



PLAN

APROBACIÓN: ACTA N° 10-2020-CSST DEL 24-08-2020

OFICIALIZACIÓN: RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 089 - 2020 – ACFFAA

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

- 1.1 **Razón Social:** Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA.
- 1.2 **RUC:** 20556939781
- 1.3 **Dirección:** Av. Arequipa 310
- 1.4 **Región:** Lima
- 1.5 **Provincia:** Lima
- 1.6 **Distrito:** Cercado de Lima

II. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA, está conformado por los siguientes profesionales:

Nombres y Apellidos	Puesto	DNI
Sonia Meza Vargas	Medico Ocupacional	45530783
Melissa Segura Yturregui	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	43658538

III. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa de alta transmisibilidad causada por el virus SARS-CoV-2, este es el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. La epidemia del COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo del 2020 y el 06 de marzo de este mismo año se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú.

Los síntomas más comunes de la enfermedad COVID-19 son fiebre, cansancio, tos seca, dificultad para respirar, pérdida del gusto y olfato. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para hablar y moverse, dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Aproximadamente un 80% de los casos, presentan síntomas leves o asintomáticos y aparecen de forma gradual o se recuperan. El 20% restante puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables (mayores de 65 años y/o con enfermedades crónicas y/o que generen inmunosupresión).

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra persona infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies contaminadas y luego se tocan las mucosas en los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser, estornudar, hablar o exhalar, al estar en proximidad menor de un metro.

Por lo expuesto la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA, asume el compromiso de cuidar a sus servidores de esta pandemia y desarrolla el presente “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19” alineado a lo detallado en la Resolución Ministerial N°448 – 2020 – MINSA y otras a las normas que sean emitidas por el Ministerio de Salud ante el contexto del COVID-19.

IV. OBJETIVO

Establecer lineamientos de prevención, control y acciones para mitigar el riesgo de contagio del virus Coronavirus (COVID-19) entre los servidores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, y/o público en general que se encuentren en las instalaciones.

V. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de aplicación y observancia obligatoria para los servidores, beneficiarios de modalidades formativas, y/o público en general que se encuentren en las instalaciones de la ACFFAA, en tanto dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.

En el caso del personal militar destacado a la ACFFAA, además de cumplir con las disposiciones señaladas en el presente plan, se ajustarán a lo establecido en los documentos normativos de cada Institución Armada, emitidos para la emergencia sanitaria.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1 Aislamiento COVID -19: Es la intervención de salud pública por el cual una persona con sintomatología, confirmada o no a la 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 la 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.

- 6.2 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 la COVID-19 en el Perú".
- 6.3 Coronavirus:** La OMS señala que: El coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo).
- 6.4 Caso Sospechoso:** De acuerdo a la alerta epidemiológica emitida por el CDC (Centro Nacional de Epidemiología prevención y control de enfermedades) del Ministerio de Salud vigente.
- 6.5 Caso Confirmado:** Caso sospechoso con una prueba de laboratorio positiva o reactiva para la 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.
- 6.6 Grupos de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19; Para ello, la autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, obesidad, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.

6.7 Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo: Documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.

6.8 Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19): Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza.

Sobre la base de los niveles de riesgo establecidos en el presente lineamiento, cada empresa, con la aprobación de su comité de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda, determinará la aplicación concreta del riesgo específico del puesto de trabajo. La determinación de los niveles de riesgo se efectúa por los métodos de identificación del peligro biológico SARS- Cov2, se evalúan los riesgos para la salud y vida de las y los trabajadores y se establecen los controles, en función de la jerarquía establecida en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- **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 puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- **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 pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- **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.
- **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).

- 6.9 Regreso al trabajo post cuarentena social obligatoria:** 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.
- 6.10 Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto):** Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada o el inicio de los síntomas. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático.
- 6.11 Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- 6.12 Responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores:** Profesional de la Salud u otros, que cumple la función de gestionar o realizar el Plan para la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.

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

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

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
1	Abanto Santacruz Rafael	CAS	19259548	Presencial	NO	Asistente en Servicios Generales
2	Aguilar Montejo Luis Orlando	CAS	42758821	Remoto	SI	Técnico Administrativo
3	Atocha Huapaya Mercedes Judith	CAS	42818489	Mixto	NO	Especialista en Presupuesto
4	Azurín Zevallos Gerardo	CAS	43444306	Mixto	NO	Técnico en Estudios de Mercado Extranjero
5	Bailon Ortiz Dalia Soraya	CAS	25638197	Mixto	NO	Tesorero
6	Baldeón Solizonquehua Judit Tamara	CAS	09785004	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
7	Ballesteros Valencia Víctor Manuel	CAS	43486894	Mixto	NO	Director de la Dirección de Catalogación
8	Bances Dávila Alex Humberto	CAS	40943258	Mixto	NO	Técnico en Bienes Patrimoniales

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
9	Bertolotti Zúñiga Italo Giuliano	CAS	08605869	Remoto	SI	Especialista En Presupuesto Y logistica
10	Bravo Casaretto Roberto Carlos	CAS	40743863	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
11	Bravo López Sergio Antonio	Destacado	43569587	Mixto	NO	Director de la Dirección de Estudios de Mercado
12	Cabrera Bustamante Ana Lucia	CAS	40819700	Mixto	NO	Especialista en Capacitación
13	Calderón Rangel Jean Javier Martin	Destacado	25725060	Mixto	NO	Técnico en Redes y Comunicaciones
14	Campos Cabrera Víctor Hugo	CAS	44049811	Mixto	SI	Técnico en Contrataciones del Estado
15	Cárdenas Álcazar Ángel Arnaldo	CAS	09797345	Mixto	SI	Técnico en Contrataciones
16	Casana Espinoza Omar Lenin	Destacado	40737224	Mixto	NO	Técnico en catalogación
17	Castillón Arriola Daniel Rogelio	Destacado	09575126	Mixto	NO	Técnico Informático
18	Chinchay Luna Veridhska Poolet	CAS	45646994	Mixto	NO	Asistente de Planeamiento y Presupuesto

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
19	Chirinos Neyra Julio Cesar	Destacado	44109202	Mixto	NO	Director de la Dirección de Ejecución de Contratos
20	Choquehuanca Beltrán Ángela Abania	CAS	43292554	Mixto	NO	Analista en Contrataciones
21	Córdova Villacis Lludy	CAS	05407561	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
22	Cruzado Rivera Jhon Ángel	CAS	70311608	Mixto	NO	Analista Programador
23	Cuba Cayllahue Marisol Esperanza	Destacado	42986988	Mixto	NO	Técnico en Catalogación
24	Cuenca Ramos Milagros	Destacado	40030596	Mixto	NO	Técnico Administrativo
25	De la Cruz Morales Juan Eduardo	CAS	07353177	Mixto	SI	Especialista en Contrataciones
26	Del Castillo Alegre Ángel Vélez	CAS	31606212	Mixto	NO	Especialista en Catalogación
27	Duran Vizárraga Jaime Luis	CAS	06142439	Mixto	NO	Especialista en Monitoreo y Reporte de Indicadores de Medición
28	Echegaray Peña Rossana	Destacado	04427715	Presencial	NO	Jefe de la Oficina de Control Institucional

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
29	Felipa Moreno Kenneth Hernán	CAS	43183314	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
30	Félix Herrera Claudia Gissella	CAS	42760653	Mixto	NO	Asistente Administrativo
31	Ferrer Cruz Elizabeth Magaly	CAS	70837255	Mixto	NO	Técnico en Procesos y Calidad
32	Flores Ruiz Socorro Iris	Destacado	44908635	Mixto	NO	Técnico Administrativo
33	Garay Rios Lourdes Paola	CAS	09878811	Mixto	NO	Secretaria
34	Gavilán Medrano Antonino	CAS	43524548	Mixto	SI	Técnico en Registro de Proveedores
35	Gil Cortez Juan Carlos	CAS	07566055	Mixto	NO	Técnico en Contrataciones
36	Gómez Aldana Luis Carlos	CAS	70789168	Mixto	NO	Analista Legal
37	Gutiérrez Vera Jose Antonio	Destacado	07236893	Presencial	NO	Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
38	Hernández Torres Cesar Luis	CAS	40182715	Mixto	NO	Especialista en comunicaciones e imagen Institucional

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
39	Huamaní Herrera Juliana Rosalynn	Destacado	40898941	Mixto	NO	Técnico Administrativo
40	Huaquisto Alatriza Víctor	CAS	10761564	Mixto	NO	Jefe de la Oficina de Informática
41	Huarcaya Revilla Luis Alberto	CAS	23856772	Mixto	NO	Secretario General
42	Isuiza Isuiza Charita	Destacado	44810894	Mixto	NO	Encargada de Almacén
43	Jáuregui Gamboa Marisol Susan	CAS	43310911	Remoto	SI	Abogado
44	Larenas Aguilar Sara Noemi	CAS	25663072	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones
45	León De La Cruz Jorge Luis	CAS	07466599	Mixto	NO	Contador
46	León Ramos Cherly Francis	CAS	45482365	Mixto	NO	Especialista Legal
47	Llanos Alvarado Belén Analy	CAS	47482005	Mixto	NO	Analista Legal
48	Lozano Salazar Jorge Luis	CAS	06301514	Mixto	NO	Especialista en Control de Calidad / Sub Director (e) de Estudios de Mercado Extranjero

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
49	Maica Carpio José Eduardo	CAS	03891719	Remoto	SI	Técnico en Catalogación
50	Manrique Castro Mariella	CAS	40614354	Mixto	NO	Técnico Administrativo
51	Marcas Huacles Honorata	CAS	40392505	Mixto	NO	Auxiliar en servicios generales
52	Medina Ordoñez Mario Paul	Destacado	45154289	Mixto	NO	Jefe de Unidad de Revisión de Apelaciones
53	Miyashita Izela Margot	CAS	41752355	Mixto	NO	Especialista Legal
54	Morales Medina Máximo Jhonn	Destacado	43335670	Mixto	NO	Técnico Programador
55	Narváez Álvarez Mayra Alejandra	CAS	72379542	Mixto	NO	Asistente de Catalogación
56	Olivares Mandujano Manuel Aurelio	Destacado	07441576	Presencial	NO	Responsable de Servicios Generales
57	Palacios Lloclla Hedilberto Hilario	CAS	07050650	Mixto	NO	Analista en Auditoría
58	Palma Jara Orlando	CAS	09924605	Mixto	NO	Especialista en Control Previo

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
59	Palomares Chávez Delia Nadia	CAS	43010102	Mixto	NO	Especialista en SIGA
60	Paredes Silva Jorge Luis	CAS	43661334	Mixto	NO	Director de la Dirección de Procesos de Compras
61	Paz Funez Carla Mónica	Destacado	10642469	Presencial	NO	Auditor
62	Pereira Espinoza Silvia Alejandra	CAS	46546083	Mixto	NO	Analista en Planeamiento Estratégico
63	Perez Barrantes Gary Lizardo	Destacado	41109092	Mixto	NO	Especialista en Planeamiento y Desarrollo
64	Reátegui Ledesma Carlos Enrique	Destacado	10416650	Mixto	NO	Técnico Administrativo
65	Revilla Delgado Fiorella Franchezca	CAS	42813569	Mixto	NO	Especialista en contrataciones del Estado
66	Rios Lituma Francisco Jose	CAS	07773225	Mixto	NO	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
67	Rivera Burgos Luis Felipe	CAS	41188368	Remoto	SI	Analista en Catalogación
68	Robles Moscoso Jeanette Alexandra	Destacado	10020090	Remoto	SI	Técnico Administrativo

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	N° DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
69	Román Zapata Flor Jackeline	Destacado	43275952	Mixto	NO	Técnico en catalogación
70	Ruiz Eldredge Pastor Sergio Yvanof	CAS	40676906	Mixto	NO	Especialista en Catalogación
71	Salas Asencios Rigoberto	CAS	43847220	Mixto	NO	Técnico en Estudios de Mercado Extranjero
72	Salazar Crovetto Cesar Reynaldo	Destacado	43597856	Mixto	NO	Especialista en Gestión de Procesos Administrativos
73	Salcedo Zambrano José Francisco	Destacado	32107682	Mixto	NO	Técnico en catalogación
74	Salinas Espinoza Héctor	CAS	40702085	Mixto	SI	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
75	Sánchez Paucar Carola Milagro	CAS	10287793	Mixto	NO	Analista de Planeamiento Presupuesto y Racionalización/ Jefe de Racionalización (e)
76	Sánchez Rodríguez Katherine Estephany	CAS	46843112	Mixto	NO	Asistente Administrativo
77	Segura Yturregui Amalia Melissa	CAS	43658538	Mixto	NO	Especialista en Desarrollo Organizacional
78	Severino Paico Elmer Franz	Destacado	16709894	Mixto	NO	Técnico en Estudios de Mercado Nacional

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	Nº DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
79	Tafur Mendoza Michael Martin	CAS	41892266	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones / Sub Director (e) de Estudios de Mercado Nacional
80	Tamayo Campos Jesús Martín	CAS	43418580	Mixto	NO	Asesor I
81	Tirado Ramos Silverio Ebert	Destacado	44602634	Mixto	NO	Técnico en Catalogación
82	Ureta Delzo Percy Eleud	CAS	43888667	Mixto	NO	Analista en Normalización
83	Valerio Atúncar Alberto	CAS	43575502	Mixto	NO	Técnico en Contrataciones al Extranjero
84	Vega Regalado Marco Antonio	CAS	08061712	Mixto	NO	Chofer
85	Vegas Valencia Verónica Andrea Lorena	CAS	43826585	Mixto	NO	Analista Legal en Contrataciones del Estado
86	Vilca Cerecida Johnny Iván	CAS	10679094	Mixto	NO	Auxiliar de mesa de partes
87	Vílchez Rivera Ricardo	CAS	40749712	Mixto	NO	Chofer
88	Vivas Muñoz Víctor Andrés	Destacado	07756962	Presencial	NO	Responsable de Seguridad

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN	N° DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGOS	PUESTO
89	Yrupailla Díaz Ronald Smith	CAS	70126385	Mixto	NO	Analista de Sistemas
90	Zambrano Saire Ronald	Destacado	09352266	Presencial	NO	Jefe de la Oficina General de Administración
91	Zapata Vela Aisa D'Liz	CAS	72809506	Mixto	NO	Asistente Administrativo

VIII. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Son responsables del cumplimiento de la presente norma interna de la ACFFAA: El empleador, los servidores independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, así como el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

La implementación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas” cuenta con priorización presupuestal.

X. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA.

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

La Oficina General de Administración a través del área de Servicios Generales implementará las siguientes medidas:

- ✓ Provee de manera oportuna los insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, así como de los ambientes de trabajo.
- ✓ Supervisa que la empresa proveedora del servicio de limpieza incremente la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, mobiliario, equipos de trabajo y áreas comunes, así como asegura el abastecimiento continuo de los insumos de higiene.
- ✓ Para el inicio de las actividades laborales se realiza la fumigación de las oficinas, almacenes y áreas comunes de la ACFFAA. La frecuencia será cada dos meses. El insumo es un producto químico denominado Cloruro de Benzalconio (EXQUAT 50).
- ✓ Garantiza diariamente la adecuada limpieza y desinfección de las áreas de la institución (áreas comunes, áreas de descanso,

servicios higiénicos y comedores). Para lo cual se emplea el insumo correspondiente, a fin de desinfectar dichas zonas, de acuerdo al siguiente detalle:

ZONA	INSUMO (*)	FRECUENCIA	APLICACIÓN	RESPONSABLE
Ambientes (Pasadizos, Ingreso peatonal, paredes, baños, etc.)	Hipoclorito de sodio (lejía) al 1000 ppm.	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza
Mobiliario (muebles, Armarios mesas, sillas, sillones, puertas).	Alcohol al 70% Peróxido de H. al 5-10%	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza
Herramientas y Equipos de uso (martillo, escalera, llaves, extintores, etc.)	Alcohol al 70% Peróxido de H. al 5-10%	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza y los usuarios
Equipos de cómputo	Alcohol al 70% (mínimo)	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza y los usuarios
Útiles de Escritorio (perforador, engrapador, tijeras, lapiceros, etc.)	Alcohol al 70% Peróxido de H. al 5-10%	Según uso de los usuarios (mínimo 2 veces/día)	En spray o con paños	Servidores o usuarios.
Vehículos	Hipoclorito de sodio (lejía) al 1000 ppm	Al ingreso de cada vehículo, zona de llantas.	Con mochila de fumigación	Empresa de limpieza

(*) Se debe asegurar una buena penetración en poros y grietas, no siendo peligrosos para el usuario; deberán ser fácilmente solubles en agua; siendo estables durante su almacenamiento; cumpliendo con las normas establecidas con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y siendo de uso razonablemente económico.

2. EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO

- ✓ Teniendo en cuenta las definiciones de Puestos de Trabajo con riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19), establecidas en la Resolución Ministerial No 448-2020-MINSA, la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, tiene un tipo de riesgo bajo de exposición, tal como se define en el numeral 6.8 del presente plan.
- ✓ El área de Recursos Humanos mediante la Especialista de seguridad y salud en el trabajo y el profesional de la Salud implementa las siguientes medidas:
 - a) Identifica del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo.

- b) Aplica a cada servidor, de manera previa al regreso o reincorporación, la “Ficha de Sintomatología COVID-19” (Anexo 1), de carácter declarativo. Se podrá usar medios digitales para emitir y recibir la Ficha de Sintomatología de la COVID-19.
- c) Orienta al personal y aplica las medidas de prevención y detección a través de la Capacitación y registro correspondiente.
- d) Controla la temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo
- e) Coordina y ejecuta, con el apoyo del MINSA o EsSalud campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.
- f) Visita de modo inopinado las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores/as con síntomas que ameriten la intervención médica y vigila el cumplimiento de las medidas.
- g) Reporta al MINSA los casos del personal con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.
- h) Difunde permanentemente las medidas preventivas que reduzcan el riesgo de propagación y contagio del COVID-19, para lo cual se puede apoyar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Vigila el cumplimiento del Protocolo de Prevención para evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).
- j) Evalúa la pertinencia y periodicidad de realizar la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a todos los servidores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo.
- k) De identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado en los servidores, se procede a realizar las siguientes medidas bajo supervisión del profesional de la salud:
 - Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú" o el que haga sus veces.
 - Evaluación por el responsable de la salud en el trabajo para identificar potenciales contactos.

- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción y/o IAFA del trabajador para el seguimiento de casos correspondiente.
 - Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
 - Realizar seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario, al servidor identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según corresponda.
 - En los servidores identificados como caso sospechoso, en los que se confirma el diagnóstico de la COVID-19, o que constituyen contacto de un caso confirmado, durante los 14 días calendario de aislamiento o cuarentena y antes del regreso al trabajo; La ACFFAA, 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 respectiva.
 - Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y ante un caso sospechoso de COVID-19 o contacto con un caso confirmado, se procederá a otorgar el descanso médico a cargo del profesional de la salud para proteger y resguardar la salud e integridad de los servidores, así como del resto de la institución.
- ✓ El personal militar destacado en la ACFFAA deberá seguir los protocolos y disposiciones de su Instituto Armado, sin perjuicio de lo establecido en el presente plan.

3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Cada servicio higiénico deberá estar equipado con agua potable, jabón desinfectante y papel toalla. En todo momento, el servidor debe tener en cuenta el uso adecuado de los materiales proporcionados, siguiendo las disposiciones establecidas en el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2) y en las “Recomendaciones de lavado e higiene de manos” (Anexo 4 – a) y b)).

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

El área de Recursos Humanos a través de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el área de Imagen Institucional, tienen a su cargo las acciones de comunicación interna de prevención de enfermedades producidas por el virus COVID-19, que permita preservar la salud y el empleo de los servidores de la ACFFAA.

Dichas acciones están orientadas a:

- a) Sensibilizar a los servidores de la ACFFAA, sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a los síntomas producidos por el virus COVID-19.
- b) Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud, en adelante, MINSA en los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- c) Promover buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito del lugar de trabajo.

Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico institucional, intranet y/o videos.
- b) Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos.
- c) Banners ubicados en la zona de ingreso de la ACFFAA.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVAS

Se debe cumplir con las acciones detalladas en el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Oficina General de Administración a través del área de Servicios Generales, asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio, de acuerdo con lo indicado en el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al reinicio de las labores en

la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).

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

La ACFFAA realiza la vigilancia de salud de los servidores, de manera permanente, realizando las siguientes actividades:

- Toma, registro y control de la temperatura corporal de cada servidor, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral con la aprobación del profesional de la salud a cargo de la vigilancia de los servidores.
- El profesional de la salud o quien haga sus veces, es responsable de la toma de la temperatura y del seguimiento de cada servidor con temperatura mayor a 37.5°C.
- Se indicará la evaluación médica de síntomas de la COVID-19 a todo servidor que presente temperatura mayor a 38.0 °C o con síntomas respiratorios; deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario).

XI. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO

La ACFFAA establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los servidores que estuvieron en cuarentena social que no presentaron sintomatología de COVID-19, ni son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19. En estos casos el regreso es automático.

El área de Recursos Humanos coordina con el jefe inmediato y si la naturaleza del trabajo del servidor lo permite, a fin de evaluar si es posible que realice sus servicios mediante la modalidad de "Trabajo Remoto, Mixta o presencial", se aplica las siguientes disposiciones:

Oficina General de Administración - Recursos Humanos

- Verifica que no se afecte la naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración, y demás condiciones económicas.
- Comunica al servidor por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital su modalidad de trabajo.
- Informa al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del

trabajo remoto.

- Establece los mecanismos para el control de asistencia del servidor.

Oficina de Informática

- Identifica los componentes necesarios (conexión a internet, software, equipo tecnológico) para el adecuado desarrollo del trabajo remoto.
- Capacita a través de instructivos y tutoriales, sobre el uso de los sistemas de información que correspondan y, también, respecto a la seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Brinda soporte técnico permanente a través de la Mesa de Ayuda remota.

Oficina General de Administración – Bienes Patrimoniales

- Asigna los equipos de cómputo y otros dispositivos que se requieran para prestar el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto.
- Realiza el control de los bienes asignados a los servidores que prestan el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto.

Jefe del Órgano o Unidad Orgánica

- Define en coordinación con el servidor las actividades que desarrollará el servidor durante el periodo del Trabajo Remoto.
- Establece comunicación con el servidor a través de los equipos y canales de comunicación disponibles; por ello el servidor deberá proporcionar su número personal de celular y número de teléfono de su domicilio para así estar disponible para coordinaciones.
- Reporta al área de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del servidor, para la adopción de las medidas que el caso amerite.
- Emite un informe a Recursos Humanos otorgando la conformidad del servicio prestado mediante el Modelo de informe de conformidad de trabajo remoto (Anexo 5).
- Suspende el período del Trabajo Remoto del servidor, si se advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo reportar oportunamente a Recursos Humanos.

Servidor

- Cumple con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio.

- Cumple con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la Entidad.
- Reporta a su jefe inmediato superior los avances de las actividades asignadas.
- Cuida adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados, de ser el caso y devolverlos una vez concluida la modalidad de trabajo remoto.
- Retorna a la Agencia cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido por el jefe inmediato por necesidad del servicio; o en caso tenga imposibilidad de realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados con la falta de energía eléctrica, conexión a internet, entre otros, debiendo coordinar con su jefe inmediato y reportar a Recursos Humanos, salvo en el caso en que el/la servidor/a pertenezca al grupo de riesgo conforme a normativa en la materia, en cuyo caso deberá recibir la licencia con goce de haberes, conforme a la normativa vigente.
- Se encuentra disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, no siendo pasible de compensación posterior. Para lo cual, el servidor proporciona su número personal de celular y el número de teléfono de su domicilio.

En caso, el servidor realice las modalidades de trabajo Mixto y presencial, asistirá a las instalaciones cumpliendo con las medidas establecidas en el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al Reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).

CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

La reincorporación de los servidores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19, emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional de la ACFFAA, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo.

- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID 19, el alta epidemiológica se dará 07 días después de la prueba serológica de laboratorio que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.
- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 14 días después de la

prueba molecular positiva, sin necesidad de repetir la prueba.

- En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas, se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse según criterio del médico tratante, el paciente deberá estar asintomático al menos tres días.
- En el caso de pacientes moderados graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta lo establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el profesional de salud de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a las normas vigentes
- Para los casos sospechosos, el alta ocurre 14 días después del inicio de síntomas y en contactos cercanos el alta ocurre 14 días desde el primer día de contacto con el caso confirmado.

Los servidores que se reincorporan al trabajo son evaluados con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19. Así mismo se evaluará la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción, cumpliendo con las disposiciones mencionadas.

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

Para la reanudación del trabajo presencial y/o mixto de los servidores integrantes de los grupos de riesgo, se toma en consideración lo siguiente:

- a) La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) la cual será debe ser valorada por el profesional de la salud a cargo de la vigilancia de los servidores para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada servidor, a fin de determinar la modalidad de trabajo de los servidores con factores de riesgo.
- b) Los servidores que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, deben realizar prioritariamente trabajo remoto:
 1. Edad mayor de 65 años
 2. Hipertensión arterial refractaria.
 3. Enfermedades cardiovasculares graves.
 4. Cáncer
 5. Diabetes Mellitus
 6. Obesidad con IMC de 40 a más
 7. Asma moderada y grave.

8. Enfermedad pulmonar crónica.
9. Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
10. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

Los servidores contemplados en el listado anterior, y aquellos que establezca el Profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantendrán la cuarentena hasta el término de la emergencia sanitaria de acuerdo al Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

Asimismo, se deberá tener especial cuidado con las personas con IMC mayor a 40, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo, tales como, control de peso, alimentación saludable, actividad física, entre otras, orientadas a reducir el riesgo en el trabajo.

El Profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determina el seguimiento clínico que corresponda según las normas vigentes.

Los informes clínicos, deberán ser valorados por el profesional de salud de la ACFFAA, para determinar la reincorporación y regreso al trabajo.

Los servidores deben aceptar el cumplimiento de las medidas mencionadas en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, orientadas a mantener la Bioseguridad en el ambiente laboral y entregar Formato de Consentimiento, (Anexo 6).

XII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA

ELEMENTO	CUMPLE SI/ NO	DETALLE/ PENDIENTE/POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria		
2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo		
Identificación de contactos en casos sospechosos.		
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.		

ELEMENTO	CUMPLE SI/ NO	DETALLE/ PENDIENTE/POR MEJORAR
Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo.		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales higiene de manos.		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID- 19		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.		
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo		
El trabajador utiliza correctamente el EPP		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19)		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0°C		

ELEMENTO	CUMPLE SI/ NO	DETALLE/ PENDIENTE/POR MEJORAR
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 en la cuarentena.		

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

Acta N° 010-2020-CSST de fecha 24 de agosto de 2020, que aprueba el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID.19. (Anexo 10).

XIV. ANEXOS

- Anexo 1:** Ficha de Sintomatología COVID-19, para el regreso al trabajo-Declaración Jurada.
- Anexo 2:** Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al Reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Anexo 3:** Ficha de Investigación Clínico Epidemiológica COVID-19.
- Anexo 4:** Recomendaciones de lavado e higiene de manos.
- Anexo 5:** Modelo de informe de conformidad de trabajo remoto.
- Anexo 6:** Declaración Jurada de Consentimiento
- Anexo 7:** Hoja de Consentimiento informado para el tratamiento de COVID-19
- Anexo 8:** Formato de Reporte de Casos COVID-19
- Anexo 9:** Formato de Contactos COVID-19
- Anexo 10:** Acta de Comité de SST

ANEXO N° 1

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID -19 PARA REGRESO AL TRABAJO Declaración Jurada		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación, de parte de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA con RUC N° 20556939781 y me comprometo a responder con la verdad.		
Nombres y Apellidos:	DNI:	
Dirección:	Número de celular:	
Área de Trabajo:		
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los siguientes síntomas:		
	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre:		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar:		
3. Expectoración o flema amarilla / verdosa:		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19:		
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		
▪ Todos los datos expresados en esta ficha constituyen 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, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.		
Fecha: / / Firma		

ANEXO N° 02

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) AL REINICIO DE LAS LABORES EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

El presente protocolo es de alcance de los servidores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, así como a toda persona que desarrolle algún trámite, actividad y/o servicio dentro de las instalaciones.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 GRUPOS DE RIESGO

1. Edad mayor de 65 años
2. Hipertensión arterial refractaria.
3. Enfermedades cardiovasculares graves.
4. Cáncer
5. Diabetes Mellitus
6. Obesidad con IMC de 40 a más
7. Asma moderada y grave.
8. Enfermedad pulmonar crónica.
9. Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
10. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

1.2 MODALIDADES DE TRABAJO:

- a) **TRABAJO PRESENCIAL:** La prestación de servicios sujeto a subordinación, con presencia física de los servidores públicos en la sede de su centro de trabajo y que no está considerado dentro del grupo de riesgo.
- b) **TRABAJO REMOTO:** La prestación de servicios sujeto a subordinación, con presencia física de los servidores públicos en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- c) **TRABAJO MIXTO:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

1.3 RESPONSABILIDADES

- a) Son responsables del cumplimiento del presente protocolo todos los servidores independientemente de su régimen o modalidad contractual.
- b) Son responsables del cumplimiento y difusión del presente documento los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el área de Recursos Humanos - Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

2.1 INGRESO:

- a) El horario de ingreso se efectúa por turnos, previa coordinación con las Jefaturas y RRHH, para evitar aglomeraciones al momento de realizar el procedimiento de ingreso.
- b) El servidor debe ingresar a la sede institucional portando el fotocheck proporcionado o un pase temporal. La marcación se realiza mediante la tarjeta de proximidad.
- c) El servidor debe asistir a trabajar portando mascarilla.
- d) En la entrada principal (peatonal), se crea una zona de desinfección, subdividida en áreas 1º Limpieza del calzado con uso de bandeja antiderrame que contiene una solución química de lejía diluida en agua al 1000-2500 ppm, o con Solución Jabonosa (5ml en cada 1litro de agua). Luego, se procede con el secado de calzado en el tapiz con tela absorbente colocado para dicho fin Seguidamente se realiza en área 2º Desinfección de vestuario en los trabajadores o en quienes ingresan a la ACFFAA.
- e) Se procede con la toma de temperatura corporal sin contacto, por parte del personal de salud y/u otro dispuesto para dicha labor, anotándolo en el registro pertinente. Asimismo, se realiza la desinfección de las manos con alcohol y evaluación rápida de la presencia de algún signo clínico COVID-19, además de verificar el uso adecuado de la mascarilla.
- f) Los servidores que ingresen por la playa de estacionamiento, deberán realizar el procedimiento de desinfección del calzado. Asimismo, se realizará la desinfección respectiva de dichos vehículos por los responsables de Servicios Generales.
- g) Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse beso para saludarse.
- h) Para el uso de las escaleras se debe respetar un metro y medio de distancia como mínimo. No se recomienda el uso de pasamanos, en

caso de utilizar los pasamanos y cerraduras de puertas (usar spray de alcohol de preferencia al 70% en superficies o manos), al llegar a su destino debe lavarse las manos, correctamente con jabón antes de ingresar a su puesto de trabajo.

- i) Se debe usar vestimenta casual, como pantalones de drill, jeans, polo manga larga, camisa o blusa casual y calzado cómodo, evitando el uso de ropa formal, como ternos, faldas.
- j) Para las mujeres se recomienda, llevar el cabello recogido, de preferencia no llevar puesto aretes, pulseras o collares.
- k) Se puede usar una chaqueta delgada o casaca corta viento manga larga para el traslado de su domicilio al trabajo y dejarla colgada en tu silla hasta el fin de la jornada. Considera cubrir las superficies de tu cuerpo.
- l) Puedes llevar una prenda de abrigo que podrás usar en el interior de la institución para su uso diario y llevarlo contigo en la semana para su lavado.
- m) Se debe lavar la ropa de manera diaria.

2.2 OFICINAS:

- a) El servidor debe mantener el distanciamiento social mayor al metro y medio de distancia en sus oficinas, así como la distancia respectiva de los escritorios.
- b) El uso de los teléfonos será exclusivo del servidor a quien esté asignado, de preferencia utilizando el altavoz.
- c) El servidor debe efectuar la limpieza y desinfección de sus objetos personales: celulares, maletas, carteras u otros en su área de trabajo, siendo responsable de su propia higiene y seguridad.
- d) Mantener los espacios ventilados.
- e) Lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón empleando 20 segundos como mínimo, antes y después de la manipulación de alimentos y cuantas veces sea necesario (de preferencia cada 30 minutos)
- f) Utilizar mascarilla descartable o mascarilla facial textil de uso comunitario-reusable (de conformidad con las especificaciones técnicas de la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA), en las horas de trabajo de manera obligatoria.
- g) Se recomienda usar los guantes cuando se va a manipular documentos, materiales del que no tenemos la certeza de una buena desinfección. Durante su uso se debe evitar el contacto con la cara, ojos y/o nariz.
- h) En caso de toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; desechar el pañuelo inmediatamente,

lavarse las manos con jabón líquido, que estará ubicado en los diferentes servicios higiénicos para su desinfección.

- i) Evitar las reuniones presenciales dentro y fuera del centro de labores, optando por las reuniones virtuales, a través de medios de comunicación digitales.
- j) El personal de limpieza que presta servicios en la ACFFAA, realiza constantemente la limpieza y desinfección de superficies de las oficinas (con soluciones antisépticas recomendadas).

2.3 SALIDA

- a) El servidor debe retirarse portando su fotocheck o pase temporal y mascarilla. La marcación se realiza del mismo modo que en su ingreso.
- b) Para usar las escaleras se debe respetar el metro y medio de distancia, desinfectar las manos con alcohol antes de usar el pasamanos y después.
- c) Se procede con la toma de temperatura por el personal dispuesto para dicha labor, debiendo anotarse en el registro correspondiente.
- d) Los servidores que se retiren por la playa de estacionamiento, proceden con la toma de temperatura y la desinfección del calzado de la misma forma que en su ingreso.

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN ÁREAS COMUNES:

3.1 PASADIZOS:

- a) Prohibido las reuniones, aproximaciones, conversaciones y aglomeraciones durante el tránsito.
- b) Al llegar a su destino dirigirse a los servicios higiénicos para el lavado de manos antes de trasladarse a su oficina o puesto de trabajo.

3.2 SALAS Y/O AMBIENTES DE REUNIONES

- a) La realización de eventos que congreguen a público interno o externo con fines sociales, culturales, de capacitación, entre otros, cualquiera sea su naturaleza, organizados por los órganos de línea, de apoyo y/o asesoramiento dentro o fuera de la ACFFAA, de forma presencial se postergan hasta nuevo aviso, como medida de prevención y protección de los servidores de la ACFFAA.
- b) De existir la necesidad de congregarse dentro o fuera de la ACFFAA, se debe realizar a través de videoconferencias u otros mecanismos similares.

- c) Excepcionalmente, de ser necesarias las reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento social de un metro entre servidores, además del uso obligatorio de mascarilla, manteniendo los ambientes adecuadamente ventilados.

3.3 COCINA - COMERDOR – TERRAZA

- a) El uso de la cocina será exclusivo para el personal de Servicios Generales, quedando restringido para el resto de los servidores.
- b) Se brinda las facilidades para que el servidor de preferencia almuerce en sus oficinas, incentivando la preparación de sus propios alimentos en su domicilio. Asimismo, se recomienda usar el servicio de delivery, para aquellos que no pueden traer alimentos, teniendo en cuenta las recomendaciones de higiene y protocolos de bioseguridad.
- c) Se aconseja traer alimentos cocidos a base de proteínas, tales como carnes blancas, el pescado, la pavita, el atún. Asimismo, menestras como la quinua, lentejas, clara de huevo, incluyendo en sus comidas una buena cantidad de cebolla, ajos, cúrcuma, kion, y camote por ser alimentos que elevan el sistema inmunológico. Evite los embutidos y comidas dulces.
- d) Se recomienda ingerir abundante líquido, calculando el número de vasos por día, como la fracción de un décimo de su peso. Es decir, si usted pesa 50 kilos, debería tomar 5 vasos de agua al día.
- e) Se permite el uso del comedor para una persona por mesa. Es importante precisar que el aforo del comedor es de acuerdo a la cantidad de mesas existentes.
- f) En caso existan servidores que requieran almorzar fuera de las instalaciones, se realiza las mismas acciones indicadas en las medidas de ingreso y salida de la ACFFAA. Cada servidor es responsable de reportar detalles pertinentes en caso de algún signo de alarma COVID.

IV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS

4.1 PARA EL COMISIONADO

- a) Los directores y/o jefes de los órganos y unidades orgánicas deben restringir a lo estrictamente necesario la ejecución de las comisiones de servicio.
- b) En caso el servidor salga de comisión de servicio, debe utilizar los siguientes implementos de seguridad:

- Mascarilla.
 - Spray proporcionado por la ACFFAA con solución química para desinfección de superficies inertes y uso personal (solución de alcohol al 70%).
 - Se recomienda utilizar visor con soporte (lentes) o pantalla facial (a criterio personal).
- c) En caso algún comisionado no cuente con spray de desinfección, debe solicitarlo al área de Servicios Generales (se le entregará debidamente identificado).
- d) Al retornar a la ACFFAA, el servidor debe realizar el procedimiento de desinfección de ingreso a las instalaciones.
- e) Repetir todas las acciones cada vez que se realicen comisiones.

4.2 PARA LOS CONDUCTORES

- a) El personal del área de Servicios Generales, debe cumplir con las medidas indicadas para ingreso y salida de la ACFFAA (Ver punto II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO).
- b) En caso de comisión de servicio se deben utilizar los siguientes implementos de seguridad:
- Mascarilla.
 - Spray proporcionado por la ACFFAA con solución química para desinfección de superficies inertes y uso personal (solución de alcohol al 70%).
 - Deberá utilizar visor con soporte (lentes).
- c) Los conductores deben llevar en todos sus vehículos un recipiente en spray con la solución química para desinfección.
- d) Una vez retirado del lugar de comisión y como medida inmediata se deben desinfectar los asientos ocupados por los pasajeros.
- e) Una vez que retorne al trabajo debe utilizar los implementos correspondientes para realizar la desinfección de todo el vehículo.
- f) Repetir todas las acciones cada vez que se realicen comisiones.

4.3 COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

Los viajes al extranjero en comisión de servicios a las zonas identificadas o no como de alto riesgo según información oficial del MINSA, quedan suspendidos hasta nuevo aviso, debiendo priorizarse la comunicación virtual (video llamadas o video conferencia) u otro mecanismo tecnológico, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la autoridad competente.

4.4 COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR PAÍS

Los viajes al interior del país quedan suspendidos.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA USO DE BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE HACIA EL TRABAJO

- 5.1 Recuerda que antes de usar la bicicleta deberás colocarte la mascarilla y luego el casco protector de cabeza. La mascarilla debe cumplir con los estándares sanitarios.
- 5.2 Para un mayor rendimiento de esta mascarilla, se sugiere usar un pañuelo sobre la mascarilla, esto te brindará mayor capacidad de contención y menor acumulación de polvo.
- 5.3 Es importante el uso de lentes, éstos deben ser amplios y cubrir la totalidad de los ojos.
- 5.4 Evitar el uso de guantes, ya que estos pueden generar una contaminación cruzada, es más eficiente el lavado de manos o la aplicación de un gel con alcohol.
- 5.5 Inmediatamente después de usar la bicicleta debemos lavarnos las manos, al menos 20 segundos y limpiar el manillar con alcohol o agua jabonosa.
- 5.6 Si recorres distancias largas, será recomendable que utilices las duchas para asearte.
- 5.7 Trasládate a una velocidad moderada, para mantener tu distancia con los vehículos, no menor a 10 metros.
- 5.8 Luego de estos consejos, si vas a desplazarte en bicicleta al trabajo debes registrar tus datos (nombre completo, número de DNI, régimen laboral y oficina) en el correo: rrhh.oga@acffaa.gob.pe

VI. MEDIDAS DE CONTROL

6.1 DETECCIÓN DE SÍNTOMAS EN CASA:

- a) El servidor informa inmediatamente a su jefe por vía telefónica o correo electrónico acerca de la sospecha de contagio y permanece en su domicilio.
- b) El jefe inmediato comunica al área de Recursos Humanos – Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, que a su vez informará al profesional de la salud sobre la sospecha de contagio, a fin de que este último brinde orientación y seguimiento del caso.
- c) El servidor se comunica inmediatamente con la línea gratuita 113 del Ministerio de Salud y/u otras líneas de contacto oficiales para coordinar

la realización del Test de Diagnóstico de Coronavirus. Dicha acción debe encontrarse acreditada mediante documentos emitidos por el hospital.

6.2 DETECCIÓN DE SÍNTOMAS EN LA ENTIDAD:

- a) Dirigirse al área de Salud prevista para atención de síntomas respiratorios (tos, fiebre, dolor de garganta, secreción nasal) sospechoso de COVID -19. en coordinación con el profesional de la salud.
- b) El responsable de las funciones de Bienestar y/o Seguridad y Salud en el trabajo, realiza las coordinaciones para la comunicación con el Ministerio de Salud, utilizando la línea gratuita 113 y/u otras líneas de contacto oficiales para la realización del Test de Diagnóstico de Coronavirus (posterior a la evaluación médica y llenado de ficha epidemiológica).
- c) Finalmente, ante cualquier duda o inquietud, el servidor es derivado al centro de salud más cercano.

VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 7.1 La ACFFAA prioriza la atención por medios virtuales y/o telefónicos, y de corresponder la entrega de notificaciones como resultado de procedimientos y/o actos administrativos, el personal de mesa de partes requerirá la autorización expresa del administrado para la notificación electrónica, de conformidad con las disposiciones vigentes que al respecto establece la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la misma que es gestionada directamente por el área usuaria encargada del trámite de procedimiento y/o acto administrativo, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones, con excepción de aquellos casos en que, por mandato legal, la notificación electrónica resulte obligatoria.
- 7.2 La ACFFAA evalúa e implementa, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales, promoviendo de este modo la simplificación administrativa.
- 7.3 La ACFFAA acondiciona zonas físicas de la entidad en la que se brinda la atención presencial a la ciudadanía, teniendo presente la accesibilidad para las personas con discapacidad, con el fin de asegurar que su infraestructura y distribución mantenga el distanciamiento social y demás lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. La atención a los ciudadanos sólo debe realizarse en las zonas habilitadas para tal fin, quedando prohibida la atención dentro de las áreas de trabajo de la entidad.
- 7.4 En caso los ciudadanos requieran realizar consultas o comunicarse con el personal que se ubica dentro las oficinas, se emplea el anexo telefónico ubicado en el área de mesa de partes destinado para el uso de los ciudadanos.

- 7.5 El área de Servicios Generales determina el aforo del ambiente para la atención de la ciudadanía, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, colocando el cartel correspondiente en un lugar visible, para conocimiento de la ciudadanía.
- 7.6 La Oficina General de Administración, implementa mecanismos de gestión de cola y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud, las cuales deberán establecerse al interior y exterior de la ACFFAA, tales como remplazará los asientos de la parte externa por señales en el piso.
- 7.7 El personal responsable de Seguridad debe supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención para la atención de la ciudadanía.
- 7.8 El área de Imagen Institucional difunde a través de los medios de comunicación (plataformas web y redes sociales) y en formatos accesibles para las personas con discapacidad, los protocolos de atención que detallen todas las recomendaciones sanitarias implementadas para la ciudadanía.
- 7.9 Las mascarillas son de uso obligatorio para todos los usuarios externos, así como la limpieza de manos.
- 7.10 El personal de Seguridad verifica la edad de los visitantes, a efectos de desarrollar una atención rápida a los que pertenezcan a personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.
- 7.11 El horario de atención en la mesa de partes es continuado, siendo este de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4.00 p.m.
- 7.12 El usuario debe entregar sus documentos en el módulo y retirarse respetando la distancia social de un metro y/o señalizaciones, desinfectándose las manos con alcohol dispuesto en el lugar.

VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA ATENCIÓN DE VISITAS

- 8.1 Los visitantes deben cumplir con las medidas indicadas para el ingreso y salida de la ACFFAA (Ver punto II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO).
- 8.2 El personal de Seguridad brinda las indicaciones a seguir en las áreas previstas para dicha espera y atención de ser el caso (Sala Cusco y Salón Dorado).
- 8.3 Las mascarillas son de uso obligatorio para todos los visitantes.
- 8.4 El visitante debe entregar sus documentos personales y/o equipo móvil en el módulo y retirarse respetando la distancia social de un metro y/o señalizaciones, desinfectándose las manos con alcohol dispuesto en el lugar.

IX. DECÁLOGO DE ORGANIZACIÓN Y SALUD PARA EL TRABAJO

9.1 Acondiciona tu lugar de trabajo y organiza tus tiempos

- Si estás en casa, establece un lugar para el trabajo en el que se eviten las distracciones y delimita tus horarios de labores.
Si vas a tu centro de labores, recuerda seguir todas las pautas de prevención para desarrollar tu trabajo de manera segura y escoge horarios de movilización de menor afluencia.

9.2 Preserva la colaboración y el trabajo en equipo

Mantén la comunicación, coordinación y cooperación con todo el equipo de trabajo, estés o no en de tu centro de labores. Recuerda que puedes utilizar los implementos de protección y/o medios digitales de comunicación.

9.3 Establece turnos para las tareas del hogar

- Si estás en casa, en el caso de vivir con otras personas, es importante que se establezcan turnos para las tareas de cocina, aseo y cuidado de los hijos y/o personas dependientes.
- Si vas a tu centro de labores, procura organizar nuevamente tus tiempos para realizar tu trabajo y las tareas del hogar.

9.4 Muestra empatía y solidaridad con las personas afectadas

Muestra empatía y solidaridad con las personas afectadas por COVID-19 merecen nuestro apoyo, compasión y amabilidad.

9.5 Realiza pausas activas y actividad física

Haz breves espacios durante tu jornada laboral en los cuales realices ejercicios de estiramiento muscular, respiración consciente y gimnasia mental, mínimo cada dos horas. Y al final del día realiza actividad física en casa cómo aeróbicos, bailar, saltar la sogá y/o yoga.

9.6 Lleva una alimentación saludable

Ingiera los alimentos que te brinden los nutrientes que necesitas para mantenerte sano, sentirte bien y tener energía. Asegura su limpieza y desinfección. Se recomiendan predominio de vegetales, frutas frescas y secas, cereales, leguminosas.

9.7 Evita la sobreinformación

Establece límites de tiempo para informarte sobre noticias o acciones ante el COVID-19 y hazlo a través de medios sociales oficiales.

9.8 Establece espacios de conexión con familiares y/o amistades

Procura mantener la conexión con las personas que tienes lejos a través de medios de comunicación como llamadas telefónicas, video llamadas u otros medios digitales.

9.9 Atiende a tus emociones

Identifica tus emociones, compártelas con personas de confianza y de ser necesario acude a un profesional de salud psicológica o médico.

9.10 Descansa lo suficiente y desconéctate

Descansa las horas necesarias (preferible mayor de 6 horas), medita, procura hablar de otros temas y/o realiza actividades que disfrutes.

ANEXO N° 3

FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19

I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN

1. Fecha notificación: ____ / ____ / ____
2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____
3. EESS: _____ 4. Inst. Adm: ☐ MINSA ☐ EsSalud ☐ Privado
5. Clasificación del caso: ☐ Confirmado ☐ Probable ☐ Sospechoso
6. Detectado en punto de entrada: ☐ Sí ☐ No ☐ Desconocido
- Si la respuesta es sí, fecha: ____ / ____ / ____ Lugar: _____

II. DATOS DEL PACIENTE

7. Apellidos y nombres: _____
8. Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ 9. Edad: _____ ☐ Año ☐ Mes ☐ Día
10. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino 11. N° DNI: _____ N° Teléfono: _____

LUGAR PROBABLE DE INFECCIÓN

12. Lugar donde el caso fue diagnosticado
- País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE

13. Dirección de residencia actual: _____
- País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

III. CUADRO CLÍNICO

14. Fecha de inicio de síntomas: ____ / ____ / ____ ☐ Asintomático ☐ Desconocido
15. Hospitalizado: ☐ Sí ☐ No ☐ Desconocido
- Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:**
16. Fecha de hospitalización: ____ / ____ / ____ 34. Nombre del Hospital: _____
17. Aislamiento: ☐ Sí ☐ No Fecha de aislamiento: ____ / ____ / ____
18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: ☐ Sí ☐ No ☐ Desconocido
19. Evolución del paciente: ☐ Recuperado ☐ No recuperado ☐ Falleció ☐ Desconocido
20. Fecha de defunción, si aplica: ____ / ____ / ____
21. Síntomas:
- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Fiebre/escalofrío | ☐ Dificultad respiratoria | ☐ Dolor (marque todos los que aplica): |
| ☐ Malestar general | ☐ Diarrea | () Muscular () Pecho |
| ☐ Tos | ☐ Náuseas/vómitos | () Abdominal () Articulaciones |
| ☐ Dolor de garganta | ☐ Cefalea | |
| ☐ Congestión nasal | ☐ Irritabilidad/confusión | |
| ☐ Otros, especificar: _____ | | |
22. Signos:
- Temperatura: ____ °C
- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Exudado faríngeo | ☐ Coma | ☐ Hallazgos anormales en Rx pulmonar |
| ☐ Inyección conjuntival | ☐ Disnea/taquipnea | |
| ☐ Convulsión | ☐ Auscultación pulmonar, anormal | |
| ☐ Otros, especificar: _____ | | |

23. Condiciones de comorbilidad

- | | |
|---|--|
| ☐ Embarazo (Trimestre: _____) | ☐ Pos parto (< 6 semanas) |
| ☐ Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión) | ☐ Inmunodeficiencia (incluye VIH) |
| ☐ Diabetes | ☐ Enfermedad renal |
| ☐ Enfermedad hepática | ☐ Daño hepático |
| ☐ Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular | ☐ Enfermedad pulmonar crónica |
| ☐ Otros, especificar: _____ | ☐ 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

- | | |
|---|--|
| ☐ Estudiante | ☐ Trabajador de salud |
| ☐ Trabaja con animales | ☐ Otros, especificar: _____ |
| ☐ Trabajador de salud en laboratorio | |

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

26. Si la respuesta es Sí, 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?

☐ Sí ☐ No ☐ Desconocido Si la respuesta es Sí, 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 sí, marque según corresponda:

☐ Entorno de salud	☐ Entorno familiar	☐ Lugar de trabajo _____
☐ Desconocido	☐ Otros, especifique: _____	

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

☐ Sí ☐ No ☐ Desconocido

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

Caso 1: _____
Caso 2: _____
Caso 3: _____

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

☐ Entorno de salud	☐ Entorno familiar	☐ Lugar de trabajo _____
☐ Desconocido	☐ Otros, especifique: _____	

Si la respuesta es sí, 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?

☐ Sí ☐ No ☐ Desconocido

Si la respuesta es sí, 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? ☐ Sí ☐ No ☐ Desconocido

35. Fecha de resultado de laboratorio: ____ / ____ / ____

VI. INVESTIGADOR

36. Persona que llena la ficha: _____

37. Firma y sello: _____

ANEXO N° 4

RECOMENDACIONES DE LAVADO E HIGIENE DE MANOS

a. Lavado de manos social

 1	 2
Palma a palma	Palma derecha sobre el dorso de la mano izquierda Palma izquierda sobre el dorso de la mano derecha
 3	 4
Palma con palma con los dedos entrelazados	Parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos "enganchados"
 5	 6
Fricción rotativa del pulgar derecha con la palma de la mano izquierda y viceversa.	Fricción rotativa con los dedos juntos hacia atrás y hacia delante de la mano derecha sobre la mano izquierda y viceversa.

b. Higiene de manos con desinfectante de base alcohólica

Higiene de manos con desinfectante de base alcohólica

Lávese las manos cuando estén visiblemente sucias

 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Fuente: Extraído de Hand Hygiene Technical Referente Manual – Organización Mundial de la Salud, 2009

ANEXO N° 5

MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE TRABAJO REMOTO

INFORME N° - 2020/ /ACFFAA

A : RONALD ZAMBRANO ZAIRE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : Conformidad de servicio bajo la modalidad de trabajo remoto.

Por medio del presente, me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez informarle que:

- De conformidad con el del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, los servidores de la Dirección/Oficina_____, que bajo la modalidad de trabajo remoto prestaron servicios a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, son los siguientes:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR	PUESTO	CUMPLIMIENTO DE ENCARGO (Sí cumple/ No cumple/ Cumple parcialmente)	DETALLE DE CUMPLIMIENTO	PERIODO

Sin otro particular le reitero las muestras de mi especial consideración y deferente estima.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

ANEXO N° 6

**DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO
DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN
LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Yo, _____ con DNI N° _____,
ocupando el cargo de: _____ de la (Oficina/Dirección)
_____ de la Agencia de Compras de las Fuerzas
Armadas, me comprometo a cumplir estrictamente las disposiciones dadas en el Plan
para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas.

Cabe precisar, que el incumplimiento de las disposiciones dadas será de su entera
responsabilidad.

Lima, ____ de _____ de 2020

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO N° 7

HOJA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE COVID-19

Usted ha sido diagnosticado de infección respiratoria aguda por el virus causante del COVID-19. La infección se caracteriza por fiebre, tos, dolor de cabeza (cefalea), y en casos graves, dificultad respiratoria, que puede llevar a la muerte.

Al momento no existe un tratamiento específico aprobado contra el COVID-19. Sin embargo, hay estudios que sugieren un efecto positivo en la evolución de algunos pacientes al usar cloroquina, hidroxiclороquina, azitromicina o la combinación de ellos. Se considera que estos medicamentos tienen dos efectos sobre el virus: impide la entrada del virus a la célula y reduce su multiplicación. Es posible que estas recomendaciones cambien cuando se cuente con mayor evidencia científica.

Por esa razón su médico tratante y el equipo multidisciplinario le explicarán detalladamente los beneficios y riesgos del tratamiento. Como todo tratamiento, los medicamentos pueden producir eventos adversos que pueden ser leves y en algunos casos severos, como, por ejemplo: náuseas, vómitos y dolor abdominal; Anemia, leucopenia, trombocitopenia y hemólisis; cardiotoxicidad, anormalidades mentales o depresión, toxicidad corneal, purpura, erupciones cutáneas, dermatitis, entre otros.

Una vez que hayan resuelto sus dudas y acepta iniciar tratamiento para COVID19, usted debe firmar este consentimiento informado.

CONSENTIMIENTO

Yo, _____, con DNI N° _____, declaro que he sido informado detalladamente sobre el tratamiento para COVID19, he podido realizar preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente, por lo cual, declaro voluntariamente mi aceptación para recibir tratamiento para COVID-19 el cual consistirá en:

Describa el tratamiento:

Entiendo que, como todo tratamiento, pueden presentarse eventos adversos o complicaciones potencialmente serias que podrían requerir tratamientos complementarios.
Por lo anterior apruebo con mi firma y/o huella digital esta declaración:

Nombre y Firma del paciente o representante legal

Fecha

ANEXO N° 8

FORMATO DE REPORTE DE CASOS COVID-19

[illegible]

ANEXO N° 9

FORMATO DE CONTACTOS COVID-19

[illegible]

ANEXO 10

Acta de Comité

ACTA N° 010-2020-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, siendo las 15:00 horas del día **Lunes 24 de agosto de 2020**, en modalidad remoto a través de la plataforma virtual ZOOM, se han reunido los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para el período mayo 2020 - mayo 2022, designados mediante Resolución Jefatural N° 058-2020-ACFFAA, de acuerdo al siguiente detalle:

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

1. Francisco José Ríos Lituma

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

1. Elizabeth Magaly Ferrer Cruz
2. Aisa D'Liz Zapata Vela
3. Alex Humberto Bances Dávila

Cabe indicar que se contó con la asistencia de la señorita Amalia Melissa SEGURA YTURREGUI, Responsable de SST en la entidad.

Habiéndose verificado que se cumple con el quórum establecido en el artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

I. AGENDA:

1. Revisión y aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

1. Revisión y aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

La Especialista en Desarrollo Organizacional, toma la palabra con la finalidad de explicar las nuevas modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, incluyendo las observaciones previas realizadas por el Comité, luego de haber recibido el proyecto del mencionado Plan.

En adición a ello, se hicieron sugerencias las mismas que fueron adoptadas en la presente reunión.

2. Aprobación del Plan

Acto seguido, los representantes titulares estuvieron de acuerdo con lo descrito en el citado Plan y las modificaciones realizadas al mismo, por lo que se procedió a aprobar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la ACFFAA.

III. ACUERDOS.

En la presente sesión del Q3ST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Aprobar el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y derivarlo a la encargada del SST.

Siendo las 16:15 pm del 24 de agosto de 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.



Firma Digital

ACFFAA
Sistema de Control de Adm. y Fin.

Firmado digitalmente por FERRER
CRUZ Elizabeth Magaly FFAU
DN: cn=Elizabeth Magaly Ferrer Cruz, o=ACFFAA, ou=ACFFAA, email=eferrer@acffaa.gob.ec

Elizabeth Magaly Ferrer Cruz
Miembro Titular - Presidente



Firma Digital

ACFFAA
Sistema de Control de Adm. y Fin.

Firmado digitalmente por ZAPATA
VELA Aisa D'iz FFAU
DN: cn=Aisa D'iz Zapata Vela, o=ACFFAA, ou=ACFFAA, email=azapata@acffaa.gob.ec

Aisa D'iz Zapata Vela
Miembro Titular - Secretario



Firma Digital

ACFFAA
Sistema de Control de Adm. y Fin.

Firmado digitalmente por RIOS
LITUMA Francisco José FFAU
DN: cn=Francisco José Ríos Lituma, o=ACFFAA, ou=ACFFAA, email=fríos@acffaa.gob.ec

Francisco José Ríos Lituma
Jefe Oficina de Planeamiento y
Presupuesto



Firma Digital

ACFFAA
Sistema de Control de Adm. y Fin.

Firmado digitalmente por BANCES
DÁVILA Alex Humberto FFAU
DN: cn=Alex Humberto Bances Dávila, o=ACFFAA, ou=ACFFAA, email=abances@acffaa.gob.ec

Alex Humberto Bances Dávila
Miembro Titular