



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

**E3-PLA-038-V.01**

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

# **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Propuesto por:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de aprobación:	
Aprobado por:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de aprobación:	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

## CONTENIDO

I.	DATOS DEL OSINFOR .....	1
II.	DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO: SEDES DEL OSINFOR.....	1
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS TRABAJADORES/AS CIVILES 1	
IV.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGOS DE EXPOSICIÓN A COVID-19 .....	3
V.	RESPONSIBILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	3
VI.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	5
VII.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO .....	6
7.1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR.....	6
7.2	EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DE LOS/AS TRABAJADORES/AS PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL OSINFOR .....	8
7.3	LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.....	9
7.4	SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LAS SEDES DEL OSINFOR	10
7.5	MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA .....	11
7.6	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	13
7.7	VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DE COVID-19.....	13
VIII.	CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO .....	14
8.1	CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO .....	14
8.2	CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO .....	14
8.3	CONSIDERACIONES PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTO DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO .....	15
8.4	CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.....	15
IX.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 16	
X.	ANEXOS .....	20



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

ANEXO N° 01: Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19.....	21
ANEXO N° 02: Formato para el levantamiento de información de trabajadores en el Grupo de Riesgo COVID-19.....	28
ANEXO N° 03: Ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo.....	29
ANEXO N° 04: Ficha de registro de alerta al control de temperatura para el OSINFOR.....	30
ANEXO N° 05: Ficha de Investigación Clínico Epidemiológica COVID-19.....	31
ANEXO N° 06: Formato de registro de seguimiento clínico F300-MINSA.....	33
ANEXO N° 07: Línea Gratuita.....	35
ANEXO N° 08: Técnica de colocación y retiro de la mascarilla.....	36
ANEXO N° 09: Técnica adecuada para lavado de manos.....	38
ANEXO N° 10: Medidas de limpieza en las unidades vehiculares.....	39
ANEXO N° 11: Lineamientos.....	40



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

**I. DATOS DEL OSINFOR**

<b>Razón Social</b>	Organismo de Supervisión de los recursos Forestales y de Fauna Silvestre	<b>RUC</b>	20522224783
<b>Actividad Económica</b>	Regulación y Facilitación	<b>CIU</b>	75139
<b>Dirección</b>	Av. Juan de Aliaga 410, Magdalena del Mar	<b>Teléfono</b>	(01) 6157373
<b>Región</b>	Lima	<b>Provincia</b>	Lima
<b>Distrito</b>	Magdalena del Mar		

**II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO: SEDES DEL OSINFOR**

Detalle de la dirección de la oficina principal y las direcciones de las oficinas desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Nº	Sede	Dirección	Región	Provincia	Distrito
1	Oficina Principal	Av. Juan de Aliaga 410	Lima	Lima	Magdalena del Mar
2	Oficina Desconcentrada Tarapoto	Jr. Pedro de Urzúa 471	San Martín	San Martín	Tarapoto
3	Oficina Desconcentrada Pucallpa	Jr. Mariscal Cáceres 457	Ucayali	Coronel Portillo	Callería
4	Oficina Desconcentrada Iquitos	Jr. Nauta 333	Loreto	Maynas	Iquitos
5	Oficina Desconcentrada Chiclayo	Av. Salaverry N°1165, Urb. Los Libertadores	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo
6	Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado	Jr. Los Robles AAHH Los Castaños Mz. C Lote 7 y 8	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata
7	Oficina Desconcentrada Atalaya	Jr. Raymondi Cdra 01, Lt. 11, Mz. 05, Plaza 29 de Mayo	Ucayali	Atalaya	Raymondi
8	Oficina Desconcentrada La Merced	Jr. Tarma N° 212 – 2do. Piso – La Merced	Junín	Chanchamayo	Chanchamayo

**III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS TRABAJADORES/AS CIVILES**

En el OSINFOR la responsabilidad de la Seguridad y Salud en el Trabajo está a cargo de:

<b>PROFESIONALES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL OSINFOR</b>
<b>“CENTRO DE TRABAJO TIPO 5”</b>
Un/a (01) Médico con especialidad en Salud Ocupacional
Un/a (01) Licenciado/a en Enfermería



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

Un/a (01) Médico con especialidad en Salud Ocupacional:

- Tipo de documento: DNI
- N° de documento: 41733702
- Nombres y Apellidos: CINZIA MILAGROS GUTIERREZ LOPEZ
- Fecha de Nacimiento: 30 de julio de 1982
- Edad: 37 años
- Profesión: Médico Cirujano
- Especialidad: Diplomado en Salud Ocupacional
- N° de Colegiatura: 55930
- Registro Nacional de Especialidad: 7078
- Correo electrónico: cinziagutierrezlopez@hotmail.com/ cinziagutierrezlopez@gmail.com
- Celular: 948845902
- Puesto de Trabajo: Médico Ocupacional
- Lugar de Trabajo / Centro de Trabajo: Sede Central – Lima

Un/a (01) Licenciado/a en enfermería:

- Tipo de documento: DNI
- N° de documento: 71814869
- Nombres y Apellidos: Irene Diestra Chávez
- Fecha de Nacimiento: 05 de diciembre de 1991
- Edad: 28
- Profesión: Licenciada en Enfermería
- N° de Colegiatura: 094076
- Correo electrónico: irenedc20@gmail.com
- Celular: 970999375 / 989900460
- Puesto de Trabajo: Enfermero/a
- Lugar de Trabajo / Centro de Trabajo: Sede Central – Lima

Adicionalmente, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR, se cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituido de forma paritaria y conformada por seis (6) miembros titulares como se detalla a continuación<sup>1</sup>:

<b>REPRESENTANTES TITULARES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE OSINFOR</b>			
1	Fabiola Pereda Lévano	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	Representante de la Entidad
2	William Gil Díaz	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.	Representante de la Entidad
3	Rudy Tapia Ruiz	Subdirector/a de la Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.	Representante de la Entidad
<b>REPRESENTANTES TITULARES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE OSINFOR</b>			
4	Luis Enrique Campos Zumaeta	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Representante de los Trabajadores
5	Jheremy Salazar López	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Representante de los Trabajadores
6	Leya Isabel Poma Buendía	Gerencia General	Representante de los Trabajadores

<sup>1</sup> RESOLUCION DE JEFATURA N° 00025-2020-OSINFOR/01.1

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGOS DE EXPOSICIÓN A COVID-19**

La clasificación fue realizada por cada Jefe/a de órgano/unidad orgánica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos (URH), tomando en cuenta las funciones de cada trabajador/a, lo cual será verificado posteriormente por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta nómina incluye a todos los/as 214 trabajadores/as previstos que prestan servicios dentro de las sedes del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, así como los que hagan trabajo de campo, y mantengan un vínculo de Contrato Administrativo de Servicios, la relación actual de trabajadores se encuentra en el ANEXO N° 01

La clasificación del nivel de riesgo está elaborada en función de los puestos de trabajo existentes, sin embargo, este nivel de riesgo puede variar dependiendo de las actividades que se le asignen dentro del período de emergencia, por lo cual, el Jefe/a o Director/a podría solicitar la modificación del nivel de riesgo de algún otro puesto de trabajo o persona.

Para esto, los niveles de riesgo han sido definidos por puesto de trabajo de acuerdo a la normativa de la siguiente manera:

1. Riesgo Muy Alto de Exposición: Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del Sector Salud).
2. Riesgo Alto de Exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes de COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
3. Riesgo Mediano de Exposición: Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se puede usar o establecer barreras físicas en el trabajo.
4. Riesgo Bajo de Exposición: Los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; o en el que, se pueda usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.

**V. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN****5.1 Jefatura**

- Supervisar el cumplimiento alcanzado del Plan y brindar las recomendaciones que considere al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5.2 Gerencia General**

- Implementar en lo que corresponda, las medidas contenidas en el presente Plan

**5.3 Órganos y Unidades Orgánicas**

- Son responsables de velar por el estricto cumplimiento del presente Plan en sus respectivas dependencias.
- El Director y/o Jefe de órgano y/o unidad orgánica evaluará y establecerá la modalidad de trabajo presencial y/o mixto que realizarán los/as trabajadores/as a su cargo, informando a la URH, previa justificación, mediante un informe, que precise la función crítica que el servidor debe realizar de manera presencial y/o mixta y no es posible realizar de manera remota. Asimismo, señalar el horario de trabajo si este será completo o parcial y la duración del trabajo presencial y/o mixto.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01****5.4 Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre**

- A través del responsable de la brigada de supervisión, debe garantizar y velar que todos los miembros de la brigada cuenten con los EPP y el respectivo resultado de la prueba de descarte COVID-19.

**5.5 Oficina de Planificación y Presupuesto**

- Otorgar la aprobación de las certificaciones presupuestales de los requerimientos en el marco del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del OSINFOR.

**5.6 Oficina de Administración**

- Deberá asegurar que, al interior de las sedes institucionales, así como en toda instalación a su cargo, se cuente con los recursos e implementos necesarios para mantener la salubridad y la limpieza de estas, así como adoptar y ejecutar las medidas de salubridad y limpieza que resulten necesarios, debiendo ponerse énfasis en las áreas de uso común (ascensores, pasillos, baños, entre otros).

**5.7 Unidad de Recursos Humanos**

- Supervisar a través del servicio médico ocupacional y/o del responsable de seguridad y salud en el trabajo y/o de quien haga sus veces, las acciones vinculadas con el registro, control y evaluación diaria de los/as trabajadores/as.
- A través del servicio médico ocupacional y/o el responsable de seguridad y salud en el trabajo, u otra persona designada para este fin brindará charlas informativas de higiene, medidas de seguridad ante el COVID-19; así como también, se elaborarán los lineamientos, comunicados y piezas gráficas que se requieran como medidas de prevención.
- En coordinación con la UA supervisará la distribución y entrega de los materiales de seguridad que se requieran para dar cumplimiento a las medidas de prevención durante el retorno progresivo de labores presenciales en la entidad.
- Supervisar a través del responsable de seguridad y salud en el trabajo, o quien corresponda, que se cumpla con mantener la distancia que debe haber entre trabajadores/as en los espacios y ambientes de las sedes del OSINFOR.
- Recibir y consolidar la programación de trabajadores/as que se incorporarán de manera progresiva a sus labores presenciales habituales; debiendo remitir el listado a la OA para realizar las coordinaciones correspondientes con el servicio de vigilancia.
- Proporcionar al CSST la lista de trabajadores/as considerados dentro del grupo de riesgo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Salud con el apoyo del/de la Médico Ocupacional. Dichos trabajadores/as deberán continuar con el trabajo remoto o licencia con goce de haber (compensable), lo segundo en caso no sea posible cumplir con sus funciones de manera remota, mientras dure el estado de emergencia sanitaria.
- Difundir en coordinación con el responsable del Portal de Transparencia, las acciones que se adoptarán en el marco de la emergencia sanitaria, incluyendo el presente plan.
- Registrar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR en el aplicativo SISCOVID.

**5.8 Unidad de Abastecimiento**

- Adquirir el suministro de implementos e insumos utilizados para la prevención de contagios de COVID-19 en la entidad, requeridos por la URH, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- Coordinar con el servicio de vigilancia de las sedes el control estricto del ingreso de trabajadores/as, que se encuentren dentro del listado de programación remitido por la URH.
- A través del servicio de vigilancia, se verificará que cada chofer haya registrado, en la bitácora del vehículo, las medidas de limpieza indicadas en el Anexo N° 10, por cada uno de los desplazamientos que realice, reportando solo las incidencias u ocurrencias al responsable de seguridad y salud en el trabajo, o a quien corresponda de la URH, para las medidas correctivas a adoptar.
- Disponer la frecuencia de la limpieza de los ambientes, así como también velar porque los dispensadores en los servicios higiénicos cuenten con los insumos necesarios, lo cual será supervisado a través, del responsable de servicios generales, para el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud a seguir, según los lineamientos establecidos.
- Adoptar medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que le sean entregados a la entidad por sus proveedores.
- Velar para que las personas naturales y el personal de las personas jurídicas, que presten servicios dentro de las sedes institucionales, cuenten con los resultados de la respectiva prueba de descartar COVID-19, así como con los EPP correspondientes. Cabe precisar que, los resultados de las pruebas presentados deberán contar con los requisitos establecidos por el MINSA (registro, lote, procedencia de la prueba).

**5.9 Unidad de Administración Documentaria y Archivo**

- Adoptar medidas sanitarias y de protección para la recepción de la documentación que sea necesaria.
- Velar por el cumplimiento del aforo de 1 persona en la atención de Mesa de Partes.

**5.10 Unidad Funcional de Comunicaciones**

- Difundir las medidas de prevención en los ambientes de trabajo a través de gráficos y audiovisuales, indicadas en el presente Plan y otras que se dispongan, en coordinación con URH.

**5.11 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Aprobar y dar cuenta a la Alta Dirección del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR.

**5.12 Trabajadores/as**

- Los/as trabajadores/as que se incorporen de manera progresiva a sus labores presenciales en el OSINFOR están obligados a dar estricto cumplimiento del presente Plan.

El incumplimiento por parte de los/as trabajadores/as y/o directores/jefes del presente documento generará responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal a que hubiere lugar, siendo posibles de sanciones según corresponda conforme a la normatividad vigente.

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

La Oficina de Planificación y Presupuesto deberá considerar como prioritaria la asignación del presupuesto necesario para que la Oficina de Administración priorice la adquisición de equipos, material médico, mascarillas, guantes, alcohol gel y otros materiales y/o bienes necesarios para la prevención y cuidado de los/as trabajadores/as. Asimismo, la adquisición de





PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

los insumos será realizada por la UA. El presupuesto podrá variar en función de las necesidades durante el período de emergencia sanitaria.

Nº	Bienes y/o Servicios	Unidades y/o Servicios Requeridas/os	Precio Unitario	Presupuesto Estimado
1	Termómetros Infrarrojos	12	390.00	4,680.00
2	Termómetro de mercurio	100	3.00	300.00
3	Alcohol líquido 70°- 1L	100	15.00	1,500.00
4	Atomizador	50	2.00	100.00
5	Alcohol Gel <b>250</b> ml	400	12.90	5,160.00
6	Bandejas para la desinfección de Calzados	20	35.00	700.00
7	Protectores de ropa	40	40.00	1,600.00
8	Protectores faciales	50	12.00	600.00
9	Mascarillas de 3 dobleces caja x 50 unidades	90	64.90	5,841.00
10	Servicio de desinfección y fumigación en la sede central	5	2,819.02	14,095.10
11	Servicio de desinfección y fumigación para las oficinas desconcentradas.	35	1,000.00	35,000.00
12	Contratación de un laboratorio - prueba rápida COVID-19 – Sede Central	142	150.00	21,300.00
13	Contratación de un laboratorio - prueba rápida COVID-19 – para cada oficina desconcentrada.	80	150.00	12,000.00
14	Panel de protección para la atención de mesa de partes Sede Central y OD	8	200.00	1,600.00
15	Médico Ocupacional	7	5,000.00	35,000.00
16	Enfermero/a	5	3,000.00	15,000.00
<b>Total S/.</b>				<b>154,476.10</b>

## VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

### 7.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR

La limpieza y desinfección de la sede central y de las oficinas desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se realizará antes del ingreso del personal que realice labores presenciales o mixtas, tomando todas las medidas preventivas necesarias para que el personal de mantenimiento no vea afectada su salud.

La Unidad de Abastecimiento (UA), o la que haga sus veces en cada sede, garantizará la limpieza diaria y permanente de las instalaciones del OSINFOR utilizando material desinfectante.

Para tal efecto deberá seguirse las siguientes indicaciones:

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****7.1.1. Higiene continua:**

- i. Limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo y su mobiliario (superficies de mesas, escritorios, teclados, etc.), vías de evacuación, baños, áreas comunes como comedores, antes y después de su uso, para lo cual el personal de mantenimiento deberá utilizar los EPP acorde a los riesgos asociados (guantes, mascarillas, protectores faciales, entre otros).
- ii. Implementación de servicios higiénicos con jabón líquido, papel toalla, alcohol en gel, tachos con tapa, etc.
- iii. Limpieza de las manijas de todas las puertas y los equipos de uso común, con un paño y desinfectante.
- iv. Se instruirá con material gráfico, sobre el uso responsable de los implementos de higiene y de protección que se otorguen, evitando su desgaste innecesario o desperdicio; y cuidando la correcta disposición del material utilizado.
- v. Todo trabajador/a se hará responsable del buen uso de los insumos brindados para la limpieza o higiene personal dentro de las instalaciones (su área de trabajo), de tal manera que cumpla con los lineamientos establecidos. Caso contrario se comunicará a su jefe inmediato superior.

**7.1.2. Se implementarán medidas de reforzamiento y control de la higiene y limpieza en las instalaciones, según los lineamientos establecidos por el MINSA u otra normativa nacional, tales como:**

- a. Mantener la ventilación de las instalaciones con la apertura de las ventanas y puertas de manera permanente, en los casos que corresponda.
- b. En los ambientes que cuentan con climatización (aire acondicionado) se reforzará la limpieza de los filtros de aire, evitando en lo posible su uso.
- c. Revisar diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo a reparar aquellos que presenten averías o reponer los insumos gastados, debiendo realizar este control con el personal o servicio de limpieza. La supervisión estará a cargo del responsable de Servicios Generales de la UA.
- d. También se revisará diariamente el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de agua.
- e. Se reforzarán las actividades de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, siendo prioritarias las siguientes:
  - Espejos y lavaderos de los servicios higiénicos
  - Pisos
  - Ascensores (botones, interior)
  - Manijas de las puertas
  - Interruptores de luz
  - Barandas y pasamanos
  - Teléfonos fijos
  - Teclados
  - Mesas, mamparas y módulos de atención al público y control de ingreso.
  - Ambiente de comedor y artefactos
- f. La fumigación en los ambientes de trabajo se realizará una (1) vez por mes, en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas.
- g. El personal de limpieza, así como el servicio que brindan, debe cumplir con lo establecido en su Plan para la vigilancia, prevención y control COVID-19 en el trabajo aprobado por el MINSA.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****7.1.3. Implementación de alfombrillas para la desinfección de calzado.**

Se implementará en la zona de ingreso de cada piso de la Sede Central y de cada una de las sedes del OSINFOR, dos alfombrillas compuestas de espuma sintética o plástica empapada con solución de cloro al 0,2%. Para tal fin, la solución podrá estar dentro de una bandeja del tamaño y altura adecuada que permita posar los pies en ella por espacio de 5 a 10 segundos, sin representar riesgo de tropiezo o caída.

La alfombra, alfombrilla o espuma sintética deberá estar siempre mojada con la solución de cloro y deberá ser cambiada diariamente o cuando se evidencie la pérdida de transparencia o contaminación de la solución de cloro.

Se utilizará conjuntamente un paño o alfombrilla seca, la cual se ubicará en lugar posterior a la bandeja con solución desinfectante, a fin de que los trabajadores/as puedan secar la base de su calzado evitando el riesgo de tropiezo o caída.

**7.1.4. Unidades de Transporte del OSINFOR:**

- a. El chofer de cada unidad de transporte deberá efectuar, antes y después de cada viaje, la higiene de la unidad vehicular a su cargo en la zona señalada para dicho fin, desinfectando antes y después de su uso las superficies de contacto, verificando que los asientos que no deben ser ocupados, estén debidamente señalizados.
- b. Se deben lavar las manos al finalizar la limpieza del vehículo.
- c. El chofer deberá tomar la temperatura del personal previo al ingreso del vehículo.
- d. El aforo máximo de los vehículos de transporte del personal es del 50% de su capacidad normal.
- e. El chofer deberá señalizar los asientos que no serán ocupados.
- f. Se sugiere no utilizar el aire acondicionado o mantenerlos en circulación de aire con las ventanillas abiertas.
- g. El chofer debe velar porque todos los pasajeros utilicen mascarillas durante todo el viaje.

**7.1.5. Limpieza y desinfección de documentos y paquetes**

- a. Efectuar la rutina de lavado de manos (con agua y jabón, durante un espacio de 20 a 40 segundos o usando un desinfectante para manos a base de alcohol), después de tocar el documento material específico, entre otros.
- b. Usar alcohol en gel para manos, cuando el agua y jabón líquido no estén disponibles.
- c. Evitar tocarse la cara, nariz, ojos o boca, los cuales son medios por donde puede ingresar el virus.

**7.2 EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DE LOS/AS TRABAJADORES/AS PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL OSINFOR**

Las personas que ingresen a las instalaciones del OSINFOR, deberán seguir obligatoriamente los siguientes pasos:

**7.2.1. Limpieza y desinfección de documentos y paquetes**

Conforme el Anexo 01: Nómina de Trabajadores por riesgo de exposición al COVID-19, el/la Médico ocupacional ha realizado la identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de los/as trabajadores/as, considerando la aplicación del riesgo específico del puesto de trabajo, según los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, del MINSA.

**7.2.2. Ficha de Sintomatología COVID-19**

La Unidad de Recursos Humanos proporciona a cada trabajador/a la Ficha de Sintomatología COVID-19, según Anexo N° 03 por medio de correo electrónico, el mismo que deberá ser llenado por el/la trabajador/a en un plazo de dos (02) días y remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****7.2.3. Control de temperatura corporal de los/as trabajadores/as:**

- a) En la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas, se designará al personal para ejecutar el control de la temperatura corporal a los/las trabajadores/as al momento del ingreso al centro de trabajo o zona de trabajo, según lo establece la norma, mediante la Ficha de registro de alerta al control de temperatura mayor a 38°C (ver Anexo N° 04), que será enviada a el/la médico ocupacional vía correo electrónico: [medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe](mailto:medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe), para el inicio de la vigilancia médica ocupacional. La medición de temperatura corporal se debe realizar al ingreso y salida del centro de trabajo conservando el distanciamiento social de al menos 1 metro.

En caso registre una temperatura mayor o igual de 38°C, se informará a la Unidad de Recursos Humanos (URH), para que indique a el/la trabajador/a la necesidad de retirarse a su domicilio y/o solicitar la valoración médica a través de los canales habilitados para descarte de COVID-19 o en su defecto, sea puesto en aislamiento COVID-19 o cuarentena COVID-19 en su domicilio, según corresponda, o en caso sea debido a otro tipo de patología no COVID-19.

**7.2.4. Ante la sospecha de que un trabajador muestre síntomas de COVID-19, el profesional de salud, procederá con las siguientes medidas:**

- Derivar al trabajador/a a un establecimiento de salud para el respectivo diagnóstico y tratamiento.
- El profesional de salud deberá evaluar a los demás trabajadores/as para identificar potenciales contactos
- Comunicar a la autoridad sanitaria competente y/o a la IAFA<sup>2</sup> del trabajador/a para el seguimiento.
- Brindar material para prevención del contagio de COVID-19.

**7.2.5. En los/as trabajadores/as identificados como caso sospechoso, sintomático, asintomático, en los que se confirma el diagnóstico de COVID-19, o que se constituyen contacto cercano de un caso confirmado; la entidad, a través del profesional de salud, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva, para completar el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta epidemiológica.****7.2.6. Aplicación de pruebas de descarte de COVID-19, a todos los/as trabajadores/as que regresan o se reincorporan de manera presencial a sus puestos de trabajo de acuerdo a la normativa vigente, las mismas que están a cargo del empleador. Cabe precisar que la prueba se aplicará a todos los/as trabajadores/as en la medida que vayan regresando o reincorporándose de manera presencial.****7.2.7. Eventualmente a los trabajadores que se hayan contagiado no se les realizará pruebas de descarte de COVID-19, salvo recomendación del profesional de salud.****7.3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO**

La sede central y las oficinas desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, cuentan con servicios suficientes y puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) para el uso libre de lavado de manos, cabe indicar que los lavaderos son para uso exclusivo del lavado de manos, se debe evitar usarlos para lavarse los dientes o escupir en ellos.

- a) Antes de iniciar y terminar labores: previo al inicio y término de las actividades laborales, los/as trabajadores/as deberán acercarse a los servicios higiénicos, respetando el aforo y la distancia entre personas de por lo menos 1 metro, a fin de lavarse las manos con agua y jabón por lo menos 20 segundos. Ver Anexo N° 09

<sup>2</sup> Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- b) Asimismo, todas las personas que visiten las instalaciones del OSINFOR están obligados a usar alcohol en gel.
- c) La UA dotará a vigilancia y recepción de todas las sedes del OSINFOR, de alcohol en gel para su uso al ingreso del personal o de algún proveedor y visitante.
- d) El uso de alcohol en gel no debe reemplazar el lavado de manos, debe ser un complemento.
- e) Momentos en que debe aplicarse el lavado de manos, se detalla a continuación:
  - Antes y después de tocar superficies de uso común como: pasamanos, pomos, chapas, interruptores de luz, interruptor de timbre, herramientas, documentos, entre otros.
  - Después de usar un equipo o herramienta de uso común como: impresoras, fotocopadoras, entre otros.
  - Después de usar los servicios higiénicos, vehículos de la entidad, el transporte público, taxi, entre otros.
  - Antes y después de quitarse el equipo de protección personal.
  - Antes y después de almorzar o al consumir alimentos.
- f) Para el cumplimiento del lavado y desinfección de manos del personal, se usarán los Servicios Higiénicos y Kitchenette con los que cuenta el OSINFOR, los mismos que se encontrarán limpios y contarán con un dispensador de jabón.
- g) En cada punto de lavado o desinfección de manos, se indicará mediante carteles, conforme al Anexo N° 09, la ejecución adecuada del método de lavado correcto y uso del alcohol en gel para la higiene de manos.
- h) Respecto a los insumos para lavado y desinfección de manos se deberá contar con:
  - Jabón líquido
  - Dispensadores (frascos o sujetos a pared)
  - Agua potable
  - Material para secado de mano (papel desechable)
  - El insumo que se deberá utilizar para desinfectarse las manos, en caso no contar con agua y jabón, es el siguiente: Solución alcohólica (alcohol en gel al 70%)

**7.4 SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LAS SEDES DEL OSINFOR**

Para asegurar ambientes saludables frente a COVID-19, con el personal informado y capacitado, se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Asignar al equipo del área médica:
  - El control de la temperatura corporal al momento del ingreso a la institución.
  - Las estrategias de ingreso, permanencia y salida del personal, proveedor y visitantes. El aforo en la institución no debe superar el 40% y deberá respetarse la distancia social establecida.
- ✓ Elaboración y difusión de vídeos, afiches informativos de forma virtual mediante medios o herramientas tecnológicas, que sensibilice sobre el uso obligatorio de mascarillas durante la jornada laboral, al toser o estornudar cubrirse la boca con la flexura del codo y no tocarse el rostro, importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de COVID-19 para evitar el contagio dentro de la entidad, en la comunidad y en el hogar.
- ✓ Capacitar a los/as trabajadores/as sobre el contenido de las estrategias del presente plan.
- ✓ Desarrollar charlas virtuales o telefónicas de prevención para el personal de mantenimiento, respecto de las medidas de protección y seguridad laboral y el correcto uso de los EPP.
- ✓ Medidas aplicables a todos los/as trabajadores/as, proveedores y visitantes:

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- Se colocará material gráfico sobre el uso adecuado de las mascarillas en las puertas de ingreso a las oficinas, así como en las puertas de ingreso de la institución, en donde se indicará el uso correcto y obligatorio de las mascarillas.
- Se colocará material gráfico sobre el correcto lavado de manos en cada uno de los servicios higiénicos de la sede central y oficinas desconcentradas.
- ✓ Facilitar un correo electrónico para responder inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.
- ✓ Establecer medidas preventivas para evitar actos de hostilidad y la discriminación en los casos detectados por COVID19 en el centro de trabajo, tales como:
  - Respetar la privacidad y confidencialidad de la información de quienes buscan atención médica.
  - Usar los canales de comunicación interno para pronunciarse en contra de la estereotipación de grupos de personas que son estigmatizados por COVID-19.
  - Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental.
- ✓ Al ingresar a la institución, los/as trabajadores/as y prestadores de servicios, así como los proveedores o visitantes, deberán usar obligatoriamente mascarillas; asimismo, en el caso de los/as trabajadores/as, la entidad, a través de la URH entregará una mascarilla al ingresar a la institución para que sea cambiada por la que trae puesta. Por otro lado, si alguno de los trabajadores, excepcionalmente, dentro de la jornada, tuviera que salir de la institución, a su retorno, aplicará nuevamente lo señalado.
- ✓ Los/as trabajadores/as al ingresar, durante su permanencia y al retirarse de la institución deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - Uso obligatorio de mascarilla
  - Las damas y caballeros con cabello largo, de preferencia bien recogido.
  - Usar zapatos cerrados (no sandalias).
  - Llevar siempre alcohol o alcohol en gel.
  - Vestimenta informal o causal (usar pantalón, camisa, blusa o polo manga larga)
  - Limitar el uso de mochilas, carteras, canguros, relojes, alhajas, cualquier tipo de bisutería, etc.
  - No compartir vasos, cucharas, botellas o cualquier utensilio para comer.
  - Evitar el uso de pañuelo de tela. En todo caso usar papel toalla, papel higiénico o servilletas desechables, luego botarlos en los contenedores respectivos.
  - Al salir de casa y retornar, debe mantener siempre el distanciamiento social de por lo menos 1 metro con otra persona.
  - De usar transporte público, tratar de mantener distancia social o estar cerca a la ventana de ser posible. Al bajar del transporte, se recomienda desinfectarse las manos con alcohol o alcohol en gel.

Evitar tocar cualquier superficie al momento de la espera en los paraderos de transporte que utilice.

## **7.5 MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA**

A fin de disminuir y controlar el riesgo de contagio de COVID-19 en el ambiente de trabajo, se implementarán las siguientes medidas.

### **7.5.1. Del Ingreso a las sedes del OSINFOR por el personal**

- Toda persona que ingrese al OSINFOR deberá portar mascarilla de manera obligatoria, por ningún motivo podrá retirarse esta.
- Luego pisará el recipiente con desinfectante ubicado en la entrada, por un periodo de 10 segundos, a fin de desinfectar la suela de zapatos.
- En caso el personal tenga una careta o protector facial, este procederá a su desinfección con los insumos proporcionados por la URH. Luego de ello procederá a guardarlo con sus objetos personales, haciéndose responsable de su cuidado.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- Posteriormente deberá proceder con lavarse las manos, con jabón por un espacio de 20 a 40 segundos, en el servicio higiénico más cercano, respetando en todo momento que haya distanciamiento como mínimo de un (01) metro entre trabajador/a y trabajador/a.
- Luego debe dirigirse directamente a su puesto de trabajo o a donde tenga que dirigirse como parte de sus labores.
- Asimismo, a la salida de la sede (término de la jornada laboral) también se tomará la temperatura de los/as trabajadores/as, proveedores, clientes y a todas las personas que hayan ingresado a la institución.

**7.5.2. Distanciamiento y aforo en las oficinas**

- Los/las trabajadores/as deberán respetar el distanciamiento social de al menos 1 metro, así mismo evitar aglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.
- Los encargados en cada una de las sedes del OSINFOR, deberán señalar los aforos de los ambientes de trabajo.
- Para asegurar esta medida y la consiguiente salud de los/as trabajadores/as, la URH podrá establecer turnos de trabajo para el personal que no pueda hacer uso del trabajo remoto, o sugerir a los/as directores/as y jefes/as la variación de los horarios y/o turnos del personal a su cargo; así como alternativas mixtas (trabajo en oficina y trabajo remoto complementarios).

**7.5.3. Reuniones de trabajadores**

Quedan suspendidas las reuniones, dictado de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, promoviendo la metodología virtual con el asesoramiento de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), durante el estado de emergencia sanitaria o la presencia de COVID19 en el ámbito laboral.

**7.5.4. Uso del Comedor**

La URH establecerá horarios escalonados para el uso de las áreas del comedor o de los ambientes que hacen uso los/as trabajadores/as para su refrigerio, teniendo en cuenta mantener siempre la distancia mínima de dos (02) metros y que el aforo sea menor del cincuenta (50) por ciento del aforo original.

**7.5.5. Uso de Ascensores**

Para el caso de las sedes que cuenten con ascensores, se recomienda:

- Evitar su uso, minimizarlo o en su defecto viajar solo una persona en el ascensor. En el caso que obligatoriamente tengan que viajar dos (02) personas en el ascensor, se deberá mantener el distanciamiento de un (01) metro.
- Evitar el contacto con las paredes, puertas o pasamanos.
- Para el uso del panel de botones se recomienda no usar los dedos sino dispositivos personales como sus propias llaves, para marcar el botón de piso u otro.
- Lavarse las manos o desinfectarlas después de su uso.

**7.5.6. Atención ciudadana**

La Oficina de Administración (OA) a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA), en coordinación con la OTI promoverá canales de atención virtual o telefónica a la ciudadanía, haciendo uso de la Mesa de Partes virtual, notificaciones por correo electrónico, así como de la casilla electrónica, como medios que evitan contacto y aglomeraciones.

**7.5.7. Gestión de residuos**

- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de segregación.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- Para el desecho del papel o pañuelos que emplee el personal en el secado de manos o sean usados al estornudar o toser deberá colocarse en papeleras o contenedores protegidos con tapa.
- Todo material EPP descartable se debe desechar como un residuo peligroso, por lo que se ha adquirido tachos con bolsa, para la disposición de dichos residuos.
- En caso de que un/a trabajador/a presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa, cerrada cuidadosamente, para su depósito como material peligroso.

**7.5.8. Paneles informativos:**

- Los paneles informativos, se instalarán en varios puntos de la entidad, con las recomendaciones básicas de prevención de contagio frente al COVID 19, las cuales se detallan a continuación:
  - i. En los lavamanos, cartilla informativa de lavado de manos.
  - ii. En el ingreso a la entidad, cartilla informativa del estándar de obligación de distanciamiento social de 1 metro y la indicación de respetar los marcadores que se ha colocado para su correcto ingreso.

Cartilla informativa de la obligación de usar una mascarilla según sea el caso de acuerdo a los riesgos en el puesto de trabajo.

**7.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

El OSINFOR supervisará el uso de equipos de protección personal (EPP) para evitar el riesgo de infección por COVID-19, según lo establecido en el Anexo N° 3 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, el cual consistirá en:

- ✓ Que todos los/as trabajadores/as sin perjuicio del puesto de trabajo: usen mascarillas.
- ✓ Que el personal de limpieza y mantenimiento: usen mascarillas y guantes descartables para protección biológica.
- ✓ Que haya disponibilidad de EPP.
- ✓ Que se capacite sobre el correcto uso de EPP.

Dichos equipos serán de uso exclusivo personal y renovados según el uso y control de los/as trabajadores/as a la Unidad de Abastecimiento (UA).

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

El área médica del OSINFOR realizará la vigilancia de salud de los/as trabajadores/as de manera permanente durante la emergencia sanitaria nacional y el tiempo que establezca el Ministerio de Salud.

Las actividades que se realizarán de forma permanente son:

**1. Actividades de vigilancia de la temperatura corporal de los trabajadores**

- Control de la temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral.
- Registro de la temperatura de cada trabajador/a con temperaturas corporales superiores a 37.5°.
- Seguimiento de trabajadores/as con temperaturas corporales superiores a 37.5°.
- Evaluación médica de síntomas de COVID-19 para trabajadores/as con temperatura corporal superior a 37.5° o síntomas respiratorios, así como disponer el retorno a sus domicilios para el aislamiento COVID-19 en su domicilio.
  - En la sede central el área médica, es responsable de que se realice, la toma y registro de la temperatura de cada trabajador/a. En las OD, el responsable será el personal que sea designado por el jefe de la OD correspondiente.
  - Seguimiento médico a los que presenten los síntomas de COVID-19.



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****2. Actividades de vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo (ergonómicos, psicosociales, entre otros) generados en el contexto de COVID-19**

- Vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos, psicosocial u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia por COVID-19; frente a ello el área médica deberá plantear las medidas correctivas y de atención.

**3. Actividades para conservar un adecuado clima laboral**

- Se tendrá en cuenta las medidas y recomendaciones para la salud mental y promover la estabilidad psicosocial y bienestar emocional.
- Se brindará particular atención a la protección de los/as trabajadores/as que tengan alguna discapacidad.

En caso de presentarse un brote en el centro de trabajo, el área médica deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos (URH) quien comunicará a la autoridad sanitaria correspondiente, a fin de poner en conocimiento de forma inmediata al MINTRA, a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias, sobre el cierre o paralización inmediata de labores.

Todos los casos deben ser notificados mediante el SISCOVID y al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC Perú) a través del aplicativo de la vigilancia de COVID-19 (Noti web), disponible en: <https://app7.dge.gob.pe/covid19/inicio> a través del personal del área médica.

**VIII. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO****8.1 CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO**

1. El retorno al trabajo presencial será de manera gradual.
2. El personal que regrese al trabajo presencial registrará su ingreso/salida en el Sistema de Asistencia administrado por la URH.
3. Respecto al uso de mascarillas, se deben seguir las recomendaciones del MINSa según **Anexo N° 08**.
4. El área médica del OSINFOR, deberá gestionar o ejecutar para todos/as los/as trabajadores/as los siguientes pasos:
  - i. Identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de cada puesto de trabajo según el numeral VII.
  - ii. Aplicar a cada trabajador/a, que regrese, la Ficha de sintomatología COVID-19, según **Anexo N° 03**, de carácter declarativo.
  - iii. Aplicación de la prueba de descarte de COVID-19 a los/as trabajadores/as que retornan al trabajo presencial. De ser un caso confirmado, el/la trabajador/a iniciará el aislamiento COVID-19 en su domicilio y se le hará el seguimiento clínico en algún centro de salud o con el área médica del OSINFOR. Y para su reincorporación se le deberá aplicar lo señalado en el numeral 8.2.
  - iv. En caso, posterior a la prueba, el/la trabajador/a presentara síntomas de COVID-19, se podría aplicar una prueba de descarte previa recomendación del área médica.
5. La distribución del ambiente de trabajo, respetará el distanciamiento mínimo de 1 metro, ningún trabajador tendrá a su lado y al frente compañero alguno, la referida distribución ha sido efectuada por la entidad.

**8.2 CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

De existir reincorporación al trabajo por parte de un trabajador que haya sido diagnosticado de COVID-19 o haya estado en aislamiento COVID-19 por sospecha de éste, la reincorporación será de la siguiente manera:

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

Para el proceso de reincorporación de los trabajadores del OSINFOR, se requiere:

1. El alta epidemiológica que será emitido por el Ministerio de salud, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional de nuestra entidad, según descripción del siguiente cuadro:

TIPO DE CASO		PRUEBA COVID-19		ALTA EPIDEMIOLÓGICA
		Prueba Serológica	Prueba Molecular	
ASINTOMÁTICO		X		7 días después de la fecha de la prueba serológica.
			X	14 días después de la fecha de la prueba molecular.
SINTOMÁTICO	LEVE	X	X	14 días después del inicio de los síntomas. (*) Periodo se puede extender según médico tratante. Trabajador debe estar asintomático por lo menos 3 días.
	MODERADO/ SEVERO	X	X	Lo establece el médico tratante.
SOSPECHOSO		Sin prueba		14 días después del inicio de los síntomas y en contactos cercanos, el alta ocurre 14 días desde el primer día de contacto con el caso confirmado.

2. Debe llenar la ficha sintomatológica un día hábil antes de su ingreso.

El personal que se reincorpore debe ser evaluado por el área médica para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción, así como aplicar la prueba de descarte de COVID-19. De ser necesario su trabajo de manera presencial, deberá usar el EPP según la normativa vigente y según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral.

### 8.3 CONSIDERACIONES PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTO DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

Para el caso del OSINFOR no aplicaría un procedimiento de trabajo con riesgo crítico, toda vez que no contamos con puestos de trabajo de esta naturaleza.

### 8.4 CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

- a. La información clínica será evaluada por el/la médico ocupacional para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador/a, a fin de que el jefe inmediato del/de la trabajador/a pueda determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial) de los/as trabajadores/as con factores de riesgo, así como implementar estrategias para minimizar riesgos de contagio.
- b. Se deberá considerar en este grupo a los/as trabajadores/as que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19, quienes deben realizar prioritariamente trabajo remoto:
  - ❖ Edad mayor de sesenta y cinco (65) años.
  - ❖ Hipertensión arterial refractaria.
  - ❖ Enfermedades cardiovasculares graves.
  - ❖ Cáncer.
  - ❖ Diabetes mellitus.
  - ❖ Obesidad con IMC de 40 a más.
  - ❖ Asma moderado o grave.
  - ❖ Enfermedad pulmonar crónica.
  - ❖ Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
  - ❖ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
  - ❖ Otra (detallar).
- c. De acuerdo con lo señalado en los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 del MINSAL, así como normas conexas y modificatorias, deberán realizar trabajo remoto de preferencia

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

hasta que culmine el estado de emergencia sanitaria dictada por el Ministerio de Salud, y; de no ser posible se les otorgará licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, aplicación de vacaciones u otros mecanismos, de acuerdo con las disposiciones internas, normas de la materia vigentes o disposiciones que emitan las autoridades competentes.

- d. Los directores y/o jefes deberán asegurar, bajo responsabilidad, que ningún trabajador/a perteneciente a los grupos de riesgo identificados por el MINSA, asistan a laborar a sus sedes de manera presencial o cumplir algún tipo de comisión de servicios, en tanto dure la emergencia sanitaria decretada por el gobierno.

Al presente documento se adjunta en el Anexo N° 11 los Lineamientos de prevención para mitigar el riesgo de propagación de COVID-19 en los/as trabajadores/as del OSINFOR, durante el proceso de regreso y reincorporación al trabajo. Los lineamientos en mención permitirán minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad entre los/as trabajadores/as del OSINFOR durante su jornada.

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

A continuación, se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de Nombre de la entidad aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	<b>E3-PLA-038-V.01</b>
<b>PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL OSINFOR</b>			

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	<b>SIG-E2-FOR-023-V.02</b>
<b>FORMATO: ACTA DE SESION</b>			

<b>Tipo de Sesión</b>	Ordinaria	X	Extraordinaria
<b>N° de Acta</b>	012-CSST-2020		
<b>Nombre del Colegiado / Comité</b> <i>(De corresponder)</i>	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.		
<b>Motivo de la reunión</b>	Décimo segunda sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR por el periodo 2020-2022		
<b>Fecha</b>	12/08/2020		
<b>Lugar de la sesión</b>	Virtual-Skype		
<b>Hora de inicio</b>	08:30		
<b>Hora de finalización</b>	11:55		

<b>I. PARTICIPANTES</b>			
I.1 Representantes de unidades orgánicas			
N°	Miembro	Cargo	Rol
1	Fabiola Petty Pereda Lévano	Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Miembro titular
2	William Enrique Gil Díaz	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Miembro titular
3	Rudy Ernesto Tapia Ruiz	Subdirector de la Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Miembro titular
4	Luis Enrique Campos Zumaeta	Miembro titular de los/las trabajadores/as	Miembro titular
5	Jheremy Salazar López	Miembro titular de los/las trabajadores/as	Miembro titular
6	Leya Isabel Poma Buendía	Miembro titular de los/las trabajadores/as	Miembro titular

<b>II. QUÓRUM</b>
Contándose con el quórum reglamentario establecido en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo <sup>3</sup> , se declara válidamente instalada la presente sesión.

<b>III. AGENDA</b>	
La Agenda comprende los siguientes temas:	
1	Revisión del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR.

<b>IV. ORDEN DEL DÍA</b> <i>(Desarrollo de la Agenda, señalar tema por tema)</i>	
1	<b><u>Revisión del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR.</u></b> De la revisión realizada al Plan alcanzado por la URH al CSST. Se consideró el incremento del costo de las supervisiones al ser necesario contar con las pruebas de descartes COVID-19 y EPPs, el mismo que formará parte de los honorarios del personal tercero que conforma la brigada. A su vez se incluyó en la parte final del Plan incorporar la revisión semestral del mismo, sin perjuicio de

<sup>3</sup> Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

"Artículo 69.- El quórum mínimo para sesionar del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es la mitad más uno de sus integrantes. (...)"



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

ello, el CSST podrá modificar el documento antes de este periodo de considerarlo pertinente, en el marco del seguimiento que hará de manera permanente.

Con estos últimos aportes se acordó por unanimidad aprobar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR y disponer su envío al MINSA por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Por otro lado, se consideró importante incluir en la próxima reunión a sostener con la Alta Dirección para el día viernes 14.08.2020, la socialización del presente Plan, así como algunas recomendaciones entre las cuales resaltan: aplazar el inicio de labores presenciales hasta el mes de setiembre, la necesidad de realizar las pruebas de descarte a los terceros que según sus término de referencia deban brindar servicios de manera presencial, el incremento en los costos de supervisión, entre otros.

**V. ACUERDOS ADOPTADOS / CONCLUSIONES** (Continuar correlativo, de acuerdo a la última reunión de ser el caso)<sup>4</sup>

N°	Qué	A cargo de	Cuando	Recurso
036-2020	Incorporar en el Plan la revisión semestral del mismo, sin perjuicio de ello, el CSST podrá modificar el documento antes de este periodo de considerarlo pertinente, en el marco del seguimiento que hará de manera permanente	CSST	Semestral	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR
037-2020	Incluir dentro del presupuesto para las supervisiones el costo de la prueba de descarte COVID-19 y los EPP, para los miembros de la brigada de supervisión.	CSST	Permanente	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR
038-2020	Aprobar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR.	CSST	12/08/2020	Acta
039-2020	Disponer el envío del Plan por parte de la Unidad de Recursos Humanos al correo <a href="mailto:empresa@minsa.gob.pe">empresa@minsa.gob.pe</a> según lo comunicado por el MINSA para la autorización de reinicio de actividades.	URH	13/08/2020	Correo electrónico

**VI. OTROS / OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES**

El CSST recomienda, en el marco de la normativa vigente en materia de trabajo remoto y en la medida de lo posible, que la entidad facilite a los trabajadores el equipamiento y mobiliario necesario que faciliten las labores de manera remota, de este modo se evitará el retorno a las sedes institucionales y por consecuencia, se reducirá el riesgo de contagio de COVID-19.

Siendo las 11:55 horas, se da por concluida la décimo segunda sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR periodo 2020 - 2022, estando los/las presentes de acuerdo con el contenido de la presente acta.

<sup>4</sup> En los casos de sesiones distintas a Colegiados, no es necesario registrar acuerdos, sino conclusiones.



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

**E3-PLA-038-V.01**

<b>MIEMBROS</b> <i>(Nombres y apellidos)</i>	<b>FIRMA</b>
Fabiola Petty Pereda Lévano	
William Enrique Gil Diaz	
Rudy Ernesto Tapia Ruiz	



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

**E3-PLA-038-V.01**

<b>MIEMBROS</b> <i>(Nombres y apellidos)</i>	<b>FIRMA</b>
Luis Enrique Campos Zumaeta	
Jheremy Salazar López	
Leya Isabel Poma Buendía	

Este plan será revisado con una periodicidad semestral, sin perjuicio de ello el CSST, realizará un seguimiento permanente del cumplimiento e implementación de este, pudiendo efectuarse cambios antes del periodo señalado.

**X. ANEXOS**



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

**ANEXO N° 01: Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19**

<b>PUESTO DE RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN</b>	
AREA	PUESTO
<b>NO HAY PUESTOS EN ESTA CLASIFICACIÓN</b>	

<b>PUESTO DE RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN</b>	
AREA	PUESTO
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Medico Ocupacional Enfermero/a</b>

<b>PUESTO DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN</b>		
N°	Apellidos y Nombres	Puesto de Trabajo
1	ALLCAHUAMAN MAÑUICO EDWIN	Supervisor Forestal I
2	ALVAREZ MACEDO CARLOS ANDRES	Notificador
3	AMASIFUEN BALBIN ELVER	Supervisor Forestal II
4	ARCE GRANDEZ RINA ELENA	Supervisor Forestal II
5	ASATO ROSAS JULIANA ISABEL	Asistente para la Atención al Público
6	AYLAS CHUQUILLANQUI RICHARD ANTONIO	Supervisor Forestal I
7	BARDALES SORIA JORGE	Supervisor Forestal I
8	BEDOYA BONELLI CARLOS ALBERTO	Asistente en la Atención al Ciudadano
9	BURGA GONZALES LESVY DEL ROCIO	Auxiliar de Limpieza
10	CABRERA ESPIRITU ISAU JULIO	Supervisor Forestal I
11	CAMPOS ZUMAETA LUIS ENRIQUE	Supervisor Forestal I
12	CHANCASANAMPA MEDINA RONALD SENIN	Supervisor Forestal II
13	CHOQUE CONDORI ESLIBAN	Supervisor Forestal I
14	CRUZ ORTIZ EDUARDO	Ayudante de Campo
15	CRUZADO BLANCO LUIS ALBERTO	Supervisor Forestal I
16	DE LA CRUZ MUÑOZ ROMULO DAVID	Supervisor Forestal II
17	DEL CASTILLO SANTILLANA MARILIA SHALLY	Supervisor Forestal I
18	DIAZ MANCILLA RAQUEL BERTHA	Auxiliar de Limpieza
19	DIAZ SALAS JOSE EDWIN	Supervisor Forestal I
20	DIONICIO MACHARI BENNIE HENRY	Supervisor Forestal I
21	ECHEVARRIA ENCISO ERICK STEVE	Chofer Notificador
22	ESCALANTE FERNANDEZ CESAR OMAR	Supervisor Forestal I
23	FARRO ROMERO DIANA DALILA	Supervisor de Fauna
24	FERNANDEZ MEDRANO LUIS ESTEBAN	Supervisor Forestal I



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

<b>PUESTO DE RIESGO <u>MEDIANO</u> DE EXPOSICIÓN</b>		
<b>N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>
25	FLORES AQUINO JESUS ALBERTO	Supervisor Forestal I
26	FLORES CHIRINOS WILLIAM FRANCISCO	Chofer
27	GANOZA SANDOVAL PATRICIA MARLENE	Auxiliar de Limpieza
28	GATICA SANCHEZ NILTON LUIS	Supervisor Forestal 1
29	GOMEZ VELA KENNY TAIRON	Supervisor de Fauna
30	GONZALEZ ALFARO GERSOM JUVER	Supervisor Forestal I
31	GONZALEZ PINTO HENRRY	Chofer Notificador
32	GUERRA PINEDO PAULA CELESTE	Supervisor Forestal 1
33	GUEVARA AGUILAR ERICK FRANK	Supervisor Forestal I
34	HINOSTROZA HUAMAN JAVIER ANSELMO	Responsable de Almacén
35	HUAYCAMA TAPULLIMA ALI	Notificador
36	HUAYLLANI ENRIQUEZ MIJAIL GELIER	Supervisor Forestal I
37	INFANTE HOYOS WILTER	Supervisor Forestal I
38	LOPEZ GAHONA CESAR OSCAR	Notificador
39	MANDUJANO HIDALGO CARLOS ROLANDO	Chofer Notificador
40	MARQUEZ RODRIGUEZ HENRRY IGOR	Supervisor de Fauna 1
41	MEDINA ALVARADO JOSE LUIS	Supervisor Forestal I
42	MERCADO GUILLEN REYNALDO CIRO	Supervisor Forestal II
43	MEZA DEL AGUILA ROBERTO AQUILES	Supervisor Forestal II
44	MINAYA CANDIA FRED DANIEL	Supervisor Forestal I
45	MORALES RUIZ ERIKA JOANNA	Supervisor Forestal 1
46	PANDURO MORI VICTOR HUGO	Notificador
47	PASQUEL VILLARREAL NELIA JULISSA	Supervisor Forestal I
48	PEREZ ROMERO MAX ALBERT	Asistente de Campo
49	PEREZ TUANAMA GERLES	Auxiliar de Limpieza
50	PEREZ ZAPATA LEYDI MARLENI	Auxiliar de Limpieza
51	PISCOYA ARROYO VICTOR ALBERTO	Chofer
52	PONCE FABIAN BRAULIO ANTONIO	Chofer Notificador
53	QUISPE SILVA JEAN PAOLO MIGUEL	Chofer
54	RAMIREZ PANDURO PEDRO	Notificador
55	RECAVARREN SILVA OSCAR PAUL	Supervisor Forestal I
56	RICO LLAQUE LUIS GUILLERMO	Supervisor de Fauna
57	RIOS RENGIFO RAUL	Notificador
58	ROCHA URBINA CLUBER JAVIER	Chofer Mensajero



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

**PUESTO DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN**

N°	Apellidos y Nombres	Puesto de Trabajo
59	ROMERO LEON JOC	Supervisor Forestal I
60	RUIZ GONZALES JAIME	Supervisor Forestal I
61	SAAVEDRA VARGAS LUIS ANSELMO	Supervisor Forestal I
62	SABINO PEREZ JAVIER ALFONSO	Chofer
63	SALAZAR GONZALES MARLENI	Auxiliar de Limpieza
64	SALAZAR LOPEZ JHEREMY	Supervisor Forestal I
65	SALCEDO PALACIOS BELIN BEQUER	Supervisor Forestal I
66	SANDOVAL SAAVEDRA SAUL SANTIAGO	Notificador
67	SANTA CRUZ MORENO JOEL	Notificador
68	SILVA TELLO GIANCARLO	Supervisor Forestal I
69	URBANO ORIHUELA GRACIELA	Auxiliar de Limpieza
70	URRUCHI SANCHEZ RENZO GIANCARLO	Supervisor Forestal I
71	VALENCIA GUTIERREZ GABRIELA DENIS	Supervisor Forestal 1
72	VENTURA PEÑA MARCOS IVAN	Supervisor Forestal 1
73	VICENTE PAYPAY DANIEL GUILLERMO	Chofer
74	VILLACORTA ZEGARRA DAVID	Notificador
75	ZAVALETA CARDENAS DAN JANHSON	Notificador

**PUESTO DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN**

N°	Apellidos y Nombres	Puesto de Trabajo
1	AGUILAR VALDERA ANTONIO EDUARDO	Especialista en Tesorería
2	ANGELES MONTOYA TERESA ISABEL	Abogado I
3	ANICAMA GONZALEZ ALVARO JOSE	Asesor
4	ARELLANO OLANO WILLIAMS	Sub Director de la Sub Dirección de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
5	ARIAS HUAMAN SULI ANAIS	Asistente en Comunicaciones
6	ARIRAMA CELIS VANIA STEFANI	Digitador
7	ARTICA CUYUBAMBA GUSTAVO	Jefe de la Oficina de Tecnología e Información
8	ATAUQUE PASTOR PERCY JOEL EULOGIO	Analista de Control Institucional
9	BALDOCEDA VALDIVIESO GIOVANNA	Profesional III - Especialista en Contrataciones
10	BAZAN CRUZ VICTOR	Digitador
11	BEDON ROSALES ROBERT AUGUSTO	Especialista en Programación y Gestión de Inversiones
12	BERNILLA GOTO EVA ELIZABETH	Asistente Administrativo
13	BLAS JAIMES DAVID	Director de la Dirección de Evaluación

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****PUESTO DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN**

<b>N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>
14	BOURDIEU ABARCA CARMEN NATALIA	Coordinador Administrador
15	CACERES HUAYHUACA CAROL FIORELA	Abogado I
16	CANDIA DIPAZ CARLOS RAFAEL	Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre
17	CANO RUBIN GUISELA YSABEL	Abogado I
18	CASTRO RUIZ CESAR AUGUSTO	Técnico en Mantenimiento y Seguridad
19	CAVERO SOTA MAYRA ANTONIETA	Auditor de Control Gubernamental
20	CERNA PRIETO MARIA MERCEDES	Auxiliar Administrativo
21	CHUMBIAUCA CARBAJAL VIVIAN YRMA	Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
22	CONDOR MEZA LUISA	Abogado I
23	CONDORCHÚA VIDAL CARMEN PATROCINIA	Jefa de la Oficina de Administración
24	CORDOVA CHACON DENIS OMAR	Sub Director de la Sdfcfs
25	CORONEL ZUBIATE MILTON	Jefe de la Unidad de Presupuesto
26	CURUCHAGA ZEVALLOS ROXANA GERTRUDIS	Abogado II
27	DIAZ COTRINA NORMA MARIBEL	Auxiliar Administrativo
28	DIAZ URRUNAGA WILFREDO JAVIER	Abogado I
29	DURAND TRUJILLO ANTONIO MARCO	Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre
30	DUTRA PERALTA IVO HUMBERTO	Especialista en Recaudación
31	EGAS USEDA HARRY ARNOLD	Capacitador
32	ESPICHAN MARIÑAS MIGUEL ANGEL	Sub Director de la Sdfpyaffs
33	ESQUECHE RODRIGUEZ YOELI	Abogado I
34	FANO CASACHAGUA SILVANA	Ejecutora Coactiva
35	FERNANDEZ DELGADO WALTER FABRIZIO	Especialista Legal
36	FLORES POSADAS MANUEL GERARDO	Analista Contable
37	FLORES ZEVALLOS YESSICA KARINA	Coordinador Administrador
38	GALVEZ LI YANINA YAVIRA	Especialista Legal
39	GARAY SIFUENTES MÓNICA STEFANÍA	Analista de Selecccion y Vinculación
40	GARCIA TELLO YOSELIN MIRELLA	Asistente Administrativo
41	GIL DIAZ WILLIAM ENRIQUE	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
42	GRANDEZ PAREDES KATERIN FIORELLA	Asistente Administrativo
43	GUERRA MARQUEZ SANDY	Auxiliar Administrativa
44	GUTIERREZ DIAZ VICTORIA MERCEDES	Asistente Administrativo
45	GUZMAN AREVALO OMAR	Auxiliar Logistico
46	HERMITAÑO AGUILAR NHORKA YHESENIA	Especialista en Recursos Humanos

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****PUESTO DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN**

<b>N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>
47	HUAMAN ADAMA REGINA DEL CARMEN	Especialista en Inversion Publica I
48	HUAMAN POTENCIANO DINA SMITH	Auxiliar Administrativo
49	HUAMAN TARMEÑO VICTOR HUGO	Director de la Dirección de Fiscalización
50	HUAROC CARRION CARLOS LEOPOLDO	Analista Programador
51	JACINTO RUIZ DIEGO ALEXANDER	Digitador
52	LAFITTE LAMAS SAMARA ANNEL	Abogado I
53	LARA MEDINA EDER ARMANDO	Abogado I
54	LAURENTE CAJACURI MIGUEL ANGEL	Coordinador
55	LEANDRO MELGAREJO WINSTON RICARDO	Abogado II
56	LOPEZ FLORES WILLIAM	Especialista en Sig
57	LUDEÑA CORNEJO CLARISSA DESSIRE	Asistente en Planificacion y Presupuesto
58	LUNA DELGADO JOSE ANTONIO	Digitador
59	MANTILLA ACOSTA BERTHA NELIDA	Abogado I
60	MARCA QUISPE RAUL	Coordinador de Proyectos de Sistemas de Informacion
61	MARCELO BONIFACIO ERICK ALONSO	Jefe Od - Tarapoto
62	MARTINEZ LEON ANGELA LIZBETH	Abogado I
63	MEDINA ZACARIAS JAIME ALONSO	Asistente Programador
64	MENDEZ SANTANDER ENRIQUE	Asistente Administrativo
65	MENDOZA PAREDES RUSEL NIQUEL	Auxiliar Administrativo
66	MENDOZA TORRES GRACIELA	Especialista en Control Gubernamental
67	MORENO INUMA FLOR	Asistente Administrativo
68	MORI HUIVIN LISS KATHERINE	Abogado II
69	MORI INSAPILLO ADIT	Auxiliar
70	MORVELI FLORES VERA LUCIA	Abogado II
71	NECIOSUP SAMAME JOSE ANTONIO	Especialista en Gestion de Administracion
72	OCHAVANO FIGUEREDO LISSENIA MILAGROS	Asistente Administrativo
73	OCHOA NAPURI DE PRIETO JESICA LILIANA	Asistente Administrativo
74	ORELLANA SANCHEZ ROEL GERMAN	Administrador de Base de Datos
75	ORTIZ AREVALO DANY DANIEL	Especialista Forestal y de Fauna Silvestre
76	ORTIZ GUTIERREZ HAROLD ALEXANDER	Digitador Pad
77	ORTIZ SANCHEZ HUMBERTO SALOMON	Especialista Legal
78	PALAS YACILA FREDY IVAN	Jefe Od - Chiclayo
79	PERALES TUESTA ELIZABETH ALBINA	Secretaria I
80	PEREDA LEVANO FABIOLA PETTY	Jefa de la Unidad de Planificación y Modernización

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****PUESTO DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN**

<b>N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>
81	PEREZ INFANTE IVONNE SOLEDAD	Asistente Administrativo
82	PILLACA SALCEDO KAREN EMILIA	Digitador
83	PINEDO NAMUCHE JORGE ANDRE	Jefe de Od - La Merced
84	PINEDO REYNA MEGA	Asistente Administrativo
85	POMA BUENDIA LEYA ISABEL	Analista
86	PORTOCARRERO ANTONIO JHONATAN	Especialista En Capacitacion
87	POZO AYALA NICK JESÚS	Auxiliar Coactivo
88	PRAELLI BUENO JUAN ANTONIO	Especialista en Administración de Redes
89	RAMIREZ GARCIA TERESA FIORELLA	Especialista en Control Previo y Fiscalización
90	RAMOS CASTILLO VERONICA ELIZABET	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño
91	RAMOS MONTENEGRO CARMEN DEL PILAR	Secretaria 1
92	REATEGUI TELLO HECTOR ADRIAN	Digitador Pad
93	RIOS CRESPO DE MORALES CLAUDIA MARIA	Secretaria
94	RIQUELME CIRIACO ILDEFONZO	Director de la Dirección de Supervisión
95	ROBLES DIAZ CARLOS PAVEL	Especialista en Comunicaciones
96	ROJAS SARAPURA ALEJANDRO ALBERTO	Gerente General
97	ROMERO QUICHIZ PAOLA DEL ROSARIO	Especialista en Planificación y Modernización
98	SALAZAR LLOJA GUISELLA MILAGROS	Coordinador Administrador
99	SALDAÑA PEZO KAREN RAQUEL	Auxiliar Administrativo
100	SANCHEZ ALCALA ANA LUCERO	Auxiliar Administrativo
101	SANCHEZ BAEZ KAREN PATRICIA	Jefa de la Unidad de Administración Financiera
102	SANCHEZ HEREDIA JAKELINE	Secretaria III
103	SANCHEZ LARA RENZO JESUS	Especialista en Procesos Disciplinarios
104	SANCHEZ OSORES CARLOS	Técnico Informático
105	SANCHEZ SALDAÑA SANDRA	Coordinadora de los Sistemas de Gestión
106	SANDOVAL SALDAÑA ABEL	Coordinador Administrador
107	SANTILLAN VELA NORA MARGARITA	Asistente Administrativo
108	SAYAN RODRIGUEZ JAZMIN JACKELINE	Asistente Administrativo
109	SOPLIN RAMIREZ MERCEDES	Coordinador Administrador
110	SOTO ALVARADO ERICKA GIOVANNA	Abogado I
111	SOTO LICERAS ROSA MARIA	Auxiliar Administrativo
112	TABOADA RAMOS PATRICIA DEL ROSARIO	Jefa de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo
113	TAMASHIRO FARFAN ROSARIO DE FATIMA	Secretaria I
114	TAPIA DIAZ NORMA LUCY	Abogado II

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****PUESTO DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN**

<b>N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>
115	TAPIA FUERTES MAGALY MERCEDES	Especialista en Control Patrimonial
116	TAPIA OTERO ARLENE MILAGROS	Abogado II
117	TAPIA RUIZ RUDY ERNESTO	Sub Director de la Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
118	TIMOTEO ARRASCUE JOSE VICENTE	Especialista Legal
119	ULLILEN VEGA LUCETTY JUANITA	Jefa del Osinfor
120	VALENCIA CASTILLO BENJAMIN	Jefe Od - Puerto M.
121	VALLE TERRAZAS ROBERTO FELICIANO	Especialista Forestal y de Fauna Silvestre
122	VALLEJO GASTELU DEYSSI SANDIBELL	Especialista Legal
123	VARGAS TORRES ASTRID GRETA	Coordinador Administrativo
124	VARGAS OLIVA SHEYLA ANGELA	Analista de Presupuesto
125	VARGAS ROTTA PATRICIA TERESA	Jefa de la Unidad de Abastecimiento
126	VASQUEZ ALEGRIA RAUL CESAR	Especialista Forestal y de Fauna Silvestre
127	VASQUEZ PALOMINO JOSEPH JUNIOR	Abogado I
128	VELA CASIQUE KATHERIN GIOVANNY	Digitador
129	VELA ROMERO SERGIO JAVIER	Ingeniero Civil
130	VILA CASTILLO ELIZABETH JANETH	Asistente de Bienestar Social
131	VILLA ZEGARRA BORIS EDUARDO	Especialista Forestal y de Fauna Silvestre
132	VILLALVA ROMERO NELSON WILMER	Jefe Od - Atalaya
133	VIVAS PASCUAL CARMEN ELENA	Supervisión en Planeamiento y Evaluación en la Oficina de Planificación y Presupuesto
134	YAURI QUISPE JULIO JESUS	Digitador
135	YBAÑEZ GAMBOA GRISEL ROSSANA	Gestor de Cobranza
136	ZAMORA TAPIA CARLOS HUMBERTO	Auxiliar Administrativa
137	ZARATE ACARLEY JESSICA LUZMILA	Especialista Legal
138	ZARATE VICTORIA DENIS ARTURO	Gestor de Proyectos de Tecnologías de la Información
139	ZAVALA CARRASCO LIZ CELIA	Abogado I

**ANEXO N° 02: Formato para el levantamiento de información de trabajadores en el Grupo de Riesgo COVID-19**

**-- DECLARACIÓN JURADA--**

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

PRESENTO LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Mayor de 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 o más		
Asma moderado o grave		
Enfermedad pulmonar crónica		
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

\*Factores de riesgo de acuerdo al documento técnico aprobado mediante RM 239-2020-MINSA, modificado por RM 265-2020-MINSA y RM 283-2020-MINSA. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE. • Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Artículo 8. • Resolución Ministerial 99-2020-TR.

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

---



---



---

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 las consecuencias que ello acarrea.

Firma: \_\_\_\_\_



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

**ANEXO N° 3: Ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Entidad Pública: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Órgano: \_\_\_\_\_ Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

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

	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 caso confirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación Detallar cual o cuales son: _____ _____		

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 las consecuencias que ello acarrea.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL OSINFOR

ANEXO N° 05: Ficha de Investigación Clínico Epidemiológica COVID-19

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Salud</b>	Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades	<b>FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19</b>
<b>I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN</b>				
1. Fecha notificación: ____/____/____				
2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____				
3. EESS: _____				
4. Inst. Adm: <input type="checkbox"/> MINSA <input type="checkbox"/> EsSalud <input type="checkbox"/> Privado				
5. Clasificación del caso: <input type="checkbox"/> Confirmado <input type="checkbox"/> Probable <input type="checkbox"/> Sospechoso				
6. Detectado en punto de entrada: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido				
Si la respuesta es si, fecha: ____/____/____ Lugar: _____				
<b>II. DATOS DEL PACIENTE</b>				
7. Apellidos y nombres: _____				
8. Fecha de nacimiento: ____/____/____				
9. Edad: ____ Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día				
10. Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino				
11. N° DNI: _____ N° Teléfono: _____				
<b>LUGAR PROBABLE DE INFECCION</b>				
12. Lugar donde el caso fue diagnosticado				
País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____				
<b>INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE</b>				
13. Dirección de residencia actual:				
País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____				
<b>III. CUADRO CLÍNICO</b>				
14. Fecha de inicio de síntomas: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Asintomático <input type="checkbox"/> Desconocido				
15. Hospitalizado: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido				
<b>Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:</b>				
16. Fecha de hospitalización: ____/____/____				
34. Nombre del Hospital: _____				
17. Aislamiento: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				
Fecha de aislamiento: ____/____/____				
18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido				
19. Evolución del paciente: <input type="checkbox"/> Recuperado <input type="checkbox"/> No recuperado <input type="checkbox"/> Falleció <input type="checkbox"/> Desconocido				
20. Fecha de defunción, si aplica: ____/____/____				
21. Síntomas:				
<input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío	<input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria	<input type="checkbox"/> Dolor	Marque todos los que aplica:	
<input type="checkbox"/> Malestar general	<input type="checkbox"/> Diarrea	( ) Muscular	( ) Pecho	
<input type="checkbox"/> Tos	<input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos	( ) Abdominal	( ) Articulaciones	
<input type="checkbox"/> Dolor de garganta	<input type="checkbox"/> Cefalea			
<input type="checkbox"/> Congestión nasal	<input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión			
<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____				
22. Signos:				
Temperatura: ____ °C				
<input type="checkbox"/> Exudado faríngeo	<input type="checkbox"/> Coma	<input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar		
<input type="checkbox"/> Inyección conjuntival	<input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea			
<input type="checkbox"/> Convulsión	<input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal			
<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____				



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

23. Condiciones de comorbilidad

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Embarazo (Trimestre: _____)                      | <input type="checkbox"/> Pos parto (< 6 semanas)         |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión) | <input type="checkbox"/> Inmunodeficiencia (incluye VIH) |
| <input type="checkbox"/> Diabetes   | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal                |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad hepática                              | <input type="checkbox"/> Daño hepático                   |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular   | <input type="checkbox"/> Enfermedad pulmonar crónica     |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____                        | <input type="checkbox"/> Cáncer                          |

**IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas  
(antes de informar si es asintomático)**

24. Ocupación

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Estudiante                         | <input type="checkbox"/> Trabajador de salud       |
| <input type="checkbox"/> Trabaja con animales               | <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ |
| <input type="checkbox"/> Trabajador de salud en laboratorio |  |

25. ¿Ha viajado el paciente 14 días antes de la fecha de inicio de síntomas?  Si  No  Desconocido

26. Si la respuesta es Si, especifique los lugares a los que el paciente viajó:

País	Ciudad
1 _____	_____
2 _____	_____
3 _____	_____

27. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Si  No  Desconocido Si la respuesta es SI, nombre del EESS \_\_\_\_\_

28. ¿Ha tenido El paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es si, marque según corresponda:

<input type="checkbox"/> Entorno de salud	<input type="checkbox"/> Entorno familiar	<input type="checkbox"/> Lugar de trabajo
<input type="checkbox"/> Desconocido	<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____	

29. ¿Ha tenido contacto con un caso confirmado o probable en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Si  No  Desconocido

Si la respuesta es si, liste los datos de los casos confirmados o probables:

Caso 1: \_\_\_\_\_  
Caso 2: \_\_\_\_\_  
Caso 3: \_\_\_\_\_

Si la respuesta es si, marque el entorno, según corresponda:

<input type="checkbox"/> Entorno de salud	<input type="checkbox"/> Entorno familiar	<input type="checkbox"/> Lugar de trabajo
<input type="checkbox"/> Desconocido	<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____	

Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: \_\_\_\_\_

30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Si  No  Desconocido

Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: \_\_\_\_\_

**V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)**

31. Fecha de toma de muestra: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

32. Tipo de muestra: \_\_\_\_\_ 33. Tipo de prueba: \_\_\_\_\_

34. ¿Se realizó secuenciamiento?  Si  No  Desconocido

35. Fecha de resultado de laboratorio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**VI. INVESTIGADOR**

54. Persona que llena la ficha: \_\_\_\_\_

55. Firma y sello:



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

ANEXO N° 06: Formato de registro de seguimiento clínico F300-MINSA

FORMATO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO CLINICO F300-MINSA

I. DATOS DEL PACIENTE	
1.1 Tipo de documento	
1.2 Numero de Documento	
1.3: Nombres	
1.4 Apellidos	
1.5 Teléfono celular	
1.6 dirección (verificado) donde reside actualmente	
1.7 Departamento /Prov./distrito	
1.8 Clasificación clínica del caso a primera vista L= leve; M= Moderada; S=Severa	

II. SEGUIMIENTO CLINICO DIARIO DEL CASO														
Fecha (dd/mm/aaaa)														
Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Seguimiento P o T														
<b>2.1 Funciones Vitales</b>														
PA														
FC														
FR														
Temperatura														
Pulsioximetría														
<b>2.2 Signos y síntomas</b>														
tos														
dolor de garganta														
congestión nasal														
Fiebre														
malestar general														
dificultad respiratoria														
diarrea														
nausea/vomito														
cefalea														
irritabilidad /confusión														
dolor muscular														
dolor abdominal														
dolor de pecho														
dolor en articulaciones														





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

## ANEXO N° 07: Línea Gratuita

### LINEA GRATUITA

Haz tus consultas por **WhatsApp al 952842623** o escribe al correo [infosalud@minsa.gob.pe](mailto:infosalud@minsa.gob.pe) las 24 horas del día, los 365 días del año.

También puedes hacerlo por teléfono:

#### Hazlo en 3 pasos:

##### 1 Contáctanos

Llama a la línea gratuita **113** desde cualquier operador de telefonía fija o móvil las 24 horas de los 365 días del año.

##### 2 Identifícate

Bríndanos tu número de D.N.I. o tus nombres y apellidos. No hay mínimo de edad para realizar tu consulta.

##### 3 Recibe la orientación

El personal que atiende la línea gratuita 113 te orientará en el momento, o de ser el caso, te solicitará un número telefónico o un correo para brindarte la información.

# DÓNDE LLAMAR SI NO RESPONDE EL **113**

LIMA NORTE	CALLAO	LIMA CENTRO
COMAS, CARABAYLLO, ANCÓN, PUENTE PIEDRA, SMP, INDEPENDENCIA, ENTRE OTROS	● 01 429 8215 ● 01 429 8128 ● 01 465 1801	BREÑA, MIRAFLORES, MAGDALENA, LINCE, SJL, ENTRE OTROS
● 945 256 004 ● 956 257 753		● 943 970 913 ● 943 970 644

*Líneas telefónicas brindada por el MINSA y DIRESA y que podrán ser actualizadas.*



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros






Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

ANEXO N° 08: Técnica de colocación y retiro de la mascarilla

Colocación de la Mascarilla

	Tome el respirador con los elásticos debajo del dorso de la mano.
	Colóquelo en la cara, tapando nariz y boca (la parte inferior sobre la barbilla), con el clip nasal de metal sobre la nariz.
	Con la otra mano, coloque la banda elástica inferior alrededor del cuello y por debajo de las orejas.
	Ahora lleve la banda elástica superior a la nuca (la zona mas alta de la parte posterior de la cabeza).
	Una vez colocado el respirador, moldee el clip nasal de metal oprimiendo con las dos manos, partiendo del centro. Deslice los dedos hacia abajo en ambos lados del clip nasal de metal para hacer que quede sellado contra su nariz y cara.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

### Retiro de la Mascarilla

	Sujete la banda elástica inferior del respirador.
	Sujetando la banda elástica inferior, páselo sobre su cabeza hacia adelante.
	Sujete la banda elástica superior y páselo sobre su cabeza hacia adelante.
	Sujetando la banda elástica superior, aleje el respirador de su rostro.
Adaptado de: CDC (8) y OMS (2014)	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

E3-PLA-038-V.01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

ANEXO N° 09: Técnica adecuada para lavado de manos

# PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS

## Pasos para un correcto lavado de manos



1  
Quítate los objetos  
de las manos y muñecas.



2  
Mójate las manos  
con suficiente agua.



3  
Frota tus manos con jabón  
mínimo 20 segundos.



4  
Enjuaga tus manos  
con abundante agua  
(de preferencia a chorro).



5  
Seca tus manos con  
papel toalla o una  
toalla limpia.



6  
Cierra el caño con el  
papel o toalla que  
acabas de usar.



7  
Elimina el papel o extiende la  
toalla para ventilarla.

Para más  
información  
llama gratis al  
113 SALUD

Así previenes el COVID -19, enfermedades respiratorias, diarreicas y otras.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio  
de Salud

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01****ANEXO N° 10: Medidas de limpieza en las unidades vehiculares**

El chofer de cada Unidad móvil realizará y registrará en la bitácora de su vehículo las siguientes actividades:

1. La limpieza interna de toda la Unidad vehicular, antes y después de cada servicio realizado, con lejía al 1%, para lo cual podrá realizarlo esparciendo dicho líquido por el piso, asientos, ventanas y techo interno con un spray, o mediante el uso de una franela, debiendo de lavarse las manos al finalizar la limpieza del vehículo.
2. Tomar la temperatura del personal previo al ingreso del vehículo, de registrar mayor a 38°C no dejará subir al vehículo, e indicará tal ocurrencia al personal de seguridad y salud en el trabajo de sus sedes.
3. Verificará y velará que el aforo máximo permitido sea del 50% de la capacidad máxima de la Unidad Vehicular.
4. Verificará que cuando suba o baje algún pasajero a la unidad móvil, se desinfecte las manos con alcohol gel o alcohol líquido (a 70° o más), para lo cual dispondrá de dicho insumo en la unidad vehicular.
5. Verificará que cada pasajero use la mascarilla cuando esté en la Unidad Vehicular.
6. Velará que haya la ventilación adecuada, manteniendo abiertas las ventanas de la Unidad Vehicular.
7. Otras disposiciones que disponga el gobierno central, para el tránsito vehicular o la seguridad sanitaria.

**Modelo para incluir en las bitácoras**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Horario de limpieza interna al inicio del servicio	
2	Cantidad de pasajeros transportados	
3	Todos los pasajeros usaban mascarillas	
4	Horario de limpieza interna del vehículo	
5	Observaciones	



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

**E3-PLA-038-V.01**

## **ANEXO N° 11**

# **LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN PARA MITIGAR EL RIESGO DE PROPAGACION DE COVID-19 EN LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL OSINFOR**

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01**

## **PRESENTACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente documento, elaboradas en el contexto de la emergencia sanitaria por la epidemia del COVID-19, están orientadas al cuidado responsable de la salud ocupacional y son de cumplimiento obligatorio por todos(as) los(as) trabajadores(as) del OSINFOR, y el personal que presta servicio como terceros o por locación. Las presentes disposiciones están en correspondencia con los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” emitidos por el Ministerio de Salud (MINS) así como con el Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente a COVID-19 en la actividad Forestal, emitida por el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI).

El presente documento busca minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad entre los trabajadores que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria en cualquiera de las sedes institucionales; e indica una serie de responsabilidades por parte de todos los órganos y unidades orgánicas involucradas en la implementación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR para asegurar las condiciones materiales para el cumplimiento del presente lineamiento, entre ellas, las adaptaciones correspondientes en las instalaciones y otras estrategias que garanticen el necesario distanciamiento social. Además, el lineamiento determina que se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, y promover el adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP.

Del mismo modo, y en concordancia con la normativa vigente, dispone que los trabajadores con factores de riesgo (enfermedades y prevalencias que los hagan especialmente vulnerables al contagio) no retornarán al trabajo presencial en oficina buscando salvaguardar la salud de los trabajadores. Asimismo, se reitera la importancia de reportar tempranamente cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.

El presente documento también considera la necesidad de la capacitación oportuna que sobre estas medidas y disposiciones deben recibir todos/as los/as trabajadores/as del OSINFOR. Al respecto, el presente documento también precisa las responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad Funcional de Comunicaciones para desarrollar un programa de sensibilización que permita promover una nueva cultura de cuidado de la salud en el marco de la presente emergencia sanitaria.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN PARA MITIGAR EL RIESGO DE PROPAGACION DE  
COVID-19 EN LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL OSINFOR****1. OBJETO**

Establecer las medidas de prevención a adoptar en todas las sedes institucionales del OSINFOR, las mismas que serán aplicadas durante el periodo que determinen las disposiciones dadas por el gobierno en el marco de la emergencia sanitaria nacional por COVID-19.

**2. FINALIDAD**

Contribuir a disminuir el riesgo de transmisión y propagación de COVID-19 en las instalaciones y ámbitos donde desempeñen sus funciones el personal del OSINFOR a nivel nacional, preservando la salud de los trabajadores, de sus familias y de los ciudadanos que llegan a las sedes institucionales.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- Resolución de Jefatura N° 040-2018-OSINFOR, aprueba el Protocolo SGC-E3-PRT-002-V01 Protocolo de atención de contingencias en el trabajo de campo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y dicta medidas de prevención y control de COVID-19, que fue declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de COVID-19, sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19. Sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID–19”.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”

**4. ALCANCE**

Las disposiciones del presente lineamiento son de cumplimiento obligatorio por todos/as los/as trabajadores/as del OSINFOR que laboran a nivel nacional, así como personal que presta servicios bajo otras modalidades de contratación y público en general que visita las instalaciones del OSINFOR; buscando mantener estrictos hábitos de higiene y desinfección, así como otras medidas preventivas ante el riesgo de contagio de COVID-19.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****5. DEFINICIONES**

- a) **Acto administrativo:** Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- b) **Aislamiento COVID-19:** Es la intervención de salud pública por el cual una persona con sistomatología, confirmada o no a COVID-19, se le restringe el desplazamiento y se le separa de las personas sanas para evitar la diseminación de la infección, por 14 días desde el inicio de los síntomas, suspendiendo todas las actividades que se realizan fuera del domicilio, incluyendo aquellas consideradas como servicios esenciales.
- Adicionalmente, se recomienda la restricción del contacto con los otros cohabitantes del hogar por 14 días desde el inicio de los síntomas o confirmación del diagnóstico de COVID-19.
- En el caso de las personas que presentan complicaciones y son internadas en un hospital para su tratamiento, se mantienen en un área separada de otros pacientes por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- c) **Alta Epidemiológica:** Transcurridos 14 días luego del inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado, según el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú"
- d) **Área médica:** Se considera al/a la médico ocupacional, la asistente social y a el/la enfermero/a del OSINFOR.
- e) **Auditoría:** Proceso por el que una persona natural o jurídica en representación del OSINFOR, realiza la auditoría quinquenal a los títulos habilitantes, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- f) **Capacitación:** Evento de fortalecimiento de capacidades o formación de los titulares de títulos habilitantes u otros actores vinculados en el aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, organizado por el OSINFOR.
- g) **Capacitador:** Persona que conoce el tema y desarrolla la capacitación con diligencia y responsabilidad, basándose en los documentos que sustentan el desarrollo de las capacitaciones.
- h) **Casilla electrónica:** Es el repositorio asignado al administrado y/o regente para la notificación de las actuaciones administrativas de la entidad.
- i) **Caso sospechoso:** De acuerdo a la alerta epidemiológica emitida por el CDC<sup>5</sup> del Ministerio de Salud.
- j) **Caso confirmado:** Caso sospechoso con una prueba de laboratorio positiva o reactiva para COVID-19, sea una prueba de reacción de cadena de la polimerasa transcriptasa reversa en muestras respiratorias RT-PCR y/o una prueba rápida de detección de IgM/IgG. Entendiendo que aquellos reactivos a la prueba han sido expuestos al virus, pudiendo estar cursando con la infección.
- k) **Centro Nacional de Epidemiología Prevención y Control de Enfermedades (CDC):** Encargado de conducir el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y control de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias en el ámbito nacional.
- l) **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano partidario, constituido por representantes del empleador y de los trabajadores con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, encargado del asesoramiento y absolución de consultas respecto de las actuaciones de la entidad en materia de prevención de riesgos.

<sup>5</sup> Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01**

- m) Centro de Trabajo:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores. (MINSA, abril 2020)
- n) Contacto Cercano:** Se considera contacto cercano de un caso COVID-19 aquellas personas que:
- Comparten o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de COVID-19 en una distancia menor de 1 metro (incluyendo lugar de trabajo, aula, hogar, asilo, centros penitenciarios y otros) por al menos 60 minutos sin ninguna medida de protección.
  - Tuvo contacto directo con secreciones infecciosas de un caso confirmado de COVID-19.
  - El personal de salud que no ha usado equipo de protección personal (EPP) o no ha aplicado el protocolo para colocarse, quitarse y/o desechar el EPP durante la evaluación de un caso confirmado por COVID-19.
- o) Coordinador de capacitación:** Persona que se encarga de la planificación y del desarrollo de los eventos de las capacitaciones y talleres.
- p) COVID-19:** También conocida como enfermedad por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se detectó por primera vez en la ciudad china de Wuhan (provincia de Hubei), en diciembre de 2019 y fue declarada pandemia el 11 de marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud.
- q) Cuarentena:** Procedimiento por el cual se restringe el desplazamiento de una persona por fuera de su vivienda o lugar de alojamiento, por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.
- r) Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- s) Grupos de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por el COVID-19.
- t) Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- u) Mascarilla:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.
- v) Miembros de la brigada de supervisión:** Personas designadas para acompañar al Supervisor al momento de realizar las supervisiones, esta brigada está conformado por un asistente de campo, un ayudante, un cocinero.
- w) Notificación:** Es una actuación de carácter solemne y formal, mediante la cual, las entidades de la Administración Pública (en este caso OSINFOR) de manera predeterminada por el ordenamiento, ponen en conocimiento a una persona natural o jurídica (administrado), los actos que emiten, ya sea de oficio o en respuesta a las solicitudes y recursos presentados; así como, constituye una actuación que permite la comunicación entre órganos administrativos (entidades).
- x) Notificación Electrónica:** Es la notificación efectuada al administrado en la casilla electrónica asignada por el OSINFOR, luego se suscrita su autorización.
- y) Notificación Personal:** Es la realizada en el domicilio de administrado, en su viva mano o a través de persona interpuesta.
- z) Notificación por Correo Electrónico:** Es la realizada en una dirección de correo electrónico válido previa autorización del administrado.
- aa) Notificación por Publicación:** Notificación realizada mediante el diario oficial El Peruano y en otro diario de mayor circulación en territorio nacional.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- bb) Notificador:** Persona responsable de diligenciar la comunicación de las actuaciones del OSINFOR.
- cc) Oficina Desconcentrada:** Órgano desconcentrado que se encarga dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR.
- dd) Personas de riesgo:** Personas con mayor riesgo a sufrir complicaciones por el Covid-19, son los mayores de 65 años y las personas de todas las edades con determinadas afecciones, tales como inmunodepresión o enfermedades crónicas cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas (por ejemplo, la diabetes).
- ee) Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo:** Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de actividades.
- ff) Prevención:** Conjunto de actividades, medios y recursos que se implementan para prevenir, minimizar y controlar los riesgos.
- gg) Prueba rápida:** Prueba inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de inmunoglobulinas (IgM e IgG).
- hh) Prueba PCR:** Prueba que permite confirmar la presencia de COVID-19. Se realiza en un laboratorio con equipos especializados y personal entrenado, y los resultados pueden estar en horas.
- ii) Protector Respiratorio:** EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19<sup>6</sup>.
- jj) Puestos de trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza, por ejemplo, la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectados con el virus del SARS, Cov2, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus del SARS, Cov2. Los niveles de riesgos de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:
- kk) Regreso al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo.
- ll) Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado o declarado que tuvo la enfermedad por COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- mm) Responsable de la brigada de supervisión:** Es el líder de la brigada de supervisión y quien cumple esa función es el Supervisor.
- nn) Riesgo bajo de exposición:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; o en el que, se pueda usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- oo) Riesgo mediano de exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se puede usar o establecer barreras físicas en el trabajo.

<sup>6</sup> Se consideran los protectores FFP2 o N95 quirúrgicos.



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- pp) Riesgo alto de exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
- qq) Riesgo muy alto de exposición:** Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del Sector Salud).
- rr) Reglamento de seguridad y salud en el trabajo:** Conjunto de reglas de cumplimiento obligatorio de los servidores y terceros mientras permanezcan en sus instalaciones.
- ss) Terceros:** Personal que presta servicios bajo otras modalidades de contratación.
- tt) Trabajadores:** Personal del OSINFOR que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- uu) Seguridad:** Actividades que permiten que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales.
- vv) Síntomas COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinitis (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros; algunas personas no desarrollan ningún síntoma.
- ww) Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación del OSINFOR, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- xx) Supervisión:** Acción destinada a verificar en gabinete y/o en campo según corresponda, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones contenidas en los títulos habilitantes; así como en los planes de manejo.
- yy) Título habilitante:** Es el acto administrativo otorgado por la autoridad forestal y de fauna silvestre que permite a las personas naturales o jurídicas, a través de planes de manejo, el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, y los servicios de los ecosistemas forestales y de otros ecosistemas de vegetación silvestre.

## 6. ACRÓNIMOS

**CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**DIRESA:** Dirección Regional de Salud**EPP:** Equipo de protección personal.**FF.AA.:** Fuerzas Armadas**GG:** Gerencia General**GORE:** Gobierno Regional**INACAL:** Instituto Nacional de Calidad**MINAGRI:** Ministerio de Agricultura y Riego**MINAM:** Ministerio del Ambiente**MINSAL:** Ministerio de Salud**MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones**MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**PNP:** Policía Nacional del Perú**OD:** Oficina Desconcentrada



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR

**OA:** Oficina de Administración

**OMS:** Organización Mundial de la Salud

**OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

**OTI:** Oficina de Tecnología de la Información

**PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros

**SAMU:** Sistema de Atención Móvil de Urgencias

**SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

**SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil

**UA:** Unidad de Abastecimiento

**UADA:** Unidad de Administración Documentaria y Archivo

**UFC:** Unidad Funcional de Comunicaciones

**URH:** Unidad de Recursos Humanos

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Difusión de medidas preventivas

La URH en coordinación con la UFC, desarrollará un Programa de difusión y comunicación interna, orientado a mantener informados a los/as trabajadores/as con relación a medidas preventivas frente a la pandemia de COVID-19.

Para dicho fin, tomará como fuente de información las disposiciones y recomendaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), el Ministerio de Salud (MINSA), el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), el Ministerio de Ambiente (MINAM), el Ministerio de Cultura, entre otras.

### 7.2. Comunicación sobre estado de salud

Los directivos de todos los niveles de la entidad deberán, en un marco de confianza y encuentro con la persona humana, mantener permanente comunicación con los/as trabajadores/as que forman parte de los equipos de trabajo a su cargo, y tomar conocimiento sobre el estado de situación de salud de los mismos y sus familiares; con el propósito de encaminar, en lo posible, el apoyo y acompañamiento necesarios. Siendo fundamental cuidar la salud individual, familiar y comunitaria, cada trabajador/a deberá mantener informado sobre su estado de salud a su jefe inmediato y/o a la URH para el apoyo que resulte necesario y posible.

### 7.3. Orientación y acompañamiento

La URH llevará el registro actualizado y en reserva de casos vulnerables, los que estuvieran declarados en riesgo de contagio de COVID-19 y de los que hayan sido declarados casos confirmados de COVID-19. Asimismo, brindará solo información actualizada y permanente a la Gerencia General, a la Jefatura y al CSST sobre el registro de las acciones que se implementen.

Para la gestión de la crisis asociada a casos en riesgo o infectados, el área médica que forma parte de la URH brinda orientación y acompañamiento en materia de salud a los/as trabajadores/as y sus familiares. Los canales de información y coordinación para la atención ante la sospecha de contagio o confirmación de diagnóstico son:

Contacto	Celular	Correo
William Gil Díaz	932771017	wgil@osinfor.gob.pe
Cinzia Milagros Gutierrez Lopéz	948845902	medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe
Irene Diestra Chávez	970999375	enfermeraurh@osinfor.gob.pe

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01****7.4. Medidas de prevención****• Ambiente de Trabajo del OSINFOR**

Antes del regreso o reincorporación de los/as trabajadores/as, se realizará el acondicionamiento de los espacios para las oficinas, salas de reuniones, comedores, almacenes, mesas de partes y atención al ciudadano, en la sede central y en las Oficinas Desconcentradas, con el correspondiente mobiliario, y de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.5 Medidas Preventivas de aplicación colectiva del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR” documento elaborado en concordancia con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/as trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19 establecidos por el MINSA.

Todo trabajador/a deberá cuidar los ambientes de trabajo acondicionados y no podrá realizar cambios sin previa aprobación escrita, asimismo deberá respetar el aforo establecido.

**• Ambientes destinados al Archivo**

La áreas donde se tenga almacenado el acervo documentario del OSINFOR, serán de uso restringido al personal responsable del área, quien deberá reducir el tiempo de estadía en dichas áreas al mínimo posible. El uso de mascarillas, protector facial y protector de ropa son obligatorios y permanentes en el trabajo en este ambiente. La UADA deberá asegurar el mantenimiento de los archivos, gestionando su oportuna desinfección y ventilación.

**• Servicios Higiénicos (SSHH)**

El uso de los SSHH debe ser respetando los tiempos y medios estrictamente necesarios, evitando aglomeraciones, respetando el aforo establecido del 50%. Cada trabajador/a deberá mantener el distanciamiento en el uso de los servicios disponibles, cuidando la limpieza, el uso de agua, jabón y papel toalla en los SSHH. Recuerde lavarse las manos cada vez que vaya al servicio higiénico.

**• Limpieza del lugar de trabajo y comedor**

Cada trabajador/a deberá mantener la limpieza del ambiente de trabajo individual o común y servicios de comedor, restringiendo la generación de residuos y disponiéndolos debidamente seleccionados en los correspondientes recolectores disponibles. Deberán lavarse las manos cuando toque el exterior de su mascarilla, antes y después de consumir alimentos, cuando utilicen los equipos de uso común como fotocopiadoras, microondas, etc.

Los/as trabajadores/as encargados de la limpieza deberán hacer uso de guantes e implementos que garanticen su seguridad. Esta limpieza deberá realizarse de manera continua durante la permanencia del personal en el centro de trabajo, según lo dispuesto por la UA, a ser aplicado en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas. La limpieza se hará manteniendo la distancia social y respetando el aforo establecido. Los equipos de protección utilizados con esta ocasión (guantes, mascarillas y otros desechables) serán cuidadosamente descartados en colectores especialmente dispuestos para este fin.

**• Distanciamiento y aforo en las oficinas y áreas comunes**

El aforo de las oficinas y áreas comunes deberá permitir una distancia de trabajo de por lo menos un (01) metro o según lo establecido en la normativa vigente, solo para el caso del comedor, la distancia mínima será de dos (02) metros y el aforo deberá ser menor al 50%. Se deberán mantener las vías de evacuación de todas las áreas, siempre despejadas de obstáculos.

De ser necesario, en cada Órgano y Unidad Orgánica se establecerán turnos de trabajo para el personal que no pueda realizar sus labores en la modalidad de trabajo remoto. Los jefes y encargados de los Órganos y las Unidades Orgánicas podrán sugerir a la URH la variación de los horarios de entrada y salida del personal a su cargo.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- **Distanciamiento y aforo en el área de recepción y atención al ciudadano**

El personal de recepción deberá controlar que el público en el área de espera, cuente con una mascarilla, haga uso de alcohol u otro desinfectante disponible que la entidad le suministre y se respete el distanciamiento físico de por lo menos un (01) metro entre personas. Se evitará aglomeraciones dado que la atención será de una (01) persona a la vez.

La atención se brindará en forma individual y por orden de llegada, a fin de evitar aglomeraciones, en caso la persona acuda acompañada, sólo podrá ingresar al ambiente de recepción, la persona a cargo del trámite y el acompañante deberá esperarla. La atención que requiera de 2 o mas personas se realizará en una plataforma virtual.

- **Reuniones de trabajo y capacitaciones**

Quedan suspendidas, hasta el levantamiento del estado de emergencia sanitaria, las actividades grupales presenciales, como sesiones, juntas, cursos, seminarios, talleres u otros similares. Se priorizarán reuniones virtuales con la asistencia técnica de la OTI, promoviendo el uso de TIC.

Las reuniones de trabajo que requieran de modo excepcional la presencia física de trabajadores, deberán realizarse respetando el distanciamiento social de por lo menos un (01) metro entre personas. Los asistentes a la reunión deben hacer uso de mascarillas en todo momento.

- **Uso de elementos de seguridad**

Los/as trabajadores/as que reciban las mascarillas deberán utilizarlas de modo obligatoria y en todo momento durante su permanencia en las instalaciones del OSINFOR. Al respecto, la OMS aconseja lo siguiente:

- Antes de colocarse las mascarillas, deberán lavarse las manos con una solución hidroalcohólica, o con agua y jabón.
- Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla firmemente para que no haya espacios de separación con la cara.
- No tocar la mascarilla mientras se lleve puesta. Quitarse la mascarilla sin tocar su parte frontal.
- Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con una solución hidroalcohólica, o con agua y jabón si están visiblemente sucias.
- En cuanto la mascarilla esté húmeda o visiblemente sucia, sustituirla por otra limpia y seca.
- No reutilizar las mascarillas de un solo uso y desecharlas inmediatamente una vez utilizadas.

Los/as trabajadores/as que hagan uso de los protectores faciales deberán desinfectarlos al ingresar a la sede institucional y guardarlos hasta que concluya la jornada laboral.

Los/as trabajadores/as que hayan recibido el protector de ropa, en el marco de sus funciones deberán usar este elemento de seguridad, cada vez que la situación lo amerite.

- **Atención a la Ciudadanía**

La UADA, en coordinación con la OTI, promoverá la atención remota a la ciudadanía, haciendo uso de la Mesa de Partes Virtual, notificaciones por correo electrónico, así como de la casilla electrónica. Priorizará la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de público en las instalaciones del OSINFOR. Para ello la UFC deberá difundir dichos medios reduciendo la interacción presencial y riesgos de contagio.

Sin perjuicio de ello, el ambiente destinado para la atención al ciudadano contará con un aforo de 2 personas, lo que permitirá cumplir el distanciamiento de acuerdo a la normativa vigente.

## **7.5. Evaluación de condiciones, regreso y reincorporación progresiva al trabajo presencial**

Durante el estado de emergencia sanitaria, la reincorporación de los/as trabajadores/as del OSINFOR será de manera gradual y segura, evitando riesgos de contagio y propagación de COVID-19; en atención a la necesidad de su presencia física de acuerdo a la función que desempeñe; y del debido acondicionamiento de la infraestructura y servicios de la entidad.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

Previo al regreso al centro de trabajo, la URH y un miembro en representación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) realizarán la identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de cada puesto de trabajo, definiendo los grupos de riesgo. Para ello, se aplicará el Anexo N° 02 Formato de levantamiento de información de trabajadores en el grupo de riesgo – COVID-19 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del OSINFOR.

La URH en coordinación con el área médica deberán asegurar los cuidados que deben tener los/as trabajadores/as comprendidos/as en los grupos de riesgo, tales como personas mayores de 65 años, personas con enfermedad cardiovascular, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, hipertensión arterial, asma moderado o grave, con insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis o con antecedentes oncológicos. Asimismo, deberá evaluar la situación de las personas con obesidad (IMC mayor a 40), gestantes y lactantes, y de aquellos que hubieran tenido contacto cercano con alguna persona diagnosticada de COVID-19 en los últimos 14 días y que no hayan pasado por la prueba de descarte.

**8. LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN EN EL TRABAJO EN LAS SEDES DEL OSINFOR****8.1. Control de ingreso a las instalaciones del OSINFOR**

El personal y el público que ingrese a las instalaciones del OSINFOR deberá cumplir obligatoriamente con:

- Desinfectarse las manos haciendo uso del alcohol ubicado al ingreso del centro de trabajo.
- Colaborar en la medición de la temperatura, que la entidad realizará con un termómetro infrarrojo clínico sin contacto.
- Usar la mascarilla para prevenir casos de contagio por escenarios asintomáticos.
- Pisar la alfombra desinfectante ubicada en la recepción, por un periodo de 10 segundos para desinfectar la suela de los zapatos.
- Ingresar al servicio higiénico para lavarse las manos con jabón, mínimo por un espacio de 20 a 40 segundos (Aplica para todos/as los/as trabajadores/as).
- En caso de usar el ascensor, se recomienda hacer uso del panel de botones a través de dispositivos personales como sus propias llaves, para marcar el botón de piso u otro.
- Dirigirse directamente a su lugar de trabajo, evitando el contacto con otras personas y siempre respetando la distancia mínima de separación de un (01) metro.

La UA, en coordinación con la UFC, deberá asegurar la presencia de afiches que indiquen de manera gráfica el flujo de los pasos mencionados en el área de recepción.

**8.2. Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as en las instalaciones del OSINFOR****8.2.1. Detección de caso sospechoso de contagio (Síntomas)**

De acuerdo a la sintomatología COVID-19 definida en los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19” se puede sospechar el contagio en aquellas personas que experimenten los siguientes signos y síntomas: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida de olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, dolor muscular, malestar general, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

Asimismo, deberá tomarse como referencia de sospecha para ser evaluado, si el/la trabajador/a ha realizado viajes en el Perú o extranjero con riesgo de contagio, en los 14 días previos al inicio de los síntomas; si tuvo contacto cercano con un caso confirmado de infección de COVID-19, o si ha tenido exposición a un establecimiento de salud con atenciones por infecciones de COVID-19.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01****8.2.2. Acciones ante sospecha de contagio y confirmación de contagio****a) Si el/la trabajador/a se encuentra en casa:**

- Acudir inmediatamente al centro de salud donde se atiende regularmente. Allí procederán a tratarlo o a derivarlo a otro centro de salud más especializado. Utilizar siempre la mascarilla.
- Comunicarse con su jefe directo y la URH para informar de la situación.
- Bajo ninguna circunstancia acudir al centro de trabajo hasta la confirmación del diagnóstico.
- No automedicarse.

**b) Si el/la trabajador/a se encuentra en la oficina:**

- La URH, a través del/de la médico ocupacional, deberá proceder a aplicar la Ficha de Investigación Clínico Epidemiológica COVID-19, establecida por el MINSA, y que se encuentra en el Anexo N° 05 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR, para determinar la necesidad de la prueba serológica o molecular para proceder al descarte; y comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento.
- La URH entablará comunicación con el contacto de emergencia del/de la trabajador/a y deberá acompañar al/a la trabajador/a al establecimiento de salud, tomando las medidas de seguridad necesarias.
- En caso de que el/la trabajador/a no pueda movilizarse por sus propios medios, el OSINFOR aislará al/la trabajador/a en un área específica y procederá a comunicarse con el MINSA para coordinar el traslado del/de la trabajador/a con las debidas precauciones.
- La OA realizará la evaluación y coordinaciones en materia preventiva para indicar a los/as trabajadores/as que deberán retirarse del centro de trabajo por el resto del día.
- El retorno del personal evacuado puede darse luego de la confirmación de diagnóstico para el/la trabajador/a en el que se indica que no hay contagio por COVID-19.

**8.2.3. En caso de confirmación de diagnóstico de contagio**

- En el caso que el/la trabajador/a tenga un diagnóstico confirmado de COVID-19 deberá informar a la URH, para el apoyo pertinente al caso y realizar su seguimiento con el/la Médico Ocupacional.
- Si el/la médico tratante dispone cuarentena al/a la trabajador/a por sospecha de COVID-19, justificará su inasistencia ante el empleador con el certificado correspondiente, enviándolo en medio digital.
- En caso de descarte de la enfermedad, el tiempo que el/la trabajador/a se ausentó se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes, pudiéndose exonerar al/a la trabajador/a de esta compensación.
- En caso de confirmación de contagio de COVID-19, el/la trabajador/a reportará a la URH para las pruebas de descarte y dejará de asistir al centro de labores por descanso médico. La URH realizará las coordinaciones para que los/las trabajadores/as que han sido expuestos al personal con diagnóstico confirmado pasen por la prueba de descarte en el establecimiento de salud correspondiente.

**8.2.4. Lavado y desinfección de manos obligatorio para todos los/as trabajadores/as.**

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, hasta el antebrazo, y por un espacio de 20 a 40 segundos. El jabón desinfecta las manos, eliminando el riesgo de propagación de COVID-19.
- Cubrirse la nariz y boca al toser y estornudar, hacerlo sobre la flexura del codo o en pañuelo desechable que deberá eliminarse inmediatamente. Hacer esto aun cuando esté usando una mascarilla. **NUNCA ESTORNUDAR DIRECTAMENTE EN LAS MANOS O SIN CUBRIRSE.**
- El uso de alcohol o gel antibacterial no debe reemplazar el lavado de manos, es un complemento.
- Evitar el contacto directo con personas que manifiesten síntomas de gripe.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos sin lavar.
- Eliminar la práctica del saludo de mano o beso en la mejilla.
- Realizar el lavado de manos especialmente después de entrar en contacto con sus secreciones y al desechar el papel que ha sido usado para la limpieza personal.
- Los/las trabajadores/as que consuman comidas o bebidas en el centro de trabajo, deberán hacer uso exclusivo de sus objetos personales, como taza, vaso, etc. Los utensilios deberán lavarse con agua y jabón lavavajillas, antes y después de usarlos.

**8.2.5. Acciones de sensibilización de la prevención del contagio en las instalaciones del OSINFOR**

En todas las actividades de capacitación que se realicen con los/as trabajadores/as, así como en reuniones informativas con los mismos, tanto en la sede central como en las OD, las que serán por medio digital y a distancia; se expondrá en coordinación con la URH información sobre COVID-19, y medios de protección, destacando entre otros, la importancia del lavado de manos; el obligatorio uso de mascarillas durante la jornada laboral; toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro; la importancia de reportar tempranamente sobre síntomas asociados a COVID-19; facilitar medios para responder a inquietudes frecuentes de los/las trabajadores/as sobre COVID-19; la importancia de aplicar medidas preventivas en el trabajo, el hogar y la comunidad; el cuidado de la salud mental en el hogar y el trabajo; prevenir formas de estigmatización y otras preventivas de utilidad.

**8.3. Trabajo fuera de las instalaciones del OSINFOR**

Aquellos/as trabajadores/as que necesariamente deban realizar gestiones fuera de las instalaciones del OSINFOR, utilizarán el EPP según el riesgo de exposición del trabajo que realicen. Éste deberá renovarse continuamente. Los jefes inmediatos y la URH deberán evaluar las salidas estrictamente justificadas.

Asimismo, dependiendo del tipo de trabajo a realizar fuera de las instalaciones (Supervisión, Notificación, Capacitación y otros), las Direcciones o Jefaturas, deberán asegurar que el personal aplique los lineamientos establecidos en el presente documento y cuente con el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

**9. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE CAMPO****9.1. En notificación personal****a) Programación de Notificaciones.**

- Los órganos y unidades orgánicas al revisar los actos administrativos pendientes de notificar, deberán evaluar la posibilidad de que las notificaciones se realicen por medios electrónicos, con el fin de evitar y/o reducir el alcance de las rutas de distribución que tendrán que realizar los notificadores.
- El Jefe o Director del órgano o unidad orgánica, durante la revisión del Reporte de Programación de Notificaciones, deberá verificar que se hayan optimizado las alternativas para realizar las notificaciones por medios electrónicos.  
En los casos en los que la notificación no pueda realizarse por medios electrónicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Los Reportes de Programación de Notificaciones seguirán siendo remitidos vía correo electrónico a las oficinas desconcentradas, para delegación por parte del jefe de la OD al notificador.
- Los documentos a notificar deberán ser embalados debidamente desinfectados y estar contenidos en un sobre hermético.
- El notificador deberá pasar una prueba rápida de COVID-19, previa indicación de el/la médico ocupacional de la entidad, como mínimo un día antes de salir a realizar las notificaciones.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- El notificador debe contar con sus implementos de prevención y desinfección recomendado por INACAL (solución desinfectante y aplicador), botiquín de primeros auxilios y su equipo de biodeguridad.

**b) Durante las Notificaciones**

- En el caso de las notificaciones en el ámbito de la Sede Central, se deberán realizar prioritariamente a través de un Servicio de Currier<sup>7</sup> que cumpla con los protocolos de bioseguridad.
- En caso de ser notificaciones en un ámbito geográfico distinto al de la Sede Central, la UADA deberá remitir los documentos en físico, con una empresa que contemple los protocolos de bioseguridad y que hayan sido aprobados por la autoridad competente.
- El notificador debe asegurar que cuente con todos los equipos de bioseguridad para el tiempo que dure la notificación, contando desde la salida hasta el retorno.
- Antes de salir a relizar las notificaciones, debe asegurarse de contar con los números telefónicos de emergencia (PNP, FF.AA, BOMBEROS, SAMU, entre otros que sean de la zona).
- Para el desplazamiento del notificador, en caso de usar motocicleta o camioneta de la OD, deberá limpiar y desinfectar el vehículo antes de salir y al regresar.
- Evitar el uso de vehículos o medios de transporte con aglomeración de personas.
- Acatar las recomendaciones que brinde el MINSA y el MTC en materia de transportes y desplazarse solamente en turnos diurnos.
- Antes de la diligencia, de preferencia deberá coordinar con el titular para que la notificación se realice en horarios donde no haya aglomeración de personas.
- Portar fotochek, documentos de identificación y los resultados de la prueba de COVID-19.
- Utilizar permanentemente sus implementos de bioseguridad, sobretodo cuando este realice la notificación y tenga que interactuar con el administrado.
- Desinfectarse las manos antes y después de entregar los documentos de la notificación, y evitar en la medida de lo posible, el contacto físico con la persona que recibe la documentación.
- Mantener la distancia mínima de 1 metro durante la diligencia de notificaciones.

**9.2. En la notificación electrónica, por correo electrónico y por publicación**

- El diligenciamiento de las notificaciones a titulares de títulos habilitantes y actores en lo posible deben realizarse vía casilla electrónica, para lo cual el responsable de Mesa de Partes debe instar a los administrados y/o regentes a optar por la casilla electrónica como mecanismo seguro de notificación, conforme las disposiciones del Reglamento de notificación de actuaciones administrativas mediante casilla electrónica otorgada por el OSINFOR, aprobada mediante Resolución Presidencial N° 025-2017-OSINFOR, para ello los jefes de OD entregarán los **Anexos 01 y 02** de la norma citada para su suscripción y entrega. La afiliación de la casilla electrónica rige tanto para el proceso de Supervisión y Fiscalización. Asimismo, dejará los canales de contacto del OSINFOR para lo relacionado a la entrega de credenciales como la operación de la casilla electrónica.
- Otro medio de notificación electrónica a considerar, es a través del correo electrónico mesa.partes@osinfor.gob.pe, medio por el cual será remitida la documentación al correo electrónico del administrado a ser notificado.
- Por último, en caso de corresponder, se puede proceder a la notificación por publicación del acto administrativo en el diario El Peruano u otro de mayor circulación en la localidad respectiva.

<sup>7</sup> Para este caso el Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA, deberá realizar el correspondiente registro en el Módulo Registro Control y Seguimiento Servicio Courier (MRCSSC), así como el proceso de Control de Cargos de la notificación en el SITD.



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01****9.3. En supervisiones y auditorías quinquenales priorizadas, de urgencia y emergencia**

Aplicable para las modalidades de supervisión en campo programadas, así como a las que se realizan en función de convenios con los GORE en Centros de Transformación Primaria; o los convocados en operativos extraordinarios.

**9.3.1. Durante los actos preparatorios****a) Coordinaciones previas con titulares.**

- De preferencia se realizarán a través de correo electrónico, Whatsapp, videoconferencia, u otras, siempre que quede un registro de los mismos.
- En caso el titular no cuente con los recursos o acceso a internet para llevar a cabo la coordinación, las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR facilitarán el acceso a las instalaciones del OSINFOR, brindando el espacio adecuado, de acuerdo a las medidas de seguridad y distanciamiento establecidas, así como facilitando medios para su protección (desinfección de calzados, alcohol desinfectante, mascarillas, entre otros).
- Las coordinaciones e información también podrán hacerse vía telefónica, perifoneo, a través de organizaciones indígenas, radiofonía, redes sociales, correo electrónico y como última opción el diligenciamiento presencial.

**b) Conformación de brigadas de campo**

- El/la médico ocupacional debe corroborar que los miembros de la brigada de supervisión reúnan las condiciones físicas y de salud mínima requerida para el buen desempeño de sus labores, además teniendo en cuenta de no pertenecer a los grupos de riesgo establecidos por el MINSA.
- Los miembros de la brigada de supervisión deben entregar una Declaración Jurada de su estado de salud, según el Anexo N° 03 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR (Ficha de sintomatología COVID-19) establecido por el MINSA.
- Contar con un registro de datos personales, direcciones y datos de un familiar como referencia de todos los miembros de la brigada de supervisión, estos datos deberán consignarse en la Declaración Jurada.
- El responsable de la brigada deberá pasar una prueba rápida de COVID-19, previa indicación de el/la médico ocupacional de la entidad, como mínimo dos días antes de la salida a campo.
- Los miembros de la brigada de supervisión, deberán pasar una consulta médica virtual, de tal forma que solo podrán ser parte del equipo aquellos integrantes que sean autorizados por el/la médico ocupacional.
- El responsable de la brigada deberá verificar que cada uno de los miembros de esta, cuenten con el respectivo resultado de la prueba de descarte COVID-19, la prueba debe haber sido tomada como mínimo dos días antes de la salida a campo, el mismo que deberá ser alcanzado al/a la médico ocupacional.
- El responsable de la brigada procurará que los proveedores de los servicios requeridos para llevar a cabo la supervisión, deberán presentar el respectivo resultado de la prueba de descarte COVID-19.
- Los resultados de las pruebas, presentadas por los miembros de la brigada, deberán contar con los requisitos establecidos por el MINSA (registro, lote, procedencia de la prueba).
- Queda prohibida la participación de personas que presenten síntomas de enfermedad o tengan alguna condición de salud previa que los califique como "persona en riesgo".
- El responsable de la brigada, previa capacitación por parte del área médica, debe capacitar y orientar a su equipo respecto a las medidas y cuidados frente al COVID-19, antes de la salida a campo.
- Cada integrante de la brigada debe contar con sus implementos de desinfección recomendado por INACAL (solución desinfectante y aplicador).

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****E3-PLA-038-V.01****c) Logística para las salidas a campo**

- El responsable de la brigada verifica que los insumos como: alimentos, materiales, generadores, utensilios, botiquín, cascos, machetes, entre otros, un (01) día antes de salir a campo, estén desinfectados, embalados y colocados en espacios aislados y asegurar los equipos de bioseguridad para el tiempo que dure la supervisión, contando desde la salida de zona urbana hasta el retorno a esta.
- En lo posible los insumos no deben ser manipulados por personas que no sean parte de la brigada o de la institución.
- Para su desplazamiento antes de subir las cosas al vehículo, el espacio o plataforma que ocupará debe limpiarse y desinfectarse.
- El/la trabajador/a debe asegurarse de incorporar en el equipaje de campo; lejía, jabón, detergente y bolsas para desechos (implementos de prevención y desinfección).
- Asegurarse de incorporar medicamentos, termómetro, implementos de bioseguridad, entre otros al botiquín de primeros auxilios y este a su vez solamente debe ser manipulado por el responsable de la brigada.
- Antes de salir a campo asegurarse de contar con los números telefónicos de emergencia (PNP, FF.AA, BOMBEROS, SAMU, entre otros que sean de la zona).
- Antes de la diligencia a los establecimientos de fauna silvestre o plantas, el responsable deberá revisar los protocolos de seguridad o bioseguridad del establecimiento para su adecuada aplicación, debiendo exigir al titular o su representante legal que presente el protocolo aprobado por la Autoridad competente. En caso no lo tenga no procederá la realización de la supervisión.
- Antes de la diligencia, de preferencia deberá coordinar con el titular para que el ingreso se realice en horarios adecuados (en el refrigerio del personal, o en horarios de menor aforo), o cuando este no se encuentre en operaciones.

**d) Medidas para el traslado del/de la trabajador/a y de la brigada de supervisión**

- Acatar las recomendaciones que brinde el MINSA y el MTC en materia de transportes y desplazarse, en la medida de lo posible, en turnos diurnos.
- Portar fotochek, documentos de identificación y los resultados de la prueba de COVID-19.
- Utilizar permanentemente sus implementos de bioseguridad.
- Desinfectarse las manos y cualquier objeto que vaya a entregar o recibir de otra persona, y evitar el contacto físico con esta.
- Limpiar y desinfectar la motocicleta antes de salir a campo y al volver.
- El uso de la mascarilla debe ser de uso obligatorio en tanto los miembros de la brigada este en contacto con terceros.
- Desinfectar su casco en todo momento.
- Evitar el uso de vehículos o medios de transportes con aglomeración de personas.
- Evitar el contacto con personal que no sea parte de la brigada y mantener de manera obligatoria los implementos de bioseguridad.
- Evitar compartir utensilios y artículos personales.
- En caso el personal se traslade a una CC.NN., al momento de llegar desinfectará su equipaje sin abrirlo, luego deberá sacarse el 100% de la ropa y aislarla en una bolsa plástica la cual no volverá a usar para la estadía o traslado por ningún motivo, salvo que sea lavado completamente, posterior a ello se lavará las manos y se bañará con abundante agua y jabón.
- Durante el desplazamiento fluvial, antes de colocarse el chaleco salvavidas, éste debe ser desinfectado; asimismo, los miembros de la brigada deben portar mascarilla.

**9.3.2. Durante las actividades de supervisión en el campo****a) Visitas de campo**

- Antes de ingresar al bosque asegurarse de tener el número telefónico de emergencia (FF.AA, PNP, DIRESA, entre otros que sean de la zona).
- Asegurarse en el campamento de la limpieza y desinfección de los objetos antes de ser usados y de manera permanente cuando se utilice.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- Si el campamento se encuentra habitado, en lo posible, el personal de la brigada deberá evitar el contacto con otras personas, de haber necesidad de coordinaciones será el responsable de la brigada quien se encargue de estas, manteniendo una distancia mínima de 1.5 metros.
- Evitar compartir los utensilios de uso personal.
- El área que utilizará la brigada de supervisión, debe estar libre o ventilada.
- Las áreas de rutina común, principalmente los comedores, así como todas las áreas de trabajo (oficinas, almacenes, etc.) deben limpiarse y desinfectarse después del uso.
- Salir y retornar del bosque en horarios distintos al personal que labora en el área del título habilitante.
- Para el uso de los servicios higiénicos, coordinar para que estos sean utilizados en horarios intercalados, previa limpieza y desinfección de manera permanente.
- De no contar con campamentos el área a supervisar, el campamento volante debe instalarse cerca de una fuente de agua; las carpas y/o mosquiteros deben instalarse a una distancia mínima de 1.5 metros; los desperdicios generados deben acopiarse en bolsas para su desinfección.
- El botiquín de primeros auxilios deberá colocarse en lugares visibles y acondicionados, además hacer de conocimiento de toda la brigada su ubicación para casos de emergencia.
- Antes y durante la diligencia, el supervisor debe asegurarse que el personal externo cuente obligatoriamente con sus implementos de bioseguridad y en lo posible, cumpla la distancia mínima de 1.5 metros.
- Durante la diligencia evitar el contacto innecesario con superficies u objetos, que no estén vinculados a su labor.
- Durante toda la diligencia, en la medida de lo posible, la brigada de supervisión deberá hacer uso de sus EPP y sus implementos de bioseguridad.
- Asegurarse que el botiquín de primeros auxilios esté al alcance de todos los miembros de la brigada de supervisión.
- En las diligencias, el responsable de la brigada debe verificar que el personal externo cuente con sus implementos de bioseguridad.
- En visitas a establecimientos o plantas, queda restringido el consumo de alimentos.
- En caso algunos de los miembros de la brigada presentara sintomatología de COVID-19 durante el trabajo de campo, la diligencia deberá ser suspendida, disponiendo el responsable de la brigada el retorno de campo y la respectiva atención médica para cada uno de los integrantes de la brigada.

**b) Levantamiento de información**

- El responsable de la brigada debe tomar diariamente la temperatura (termómetro de mercurio) al personal de la brigada 10 minutos luego de despertarse y registrarlo para su seguimiento y generar alertas en caso de síntomas, las mismas que deberán ser reportadas al área médica de la URH.
- Utilizar una mochila de tela para el transporte de los formatos y actas (protegidas con micas), equipos (GPS, cámara fotográfica) y materiales de escritorio; no desprenderse de ella en lugares no apropiados, además no compartir su uso con personal que no sea parte de la brigada.
- El registro de la información de campo debe realizarlo el responsable de la brigada, y no compartir los registros o tableros con otro personal.
- Ubicar lugares estratégicos y previa limpieza, diligenciar el llenado de actas.
- De llevar alimentos o bebidas al bosque o durante la diligencia estos deben ser personales, no compartir entre el mismo equipo de la brigada.
- En lo posible mantener la distancia mínima de 1.5 metros y utilizar los implementos de bioseguridad de manera permanente, en tanto no afecte su salud.

**9.3.3. Al concluir el trabajo de supervisión**

- Todos los residuos sólidos generados durante las diligencias, deberán ser desechados en los puntos de acopio más cercanos antes del retorno del personal.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR**

- Los utensilios de cocina deben ser desinfectados antes de su almacenamiento y en lugares aislados.
- Evitar trasladar prendas húmedas.
- El responsable de brigada, deberá asegurarse de que la motocicleta, en caso este haya sido su medio de transporte, quede limpia y desinfectada al retornar de sus diligencias.
- Al salir del bosque, el responsable de la brigada de supervisión deberá pasar una prueba rápida a COVID-19, previa indicación del/de la médico ocupacional de la entidad.
- Al salir del bosque, los miembros de la brigada, deberán pasar una consulta médica virtual, asegurando su estado de salud y tratamiento de ser el caso, según normativa vigente.
- Los miembros de la brigada de supervisión, incluido el responsable, que hayan presentado sintomatología de COVID-19, de acuerdo al diagnóstico médico, deberán realizar durante la emergencia sanitaria, el necesario aislamiento COVID-19 recomendado por el MINSA.

**9.4. Disposiciones para reuniones, asistencia técnica y eventos de capacitación presenciales y semipresenciales excepcionalmente autorizados.****a) Consideraciones generales y actos preparatorios**

- Se priorizarán las capacitaciones virtuales, para lo cual promueve el uso de herramientas y plataformas digitales.
- Únicamente se realizarán eventos en establecimientos cuyos protocolos de seguridad hayan sido aprobados por la autoridad competente. Queda prohibido realizar eventos en lugares que no tienen protocolo autorizado.
- Para el aforo de reuniones o eventos de capacitación, priorizar su ubicación, disponibilidad de servicios higiénicos y su aforo considerando los distanciamientos mínimos y el uso obligatorio de implementos de bioseguridad.
- Queda prohibido el uso de dinámicas que suponga el intercambio de objetos.
- De realizarse presenciales, deberá respetarse el distanciamiento mínimo de 1 metro entre personas, utilizar de manera permanente sus implementos de bioseguridad, y evitar compartir alimentos y bebidas.
- En lo posible se utilizarán encuestas y evaluaciones digitales. Los lugares programados para capacitación serán céntricos, preferentemente en zonas con poca afluencia de personas y donde se pueda respetar el distanciamiento mínimo entre estas.
- Para las reuniones o capacitaciones debe garantizarse que el ambiente sea ventilado, y que en dicho lugar exista disponibilidad permanente de servicios higiénicos, papel higiénico, agua, jabón y alcohol en gel.
- En el caso que personas de CC.NN. sean trasladadas a la ciudad, en lo posible el hospedaje será en habitaciones independientes y en todos los casos, desinfectadas previamente; cercanos al lugar de reunión o capacitación para evitar transportes masivos.
- El traslado de los integrantes de la CC.NN. hasta el lugar de la capacitación, en lo posible debe realizarse en movilidad particular, y de realizarlo en transporte público deben asegurarse que en su traslado se respete el distanciamiento mínimo y que el vehículo haya pasado por un proceso de desinfección.
- El capacitador debe asegurarse que las personas externas involucradas en el desarrollo de las actividades, reciban charlas sobre sensibilización de las medidas de prevención para mitigar el riesgo de propagación de COVID-19.
- Para los eventos de capacitación, las cartas y oficios de invitación o notificación deben establecer el número de invitados, que estas no sean personas de riesgo y se deberá adjuntar una hoja con recomendaciones para evitar contagios durante el traslado y estadía.
- Asimismo, para el caso de participantes de CC.NN. se priorizarán las invitaciones y notificaciones virtuales.
- También para el caso de CC.NN. invitadas, se deberá entregar implementos de bioseguridad por cada participante, para su traslado desde la comunidad hasta el evento. La entrega de estos es a través de sus organizaciones o al momento de notificarlos presencialmente.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****b) Limpieza y desinfección de ambientes**

- Asegurarse que el local donde se realizará la capacitación cuente con medidas de bioseguridad en el correspondiente “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSINFOR” debidamente registrado en SISCOVID del MINSA.
- Asegurar que el ambiente esté limpio y desinfectado (mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros).
- La limpieza debe verificarse 1 día antes del evento y durante el desarrollo de este.

**c) Ingreso y salida al ambiente del evento**

- Todo personal que ingrese y salga del ambiente del evento deberá aplicar la desinfección personal utilizando alcohol o alcohol en gel.

**d) Disposiciones para el desarrollo del evento.**

- Los/as trabajadores/as a cargo de las acciones de capacitación fuera de las instalaciones del OSINFOR, previa indicación del/de la médico ocupacional de la entidad, deberán pasar una prueba rápida de COVID-19.
- Los/as trabajadores/as a cargo de las acciones de capacitación del OSINFOR antes y después del contacto con cada uno de los participantes, deberán desinfectarse las manos.
- Se entregará implementos de bioseguridad diariamente a cada uno de los participantes del evento y su desecho será siguiendo los lineamientos del MINSA.
- Al ingreso del local de capacitación se colocará desinfectante para manos y una fuente con desinfectante para zapatos, por los días que dure el evento.
- Los materiales de capacitación deben ser desinfectados diariamente, al igual que los objetos personales de los participantes.
- Antes del inicio del evento se colocará en el local, letreros o afiches en lugares visibles con detalles para cumplir con las medidas preventivas contra el COVID-19 establecidas por el MINSA.
- Al ingreso de la capacitación, a cada participante se le medirá la temperatura con un termómetro y luego se realizará de manera aleatoria a aquellos que presenten algún síntoma asociado a COVID-19.
- Al momento de ubicar a los participantes, el capacitador del OSINFOR asegurará que se cumpla el distanciamiento mínimo de 1 metro.
- Evitar formar grupos de trabajo.
- El capacitador permanentemente recordará a todas las personas realicen la desinfección de las manos al ingresar y al salir del local, y antes de consumir cualquier alimento.
- La alimentación y refrigerios que se consumirán durante el desarrollo de la capacitación deben ser de preferencia envasados, caso contrario deberán ser preparados por un solo grupo de personas durante los días que dure la capacitación, quienes deben contar con implementos de bioseguridad al momento de la manipulación de los alimentos y durante su distribución.
- El local se debe mantener limpio en todo momento, por lo que se dispondrá tachos para residuos sólidos en lugares visibles.
- Para el traslado de los participantes a la práctica de campo, el coordinador de capacitación debe minimizar los riesgos de contagio (desinfección de materiales y equipos, distanciamiento mínimo, desinfección de vehículos, uso correcto de implementos de bioseguridad, lavado de manos antes y después de salir a campo).
- Cuando los eventos se realicen dentro de una CC.NN., se tomarán las mismas medidas y se verificará que se cumpla el distanciamiento entre personas en todo momento, incluso en horas de descanso.
- En las CC.NN. sensibilizar a los participantes para evitar contacto con los comuneros que no participen en los eventos, asimismo aislar los materiales de capacitación.
- El tiempo de duración de las reuniones; como, por ejemplo, los eventos presenciales no deben durar más de 6 horas.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**E3-PLA-038-V.01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID-19 EN EL OSINFOR****e) Interacción entre el coordinador de capacitación y los participantes**

- El coordinador de capacitación brindará una charla denominada “Medidas para evitar contagios de COVID-19”, la cual se realizará al inicio del evento de capacitación.
- En caso un participante presente síntomas de fiebre, tos u otro que de indicios de tener la enfermedad, este será aislado del grupo y deberá asistir inmediatamente al centro de salud más cercano, para la prueba de descartar.
- En caso algunos de los miembros del equipo de capacitación presentara sintomatología de COVID-19 durante la capacitación, esta deberá ser suspendida, previa coordinación con la DEFFS.
- En caso un participante se niegue a usar correctamente sus implementos de bioseguridad o rechace acatar las medidas de seguridad, el participante deberá ser separado.
- En el caso de CC.NN., se resaltarán la vulnerabilidad de estos ante el contagio, por lo que la charla se traducirá a su lenguaje étnico con apoyo de los participantes.

**f) Salida del trabajo de campo en capacitaciones**

- Se deberá desinfectar los materiales y equipos utilizados en el taller antes del ingreso a la OD y asegurarse de depositarlos en lugares seguros y de poca afluencia de personas.
- El personal al retornar deberá de reportar a su jefe inmediato cualquier incidente o sugerencia respecto a la protección contra el COVID-19.
- Los/as trabajadores/as a cargo de las acciones de capacitación que retornen del campo después de los eventos de capacitación u otro, deberán pasar una prueba rápida de COVID-19, previa indicación del/de la médico ocupacional de la entidad. En caso hayan presentado sintomatología de COVID-19, de acuerdo al diagnóstico médico, deberán realizar durante la emergencia sanitaria, el necesario aislamiento COVID-19 recomendado por el MINSA.

**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

De acuerdo a los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, las entidades deben priorizar una serie de medidas, entre ellas, **aplicar el trabajo remoto en todas las actividades y acciones en las que fuera posible.**

Asimismo, respecto al desarrollo de actividades y procedimientos internos en la entidad:

- Evitar el desarrollo de actividades en las que participen niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.
- Procurar evitar que se desarrollen actividades tanto laborales como de otra índole en sótanos o zonas sin adecuada ventilación o con exceso de concentración, que contravenga el distanciamiento social necesario.
- En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, con gremios o representantes de la sociedad civil, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud sobre el distanciamiento social.
- Restringir la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de cursos virtuales dirigidos tanto a la ciudadanía como a los/as trabajadores/as de la entidad o de otras entidades públicas.