos sociales y/o máscaras de protección son de uso obligatorio y permanente, inclusive al momento de realizar la exposición oral.
- La empresa de audio a contratar preverá las medidas de sanitización de micrófonos y equipos de audio.
- Al finalizar la exposición de un participante, personal de limpieza deberá realizar la sanitización del atril y/o escritorio antes de otorgar la participación al siguiente expositor.

#### **MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN:**

En el establecimiento se deberán tener a disposición, obligatoriamente, los siguientes insumos y elementos de protección:



MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA  
*SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS*  
*Y OTRAS CONCESIONES (SUSEPU)*  
Oficinas: Las Heras N° 213 TEL/FAX: (0388) – 4314883 – 4258538  
Email: [susepu@jujuy.gob.ar](mailto:susepu@jujuy.gob.ar)  
0800-777-0237 – 4600 – SAN SALVADOR DE JUJUY –

- Alcohol en gel, solución de alcohol al 70% o desinfectantes.
- Correcto funcionamiento, higiene y desinfección de los sanitarios.
- Rociador con alcohol y agua.
- Lavandina.
- Trapos de piso.
- Circuito único de circulación.
- Sillas distanciadas.

#### **DETECCIÓN DE UN CASO SOSPECHOSO:**

En el caso de que alguna persona sea considerada como caso sospechoso de COVID-19, por presentar síntomas como tos seca, fiebre de 37,5 °C o más, se procederá realizando la denuncia epidemiológica de forma inmediata al 0800-888- 4767, se limpiará y desinfectará las áreas donde circuló la persona con agua y lavandina.

#### **AMPLIACION DEL PROTOCOLO**

Lo dispuesto precedentemente, es sin perjuicio de las medidas ampliatorias que podrá adoptar el COE con la finalidad de impedir la generación de riesgos generales y/o particulares específicos por la pandemia del COVID-19.