



PLAN PARA LA ACCIÓN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 PARA EL TRABAJO EN LA ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS PERÚ

I. DATOS DE LA ENTIDAD

El presente Plan para la Acción de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 para el trabajo es elaborado por la Asociación Civil Vecinos Perú, con RUC. N°20137585066, el cual tiene como dirección Urbanización Mariscal Cáceres Mz “K” Lote 9, en la región Ayacucho, de la provincia de Huamanga del distrito de Ayacucho.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

La Asociación Civil Vecinos Perú, cuenta con las siguientes sedes institucionales:

- Urbanización Mariscal Cáceres Mz “K” Lote 9, Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.
- Jr. Santa Rosa S/N, Huancavelica – Huancavelica – Ascensión
- Barrio Huarin S/N, Pasco – Pasco - Ticslacayán

III. DATOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores de la entidad recaen en los siguientes profesionales, que son los representantes de la entidad, y forman parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Puesto
Yácomo Vizarreta Yong	Director Ejecutivo
Edilberto Arango Palomino	Coordinador de Huancavelica
Pablo De La Cruz Quispe	Coordinador de Pasco
Norma Gladys Barboza Navarro	Gerente de Administración y Finanzas
Roxana Pérez Lazo	Administrador de Huancavelica

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene la función de promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional.

IV. INTRODUCCIÓN

Ante la propagación del COVID-19 en el Perú, el gobierno nacional tomó las medidas necesarias desde la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos hasta el aislamiento domiciliario. Siendo el COVID 19, un riesgo biológico de alta transmisibilidad, los centros laborales constituyen un espacio de exposición y contagio, que se deben tomar las medidas para su vigilancia, prevención y control. Es conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores de la Asociación Civil Vecinos Perú, estableciendo medidas a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y



posterior, y están plasmadas en el presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo.

El Plan es de aplicación para todo el personal (directivo, de línea y colaboradores en general) de la Asociación Civil Vecinos Perú, en todos los servicios que brinda la asociación.

V. OBJETIVOS

- 5.1 Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de la Asociación Civil Vecinos Perú que desarrollen actividades durante la pandemia COVID 19.
- 5.2 Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- 5.3 Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptados para evitar la transmisibilidad del COVID 19.

VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

En la Asociación Civil Vecinos Perú, existen dos (2) tipos de riesgo de exposición a COVID 19.

6.1. Trabajos con riesgo bajo de exposición o de precaución

Son aquellos trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de dos (2) metros de distancia con el público en general. Este tipo de categoría tiene un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza, trabajadores administrativos, otros que no atienden al público.

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a beneficiarios y público en general, se presenta la siguiente nómina:

PUESTOS CON RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN **(ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN EN OFICINAS)**

CANTIDAD	REGIMEN LABORAL	SEDE
2	Administrativo D. Leg. 728	AYACUCHO
2	Administrativo D. Leg. 728	HUANCAVELICA

z

Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA	SEDE
1	NORMA GLADYS BARBOZA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AYACUCHO



	NAVARRO	Y FINANZAS		
2	VILCA MEJÍA, RÓMULO	ASISTENTE DE LOGISTICA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AYACUCHO
3	ROXANA PÉREZ LAZO	ADMINISTRADOR P170		HUANCAVELICA
4	JUANA CARLOTA HUAMÁN CHANCHA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO P 170		HUANCAVELICA
TOTAL D.LEG. 728				6

6.2. Trabajos con riesgo mediano de exposición o de precaución

Son aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (a menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Este tipo de categoría son los trabajadores de atención al público (Trámite documentario/secretaría/orientación), entre otros.

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a los beneficiarios, y ciudadanía en general se presenta la siguiente nómina:

PUESTOS CON RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN (EQUIPO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO)

Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	OFICINA	SEDE
1	VIZARRETA YONG, YACOMO FERNANDO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCION	AYACUCHO
2	ALTAMIRANO MELENDEZ, VÍCTOR HUGO	JEFE PROY.REDESOT	GCIA. DLLO. ECON. Y PRODUCTIVO	AYACUCHO
3	LOZA DEL CARIPIO, JOSÉ	ESPECIALISTA AGRÍCOLA	GCIA. DLLO. ECON. Y PRODUCTIVO	AYACUCHO
4	CUBA CUBA, LENIO	ESPEC. GESTIÓN AGUA	GCIA. DLLO. ECON. Y PRODUCTIVO	AYACUCHO
5	ESCALANTE	TÉCNICO DE	GCIA. DLLO.	AYACUCHO



	MESTAS, LINO VICTOR HUGO	CAMPO	ECON. Y PRODUC	
6	CAYLLAHUA DE LA CRUZ, BENITO	TECNICO DE CAMPO	GCIA. DLLO. ECON. Y PRODUC	AYACUCHO
7	ARANGO PALOMINO, EDILBERTO	COORD. P170	GCIA. DLLO. ECON. Y PRODUCTIVO	HUANCAVELICA
8	MALPARTIDA FERNÁNDEZ, GINO	ESPEC. GESTIÓN EMPRESARIAL	GCIA. DLLO. ECON. Y PRODUCTIVO	AYACUCHO Y HUANVELICA
9	ESCOBAR TORRES NATIVIDAD	ESPEC. SOCIAL	GCIA. DLLO. ECON. Y PRODUC	HUANCAVELICA
10	DE LA CRUZ QUISPE, PABLO	COORD. PROY. VICUÑAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA	PASCO
11	MEDINA PALOMINO, YELKA VANESSA	ESPEC. SOCIAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA	PASCO
TOTAL D.LEG. 728				11

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID 19 en la Asociación Civil Vecinos Perú.

7.1.1 Durante la emergencia sanitaria, el personal de servicio y/o personal en general de la entidad realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos o materiales:

- a) Lejía
- b) Detergente
- c) Trapeadores
- d) Paños de limpieza
- e) Bolsas plásticas de basura negras y rojas.
- f) Tachos de basura

7.1.2 Las superficies y ambientes a ser limpiados y desinfectados de manera diaria por el personal de servicio interno o el que haga de sus veces de la entidad, son los siguientes:



- Oficinas, pasadizos, servicios higiénicos, gradas y/o escaleras, mobiliarios y equipos de cómputo, de las instalaciones de Urb. Mariscal Cáceres, ubicado en el distrito de Ayacucho, Jirón Santa Rosa S/N y campamentos, ubicado en Huancavelica y Barrio Huarin ubicado en Tielacayán (Pasco).
- 7.1.3 Considerando la anuencia de personas, la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de las sedes institucionales serán en los siguientes horarios: de lunes a sábado de 5:00 am a 07: 00 a. m.
- 7.1.4 La Oficina de Administración/Logística deberá garantizar la provisión de agua permanente en las diversas áreas de servicios higiénicos de la organización. Asimismo, deberán demarcarse la zona de ingreso y salida de los SS.HH. para evitar la aglomeración de personas.
- 7.1.5 El personal de servicio interno realizará la desinfección de manera permanente los sanitarios, grifos, espejos, mesas y el área que corresponde a la infraestructura de los servicios higiénicos.
- 7.1.6 El personal de servicio interno realizará la limpieza y desinfección de manera diaria y que contarán con la siguiente indumentaria:
- a) Traje de protección (mamelucos).
 - b) Gafas de protección.
 - c) Caretas faciales.
 - d) Botas de protección biológica.
 - e) Guantes de jebe.
- 7.1.7 Los artículos de limpieza y desinfección de manos y zapatos al ingresar y salir de cada local, que estarán ubicados en el ingreso de cada local para los trabajadores y usuarios, son los siguientes:
- a) Dispensador de alcohol en gel.
 - b) Lejía.
 - c) Dispensador de jabón líquido.
 - d) Bandeja desinfectante de calzado (pediluvio), con felpudo de PVC
 - e) Felpudo de PVC para secar los zapatos.
- 7.1.8 Se contratará el servicio externo de una persona natural o jurídica “servicio de fumigación y desinfección”, de los siguientes ambientes y superficies ubicado en Ayacucho, Huancavelica y Pasco.

INSTALACIONES	AMBIENTES	AREA (M ²)				TOTAL (m ²)
		SOTANO	PRIMER PISO	SEGUNDO PISO	TERCER PISO	
AYACUCHO	AREA CONSTRUIDA (Oficinas, pasadizos, escaleras, cochera, otros)			200		200



HUANCAVELICA	AREA CONSTRUIDA (Oficinas, pasadizos, escaleras, cochera, otros)		200	50		250
PASCO	AREA CONSTRUIDA (Oficinas, pasadizos, escaleras, otros)		60	60		120
TOTAL						500

El “servicio de fumigación y desinfección”, será 1 vez al mes, que se realizará sábado y/o domingo, cuando no haya afluencia de los trabajadores y usuarios en Vecinos Perú.

7.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL REINGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá gestionar o ejecutar para todos los trabajadores los siguientes pasos:

1. Los puestos de trabajo de VECINOS PERÚ, con riesgo de exposición al COVID -19 están clasificados como **riesgo bajo de exposición o de precaución**.
2. La Oficina de Administración deberá realizar la Aplicación a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, de la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) de la R.M. N° 239-2020-MINSA, de carácter declarativo; la cual deberá ser respondida en su totalidad. Así como la continuación de los reportes semanales a la Alta Dirección a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Todos los trabajadores de VECINOS PERÚ pasarán por un control de temperatura corporal al momento de ingreso y salida del centro de trabajo, procedimiento que será llevado por la Oficina de Administración, con los registros correspondientes para el monitoreo respectivo.
4. Aplicación de pruebas de descarte (serológicas o molecular) para COVID-19, a todos los trabajadores que se reincorporan al centro de trabajo, según normas del Ministerio de Salud, a cargo del empleador.
5. La periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19, será realizada cada 15 días, de acuerdo a la disponibilidad de las pruebas.
6. La valoración de las acciones realizadas, en el marco de este lineamiento permite al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.

De identificarse un caso sospechoso en trabajadores de puestos de trabajo de bajo riesgo, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, procederá con las siguientes medidas:

1. La Oficina de Administración deberá realizar la Aplicación de la Ficha de Sintomatología COVID-19 establecida por MINSA.
2. Gestionar la aplicación de Prueba Serológica o Molecular para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso (Negativos, positivos asintomáticos, positivos leves, positivo grave).



3. Identificación de contactos en domicilio.
4. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.
5. Los trabajadores identificados como casos sospechosos, con diagnósticos confirmados de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; el empleador, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinará con el Ministerio de Salud para la evaluación y aprobación clínica respectiva como requisito indispensable previo para el retorno al trabajo.
6. Informa a la Oficina de Administración el resultado de la evaluación clínica antes mencionada.

7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Una adecuada higiene de manos es una importante medida para controlar las infecciones.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ Proporcionar agua, jabón y papel toalla en el lugar de trabajo.
- ✓ Colocar desinfectantes de manos en lugares visibles para la higiene de manos.
- ✓ Garantizar que los suministros adecuados estén siempre disponibles.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- ✓ Los trabajadores deberán lavarse las manos regularmente con agua y jabón por al menos 20 segundos, antes del ingreso a las oficinas.
- ✓ Si no hay agua y jabón disponibles, el trabajador deberá usar un desinfectante de manos con al menos un 70 % de alcohol. Si las manos están visiblemente sucias, se debe optar por agua y jabón en lugar de desinfectante de manos.
- ✓ El trabajador deberá mantener las uñas cortadas.

7.3.1. Previo al ingreso de las oficinas de VECINOS PERÚ e inicio de actividades laborales, todos los trabajadores y otros casos excepcionales debidamente autorizados, procederán a la desinfección de manos; lavados de manos con una duración mínima de 20 segundos con agua y jabón desinfectante.

7.3.2. Previo al ingreso de las oficinas de VECINOS PERÚ e inicio de actividades laborales, todos los trabajadores y otros casos excepcionales debidamente autorizados, procederán a la desinfección del calzado; en el pediluvio que estará ubicado a la entrada de las oficinas, cuyo contenido será una solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio; la misma que será preparada y renovada dos (2) veces al día.

7.3.3. Todas las oficinas de acuerdo a la disponibilidad contarán con alcohol en gel y/o alcohol, para el uso libre de la desinfección de manos de los trabajadores, así como de los objetos personales o de uso constante dentro de la oficina (celular, mouse, teclado, etc.) los mismos que harán uso de los insumos de forma responsable.

7.3.4. La Oficina de Administración efectuará el monitoreo y supervisión de las condiciones de salubridad y abastecimiento de insumos de desinfección de los ambientes de VECINOS PERÚ, en forma diaria.



7.3.5. El personal de vigilancia y limpieza o el que haga sus veces emitirá informe y/o reporte al cierre del día a la Oficina de Administración, respecto de las condiciones de salubridad de los ambientes de VECINOS PERU, así como las recomendaciones y/o requerimientos a implementar de ser necesarios.

7.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

- ✓ Se colocarán carteles, afiches que alienten las prácticas de higiene de manos para ayudar a detener la propagación del virus en la entrada del lugar de trabajo y en otras áreas donde sean claramente visibles.
- ✓ Colocar carteles con mensajes motivadores que orienten a quedarse en casa si están enfermos, cubrirse al toser y estornudar, lavarse las manos con frecuencia, en la entrada del lugar de trabajo y en otras áreas donde sean claramente visibles.
- ✓ Promover los saludos sin contacto, el no intercambio de apretones de manos.
- ✓ Difundir los protocolos para el manejo de casos sospechosos o confirmados de COVID-19.
- ✓ Difundir la Ley N° 30936 para el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, en reemplazo de los medios de transporte público.

7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

- ✓ Limitar el contacto cercano con las demás personas manteniendo una distancia de 1.5 metros.
- ✓ Facilitar una mascarilla a personas que visitan al centro de trabajo, así como a los casos sospechosos.
- ✓ Evitar la manipulación de los documentos de identificación y otros de uso personal.
- ✓ Facilitar a los trabajadores en su lugar de trabajo el acceso a jabón, agua corriente y materiales para secarse las manos o desinfectantes de manos a base de alcohol (mínimo al 70%).

7.5.1 Protocolo de Ingreso a la entidad

7.5.1.1. A todo trabajador de VECINOS PERÚ se le tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el trabajador y el responsable de la Oficina de Administración, al momento de ingresar a la entidad y al término de la jornada laboral. En caso de presentar temperatura superior a los 38°, se comunicará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien coordinará con el Ministerio de Salud para la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo, no debiendo ingresar al local institucional.

7.5.1.2. El personal de vigilancia y limpieza o el que haga sus veces deberá dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad dispuestas por VECINOS PERU en el presente plan, cuyo cumplimiento estará a cargo de la Oficina de Administración.

7.5.1.3. El registro de ingreso y salida de los trabajadores lo realizará el personal de vigilancia y limpieza o el que haga sus veces. La Oficina de Administración recabará los registros de asistencia de forma diaria.



- 7.5.1.4.** El desplazamiento de los trabajadores al ingreso, salida y dentro de las instalaciones debe efectuarse en forma gradual manteniendo el distanciamiento social (1.5 metros), acción que será supervisada por el personal de vigilancia y limpieza o el que haga sus veces.
- 7.5.1.5.** Las damas y/o caballeros trabajadores no deben ingresar a VECINOS PERU con el cabello largo, suelto y expuesto, es preferible tenerlo amarrado o corto; se recomienda evitar el uso de maquillaje y uñas pintadas en las oficinas; así como evitar el uso de joyas, anillos, pulseras y similares donde pueda haber carga del COVID-19.
- 7.5.1.6.** En el caso de Visitantes a las instalaciones de VECINOS PERÚ, se le brindará un fotocheck para su identificación, previo al ingreso se le tomará la temperatura con un termómetro digital, en caso de presentar temperatura superior a los 38°, se comunicará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien coordinará con el Ministerio de Salud para la evaluación clínica respectiva, restringiendo su ingreso al local institucional. Se deberá solicitar al Visitante proceda con la desinfección de manos y calzado. El desplazamiento de los visitantes al ingreso, salida y dentro de las instalaciones debe efectuarse en forma gradual manteniendo el distanciamiento social (1.5 metros), acción que será supervisada por el personal de vigilancia y limpieza o el que haga sus veces.
- 7.5.1.7.** Los vehículos autorizados para el ingreso a las instalaciones de VECINOS PERÚ deberán ser desinfectados antes del ingreso al local institucional y en cada retorno de comisión de servicio; mediante fumigación con solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio con agua, interior y exterior, así como de los neumáticos. El desarrollo de esta actividad estará a cargo de los trabajadores de la entidad que hagan uso de los vehículos autorizados.

7.5.2. En Materia vestimenta e implementos de seguridad

- 7.5.2.1.** Los trabajadores podrán asistir con vestimenta casual (no uso de zapatillas, polos sin cuello, ropa deportiva u otros similares), prendas de vestir de fácil acceso a la desinfección y/o lavado de manera adecuada y práctica al ingreso a la entidad y al retorno a su domicilio. Así mismo, la vestimenta deberá mantener el estándar de formalidad adecuado del trabajo en oficina.
- 7.5.2.2.** Los trabajadores recibirán periódicamente, mascarillas, guantes (este último para el personal que por su función lo requiera) para su uso obligatorio durante la jornada laboral.
- 7.5.2.3.** Cambio de mascarilla en caso de requerirse de acuerdo al siguiente procedimiento: Quitarse la mascarilla por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); retire y deseche la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón desinfectante o alcohol en gel, y colocarse de forma inmediata una mascarilla nueva.

7.5.3. En materia de limpieza y desinfección de ambientes



- 7.5.3.1. La Oficina de Administración, garantizará el abastecimiento de insumos, higiene y desinfección permanente de los ambientes y lugares de contacto: pasamanos, chapas, manijas, etc.
- 7.5.3.2. La Oficina de Administración será responsable de coordinar la limpieza y desinfección de los ambientes posterior a la confirmación de un caso de COVID-19, en caso corresponda.
- 7.5.3.3. Colocar zona de acopio de residuos o equipos de protección usados para su respectivo acopio y manejo como material contaminado y su posterior manejo de desecho.
- 7.5.3.4. Los ambientes de trabajo permanecerán aireados, de preferencia con puertas y ventanas abiertas.

7.5.4. De la atención de la mesa de partes

- 7.5.4.1. Queda restringido de forma temporal el acceso a las instalaciones internas de VECINOS PERÚ, de usuarios, proveedores y visitas, a fin de evitar situaciones de riesgo.
- 7.5.4.2. Toda persona que quiera presentar alguna solicitud por Mesa de Partes de la Entidad, será recibida por intermedio de la ventanilla de la garita por el personal de vigilancia y limpieza o el que haga sus veces dentro del horario laboral establecido, quien efectuará el registro correspondiente y procederá con la continuidad de trámite.
- 7.5.4.3. Con la finalidad de mantener el adecuado servicio de atención al usuario, se podrá hacer uso de medios digitales para la recepción de documentos (correo institucional), deberá asignarse a un responsable dentro de la Entidad. El horario de atención de la mesa de partes será establecido por la entidad.

7.5.5. De las reuniones y actividades presenciales grupales

- 7.5.5.1. Las reuniones presenciales o de concentración máxima de 4 servidores, se realizarán en espacios amplios de trabajo y con alta ventilación, y con todos los mecanismos de seguridad necesarios para evitar el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19 por contacto cercano.
- 7.5.5.2. En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o de coordinación con entidades públicas o privadas, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de plataformas virtuales (Zoom, Team, entre otros). Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y siempre en cuando sea absolutamente necesario, garantizando siempre el distanciamiento social.
- 7.5.5.3. Los trabajadores que realizan labores de asistencia técnica y atención a usuarios deberán realizar sus actividades de preferencia a través de plataformas virtuales (Zoom, Team, entre otros) y/o equipos tecnológicos de la entidad.
- 7.5.5.4. Se evitarán las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario, adoptando las medidas de seguridad establecidas en el presente plan.
- 7.5.5.5. Todos los trabajadores evitarán aglomeraciones en las diferentes oficinas o áreas de la institución, así como limitar el movimiento excesivo interno.



7.5.6. En caso de capacitación y asistencia técnica

Para esta actividad en particular la Asociación Vecinos Perú ha elaborado un Protocolo de Bioseguridad para la Labor de Campo en el Contexto de la Pandemia COVID -19, el mismo que forma parte del presente documento, Anexo N°1.

Entre cuyas principales acciones se tiene:

- Trabajo con Núcleos Operativos Multifamiliares – NOM's 10 participantes como máximo, resguardando el distanciamiento social de 1.5 m como mínimo, el uso obligatorio de mascarillas y el uso de desinfectantes para manos.
- En casos excepcionales reuniones en auditorios o ambientes abiertos resguardando el distanciamiento social y el empleo de herramientas e instrumentos que evite el contacto entre personas, el uso obligatorio de mascarillas y el uso de desinfectantes para manos.
- Medición de temperatura a cada participante con termómetro digital, en caso de detección de caso sospechoso, se procederá a derivarlo al puesto o centro de salud más cercano.
- Asesoría individual in situ en las unidades productivas, respetando el distanciamiento social y cumpliendo con las normas de bioseguridad.

7.5.7. De la hora de refrigerio en la modalidad de trabajo presencial completo (8 horas)

7.5.7.1. Se establecen dos turnos diferenciados para el horario de refrigerio, de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas. La selección de trabajadores por turno será establecida por la Oficina de Administración, quien informará a través del correo electrónico institucional en forma oportuna.

7.5.7.2. La Oficina de Administración establecerá un rol por oficinas para hacer uso adecuado de los microondas a la hora del refrigerio, manteniendo distanciamiento entre los trabajadores.

7.5.7.3. En función al rol antes mencionado, cada oficina establecerá de forma interna una programación, a fin de que los trabajadores hagan uso de los implementos del ambiente de la cocina por turnos, evitando aglomeraciones en el ambiente común (respetando el distanciamiento social).

7.5.7.4. Se recomienda evitar la salida del personal a la hora del refrigerio.

7.5.7.5. Se recomienda traer los alimentos del hogar, evitando los servicios delivery.

7.5.7.6. Se autoriza a los trabajadores hacer uso del horario de refrigerio en sus respectivas ubicaciones de trabajo.

7.5.7.7. Se dispone que los utensilios personales sean lavados en sus domicilios a efectos de evitar aglomeración de trabajadores en el ambiente de cocina.

7.5.8. En materia de seguridad y precaución

7.5.8.1. Si durante la permanencia en su domicilio, el trabajador presenta síntomas sospechosos de infección por COVID-19, deberá informar esta situación a su Jefe inmediato y comunicarse con el responsable de Administración, a fin de que este le brinde las



recomendaciones correspondientes, dependiendo de su situación y compromiso de salud. Por precaución deberá quedarse en su domicilio hasta recibir instrucciones médicas.

- 7.5.8.2. Si el trabajador, durante la jornada laboral presentará repentinamente sensación de fiebre, tos o dificultad para respirar, deberá comunicar a su Jefe inmediato y dirigirse inmediatamente al Centro de Salud más cercano y seguir las indicaciones del Ministerio de Salud.
- 7.5.8.3. La Oficina de Administración deberá comunicar al familiar de contacto del trabajador a fin de poner en alerta al círculo familiar sobre su estado.
- 7.5.8.4. Todas las oficinas tendrán disponibles los números de emergencias ante cualquier eventualidad, así como la puesta en lugares visibles de la entidad de acuerdo al siguiente detalle:

Ayacucho: Hospital Regional de Ayacucho “Miguel Ángel Mariscal Llerena”, Teléfono: 066-309180, desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.
 Correo: hospitalregionalayacucho@gmail.com
 SAMU, Línea gratuita: **106**, desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.

Huancavelica: Hospital Regional Zacarías Correa Valdivia, Teléfono: 067-452990, desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.
 SAMU, Línea gratuita: **106**, desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.

Pasco: Hospital Regional de Pasco “Daniel Alcides Carrión”, Teléfono: 063-421117, desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.
<http://www.hdacpasco.gob.pe/>
 SAMU, Línea gratuita: **106**, desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.

7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Las medidas de protección personal que serán adoptados son los siguientes:

Nivel de Riesgo de exposición	Artículo
Bajo	Mascarilla quirúrgica (*)
Mediano	Mascarilla N95 Traje de protección (mamelucos) Lentes de protección Caretas faciales Botas de protección (**)
Alto	Mascarilla quirúrgica Gorros descartables tipo tira Caretas faciales Traje de protección (mameluco)



	Botas descartables (***)
	Botas de jebe (***)

- (*) Para el personal administrativo con riesgo bajo de contagio.
- (**) Artículos adicionales para el equipo técnico y administrativo.
- (***) Artículos adicionales para el equipo técnico de campo.

7.7. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO COVID-19

En cuanto a la vigilancia, se planifican las siguientes acciones:

- 7.7.1 La vigilancia y monitoreo del estado de salud de los trabajadores debe realizarse de forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud, y estará a cargo de la Oficina de Administración o el que haga sus veces.
- 7.7.2 Se controlará mediante la temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, en cada local de la organización, dicha actividad estará a cargo del Personal de Limpieza, Seguridad y Vigilancia o el que haga sus veces, para ello se realizará a la adquisición de termómetros digitales.
- 7.7.3 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizar el registro de todos los casos que resulten sospechosos o positivos entre los miembros de la organización.
- 7.7.4 El Director, gerentes, coordinadores y/o trabajadores comunican al Responsable del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la presencia de síntomas del COVID-19 del personal a su cargo.
- 7.7.5 La notificación de los casos sospechosos al Ministerio de Salud será realizada por vía telefónica, para el cual serán difundidos los números de comunicación a las diferentes dependencias.
- 7.7.6 Todo trabajador con fiebre y/o evidencia de signos o sintomatología del COVID-19, que sea identificado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considera como caso sospechoso y se tomarán las siguientes acciones:
 - 7.7.6.1 Aplicación de ficha de epidemiología COVID-19 establecida por el MINSA.
 - 7.7.6.2 Derivar al Centro de Salud respectivo para realizar el examen clínico respectivo, que identifique los factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación:
 - Determina si el caso es sospechoso:



- Persona con infección respiratoria aguda que presenta 2 o más síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, fiebre.
 - Todo contacto con caso confirmado de infección por COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas o
 - Residencia o historial de viaje a algún distrito del Perú con presencia de casos autóctonos de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
 - Historia de viaje o residencia 14 días previos al inicio de síntomas, en países con transmisión comunitaria.
- Persona con Infección Respiratoria Grave: Fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización.

7.7.6.3 Comunicar al área de epidemiología de ESSALUD y/o Centro de Salud respectivo para realizar el procedimiento según la clasificación de probable caso de COVID-19, así como para la obtención de muestra según la clasificación y amerite la prueba a realizar.

7.7.6.4 Aplicación de pruebas serológica o molecular según las normas del MINSA al trabajador y a los contactos del centro de trabajo.

7.7.6.5 Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa del MINSA e identificación de contactos en domicilio para la obtención de muestra, monitoreo y seguimiento de los casos sospechosos de COVID-19.

7.7.6.6 Prestar atención a la protección de los trabajadores dentro del grupo de riesgo mayores de 65 años de edad y aquellos con comorbilidades: Hipertensión arterial no controlada, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares graves, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, cáncer, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a más.

7.7.7 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará con el área de epidemiología de ESSALUD y/o Centro de Salud respectivo para realizar el seguimiento domiciliario empleando diversas estrategias de monitoreo del paciente.

7.7.8 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con responsable de cada zona deberá realizar el monitoreo de los trabajadores que resulten hospitalizados producto del diagnóstico y manejo con diagnóstico de COVID-19.



- 7.7.9 Los trabajadores que resulte ser un caso confirmado de COVID-19 o que hayan estado en contacto con personas diagnosticadas como positivo al COVID-19, deberán mantener el aislamiento social obligatorio por 14 días en su domicilio aun sin presentar los síntomas del COVID-19.

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo en VECINOS PERÚ.

8.1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Para el regreso al trabajo presencial de los colaboradores que no presentaron ni presentan síntomas o no fueron caso sospechoso ni dieron positivo del COVID-19, después del aislamiento social obligatorio y/o del aislamiento domiciliario, se detalla el siguiente proceso:

- a) Consulta a los servidores empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo del Responsable del Comité Seguridad y Salud en el Trabajo para la identificación de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud y sistematización de la información recogida a cargo de la Oficina de Administración, asimismo se sistematizará la información que proporcione cada Coordinador y/o Jefe Inmediato.
- b) La información será compartida con los responsables a cargo del grupo de riesgo por la Oficina de Administración.
- c) Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, empleando al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad que estará a cargo del Administrador y/o Responsable del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 o declaración jurada y/o encuestas virtuales/llamadas telefónicas al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo del Administrador y/o Responsable del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19 por parte de ESSALUD Huamanga y/o Red de Salud Huamanga, siendo el responsable de



gestionar la aplicación de pruebas el Responsable del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando haya sospecha de caso del COVID-19.

- f) Con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida de las sedes, como medida preventiva de contagio del COVID-19, los colaboradores de la entidad deben laborar Modalidad de Trabajo Mixto [Trabajo Remoto (TR), Trabajo Remoto Parcial (TRP) y Trabajo Presencial (TP)], cuando la naturaleza de las actividades que desempeñan no permite ser realizada de manera remota deberá ser realizada de manera presencial, por lo que, se establece la jornada laboral interdiaria con horarios escalonados y diferenciados para el trabajo presencial, a fin evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente, para ello cada coordinador y/o Jefe Inmediato debe determinar e informar a la Oficina de Administración los turnos y horarios en la cual asistirá el personal a su cargo de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	TURNOS INTERDIARIOS	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA ESCALONADAS
1	LUNES, MIÉRCOLES y VIERNES	
2	MARTES, JUEVES y SÁBADO	

8.1.1 Modalidades de trabajo

- ✓ **Procedimiento de identificación de los trabajadores que efectuarán labores en la modalidad de trabajo remoto**

Los trabajadores que pertenecen al Grupo de Riesgo establecidos en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N°265-2020-MINSA, Decreto Supremo N° 083- 2020-PCM; que han sido identificados por la Oficina de Administración, aplicarán las labores de trabajo remoto en tanto dure la emergencia sanitaria establecida por la autoridad competente. En el marco de los dispositivos señalados en el párrafo precedente, se encuentran considerados los siguientes Factores de Riesgo: Edad Mayor de 65 años, Hipertensión arterial, Enfermedades cardiovasculares, Cáncer, Diabetes Mellitus, Obesidad con IMC de 40 a más, Asma, Enfermedad pulmonar crónica, Insuficiencia renal crónica, Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

En ese contexto los Directores y Jefes de Oficina determinarán que puestos les son aplicables la continuidad del trabajo remoto en función a los siguientes criterios:

- La actividad que puede ser desarrollada fuera del centro de labores.



- La actividad que no requiere de contacto presencial con los demás trabajadores de la entidad y/o usuarios externos, situación flexible.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.

El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos (correo electrónico institucional o personal, teléfono fijo o celular, video llamada, entre otros medios).

Una vez identificados los puestos, se procede a comunicar vía correo institucional a la Oficina de Administración y al área de Informática, para las acciones que correspondan. El área de Informática proveerá las facilidades y herramientas necesarias para continuar con la aplicación técnica del trabajo remoto.

✓ **Procedimiento de identificación de los servidores que efectuarán labores en la modalidad presencial**

Las actividades laborales que, por su naturaleza, no puedan realizarse de forma remota, o las que consideren esenciales su realización de forma presencial en el horario determinado por la Alta Dirección, deberán realizar las mismas asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

La Oficina de Administración deberá determinar el aforo máximo de las instalaciones de VECINOS PERÚ, debiendo posteriormente difundir los aforos en cada uno de los ambientes de la entidad, tanto para la atención a los usuarios, como para el desarrollo de actividades del personal, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud con el apoyo de especialistas internos, ubicando el cartel donde se indica el aforo en un lugar visible y ser difundido por los medios digitales internos.

AFOROS GENERALES POR PLANTAS

Oficina Ayacucho

Planta	Aforo
1er. Piso	37
2do. Piso	15
3er. Piso	4
Total	58

Oficina Huancavelica

Planta	Aforo
1er. Piso	11



2do. Piso	4
Total	15

Oficina Pasco

Planta	Aforo
1er. Piso	8
2do. Piso	3
Total	11

✓ **Procedimiento de labores en la modalidad mixta**

Las actividades laborales que, por su naturaleza, requieran su realización en modalidad mixta y cuyo horario será determinado por la Alta Dirección, deberán realizarse asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

8.2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Sobre la reincorporación al trabajo de los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19.

- ✓ Para casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.
- ✓ Para casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá contar con los datos de los trabajadores con estas características a fin de efectuar el seguimiento respectivo.

Para la reincorporación al trabajo de los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19, deberá considerarse como primera opción la posibilidad de realizar trabajo remoto. De ser necesaria su presencia en el trabajo, deberá utilizar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral; así mismo recibirá monitoreo de sintomatología COVID por 14 días calendario y se le ubicará en un lugar de trabajo con ventilación sin hacinamiento.

8.3 PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID 19

En cuanto al personal que se ha identificado como parte del grupo de riesgo, se planifican las siguientes acciones para su regreso o reincorporación al trabajo:



- a) La identificación de los trabajadores con factores de riesgo fueron identificados por la Oficina de Administración.
- b) Los trabajadores con factores de riesgo realizarán obligatoriamente el trabajo remoto y/o licencia con goce de remuneraciones con compensación horaria posterior y/o vacaciones no gozadas y/o vacaciones adelantadas, durante la emergencia sanitaria y/o normas que dictan medidas para el trabajo.
- c) Los trabadores con factores de riesgo, son los siguientes:
- Mayores a 65 años de edad.
 - Hipertensión arterial no controlada
 - Diabetes mellitus
 - Enfermedades cardiovasculares graves
 - Asma moderada o grave
 - Enfermedad pulmonar crónica
 - Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
 - Cáncer
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
 - Obesidad con IMC de 40 a más.
- d) Los trabajadores administrativos y equipo técnico que sufren comorbilidad son los siguientes, las mismas que fueron identificadas la Oficina de Administración, de la relación siguiente serán evaluadas por profesional de salud, para comprobar dicha enfermedad, según diagnóstico y documentación que acredite dicha enfermedad:

TRABAJADORES EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS										
N° Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	DIAGNOSTICO								
		Hipertensión Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes	Obesidad	Asma	Enfermedad Respiratoria Crónica	Insuficiencia Renal Crónica	Cáncer	Enfermedad inmunosupresor
1	VIZARRETA YONG, YACOMO F.	X								

RELACIÓN DE TRABAJADORES EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVOS MAYORES DE 65 AÑOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020



N°	DNI	Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Dependencia
1					
2					

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

A NIVEL NACIONAL

El Ministerio de Salud ha implementado el Sistema Integrado para COVID-19 para el registro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” y habilita mecanismos para el acceso a las entidades de fiscalización correspondientes.

Los Ministerios y las entidades de fiscalización, supervisan el cumplimiento y monitoreo de lo estipulado en el presente documento técnico, en el ámbito de sus competencias.

EMPLEADOR

El empleador aprueba y aplica obligatoriamente los lineamientos establecidos en el presente documento a fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo.

9.1. RESPONSABILIDAD GENERAL

La Oficina de Administración y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, son responsables de su cumplimiento.

9.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 9.2.1. De los procedimientos obligatorios de la prevención del COVID-19, responsabilidad de la Oficina de Administración.
- 9.2.2. De las medidas colectivas preventivas, responsabilidad de la Oficina de Administración y de los trabajadores de la entidad.
- 9.2.3. Del procedimiento obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo; a cargo de la Oficina de Administración y de los Directores y Jefes de Oficina.
- 9.2.4. Es responsabilidad de todos los servidores de VECINOS PERU el cumplimiento y la implementación de lo dispuesto en el presente documento técnico.

X. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- 10.1 En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo durante la jornada de trabajo presencial. Cabe precisar que el responsable de la previsión presupuestal es el Director Ejecutivo en coordinación con la Gerencia Administración Finanzas y sedes administrativas. Así mismo, la adquisición de los insumos recae en cada sede (Logística).



Bienes	Unidad Requerida	Precio Unitario (S/)	Presupuesto Total	Fecha de entrega del bien
Equipos de protección personal y artículos de limpieza para puestos de riesgo bajo y mediano				
Mascarilla de 3 pliegues caja x 50 unid.	4	170.00	680.00	25/05/2020
Jabón líquido antibacterial 250 ml	6	15.10	90.60	25/05/2020
Alcohol en gel antibacterial de 120 ml	6	19.70	118.20	25/05/2020
Papel toalla 50 hojas de 2x22cm/cu	6	12.00	72.00	25/05/2020
Equipos de protección personal adicional para puestos de riesgo mediano				
Traje de protección (mamelucos)	10	50.00	500.00	25/05/2020
Gafas de protección	10	35.00	350.00	25/05/2020
Caretas faciales	10	17.00	170.00	25/05/2020
Botas de protección biológica	10	45.00	450.00	25/05/2020
Personal de Trámite documentario y/o Secretaria				
Caretas faciales	1	17.00	17.00	25/05/2020
Equipos de protección personal adicional para puestos de riesgo alto				
Lentes protector policarbonato	4	35.00	140.00	25/05/2020
Gorro quirúrgico descartable tipo tira caja x 100 unid	3	40.00	120.00	25/05/2020
Careta faciales policarbonato	4	17.00	68.00	25/05/2020
Guantes de nitrilo reutilizable tallas M, L caja x 100 unid	3	70.00	210.00	25/05/2020
Guantes de látex quirúrgico desechable Talla L, XL, XXL	3	35.00	105.00	25/05/2020
Botas descartable quirúrgico 4 pares	4	60.00	240.00	25/05/2020
Botas de protección biológica	4	38.00	152.00	25/05/2020
Artículos de limpieza y desinfección para ingreso y salida de cada local				
Dispensador de alcohol en gel x litro 70%	2	30.00	60.00	25/05/2020
Lejía al 4.5 % (mínimo) de x 1 galón	4	65.00	260.00	25/05/2020
Dispensador de jabón líquido x litro	4	40.00	160.00	25/05/2020
Bandeja desinfectante de calzado de acero de 40x53x7 cm (pediluvio) con felpudo de pvc	2	130.00	260.00	25/05/2020



Felpudo de pvc para secar los zapatos de 14 mm	2	190.00	380.00	25/05/2020
Bolsa rojo 26x30 x 100 unid	2	30.00	60.00	25/05/2020
Bolsa negra 26x40 x 100 unid	2	40.00	80.00	25/05/2020
Servicio desinfección a todo costo 2 v x año	4	370.00	1480.00	25/05/2020
Equipo de medición de temperatura corporal				
Termómetro digital infrarrojo	2	900.00	1800.00	25/05/2020
TOTAL			8022.80	

Nota: Sedes Ayacucho y Pasco

BIENES					
Nº Ord.	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)
1	72	Unidad	Mascarilla KN-95 para personal técnico y de oficina	9.00	648.00
2	2	Unidad	Termómetro Digital Infrarrojo (Oficina y trabajo de campo)	260.00	520.00
3	3	Unidad	Mameluco impermeable para campo	180.00	540.00
4	7	Unidad	Trajes de bioseguridad / Mamelucos de protección (oficina)	50.00	350.00
5	2	Unidad	Lentes de seguridad x 2 trabajadores	12.00	24.00
6	5	Unidad	Visor con soporte (protector facial) x 5 trabajadores	35.00	175.00
7	12	Litro	Alcohol de 96%	19.00	228.00
8	2	Litro	Peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 0,5 %)	6.00	12.00
9	6	Galón	Hipoclorito de sodio (Lejía x 1 galón)	15.00	90.00
10	30	Unidad	Alcohol en gel para limpieza de manos, 400 ml	14.00	420.00
11	1	Unidad	Tacho de basura gigante c/ ruedas capacidad 70 litros	85.00	85.00
12	3	Unidad	Papelera Tacho con pedal plástico	32.00	96.00
13	2	Unidad	Mochila fumigadora manual	180.00	360.00
14	2	Unidad	Pulverizador de mano de 2 Litros	15.00	30.00
15	1	Caja	Protector de cabello descartable caja x 100 unid	38.00	38.00
16	4	Pqte	Bolsa de basura negra 20 x 30 (x 100 unid)	12.00	48.00
17	1	Pqte	Bolsa de basura negra 26 x 40 (x 100 unid)	15.00	15.00
18	12	Unidad	Trapeador felpa doble	3.50	42.00
19	3	Unidad	Pediluvio de material jebe de alto tránsito	35.00	105.00
20	5	Unidad	Desinfectante para piso x 1 galón	18.00	90.00
21	3	Pqte	Paño absorbente amarillo x 20 und.	10.00	30.00
22	1	Global	Separador de Bioseguridad para camioneta y carteles de señalización	380.00	380.00
LAVADO DE MANOS					
1	6	Paquete	Papel toalla X 4 unidades	30.00	180.00
2	5	Bidones	Jabón líquido x 5 litros	42.00	210.00
3	2	Unidad	Dispensador de papel toalla	65.00	130.00
4	2	Unidad	Dispensador de jabón líquido	100.00	200.00
5	2	Unidad	Balde de plástico con caño de 18 litros	30.00	60.00
TOTAL BIENES					5,106.00



SERVICIOS					
1	1	Servicio	Servicio de Limpieza	885.00	
				TOTAL (S/)	5,991.00

Nota: Sede Huancavelica

XI. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El presente Plan ha sido validado vía correo electrónico por los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debido al aislamiento social en el cual se encuentran todos los colaboradores de la Asociación Vecinos Perú, y será regularizado en el acta respectiva del Comité.

XII. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

- De corresponder se implementan medidas adicionales en el marco de las disposiciones normativas en materia de salud y según la disponibilidad de recursos de la entidad.
- El presente plan ha sido elaborado tomando en consideración los dispositivos legales actualmente vigentes; sin perjuicio de ello se tomarán en cuenta los cambios normativos posteriores que sean aplicables a nuestra entidad a través de disposiciones internas.



ANEXO N° 1

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA LABOR DE CAMPO EN EL
CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID -19**

ANEXO N° 2:



**Formato para levantamiento de información de servidores en el
Grupo de Riesgo - COVID 19**

Yo,..... identificado (a) con
DNI N°, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de
salud:

Presentó algunas de las siguientes condiciones de salud:	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Diabetes Mellitus		
Enfermedad pulmonar crónica		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma moderada o grave		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		
Cáncer		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 193-2020-MINSA.

Así mismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

Fecha: _____

Firma del Trabajador: _____



FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO
DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad: _____

RUC: _____ Sede: _____

Oficina: _____ Apellidos y Nombres: _____

_____ DNI: _____

Dirección: _____

Celular: _____.

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

Síntomas	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19.		
5. Está tomando alguna medicación. Detallar cuál o cuáles:		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: _____

Firma: _____