



**PLAN**

**APROBACIÓN: ACTA N° 006-2021-CSST DEL 07 DE ABRIL DE 2021**

**OFICIALIZACIÓN: RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 025 - 2021 – ACFFAA**

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

## I. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es una enfermedad producida por un nuevo tipo de coronavirus denominado Virus del Síndrome Respiratorio Agudo Severo – 2 (SARS-CoV-2), que afecta a los humanos, reportado por primera vez en la ciudad 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).

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 y aparecen de forma gradual y algunos son asintomáticos. 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).

La exposición al virus SARS-CoV-2 que produce la COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo los centros laborales espacios que constituyen lugares de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

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 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 la COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas” alineado a lo detallado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y otros documentos técnicos o normas emitidos por el Ministerio de Salud ante el contexto del COVID-19.

## II. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

- 2.1 Razón Social:** Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA.  
**2.2 RUC:** 20556939781  
**2.3 Dirección:** Av. Arequipa 310  
**2.4 Región:** Lima  
**2.5 Provincia:** Lima  
**2.6 Distrito:** Cercado de Lima

## III. 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:

Apellidos y Nombres	DNI	Fecha de Nac	Edad	Profesión	Especialidad	N° de Colegiatura	Puesto de Trabajo
Sonia Meza Vargas	45530783	18/02/1977	44	Médico Cirujano	Medicina del Trabajo	87735	Medico Ocupacional
Melissa Segura Yturregui	43658538	29/04/1986	34	Psicologa	Organizacional	-	Especialista en Desarrollo Organizacional

## IV. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención, control y acciones para mitigar el riesgo de exposición al SARS CoV-2 de 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 en 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. NÓMINA DE LOS TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN DE LA COVID-19.

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a SARS-Cov-2 de los puestos y servicios entregados por esta entidad a la ciudadanía o

beneficiarios, se identifica que la totalidad de los puestos de la ACFFAA son de riesgo de baja exposición. Los datos se detallan en la siguiente nómina:

**PUESTOS DE RIESGO DE BAJA DE EXPOSICIÓN A COVID-19  
(2021)**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Régimen	Modalidad de Trabajo	Factor de Riesgo (SI/NO)	PUESTO
1	Abanto Santacruz Rafael	19259548	CAS	Presencial	NO	Asistente en Servicios Generales
2	Aguilar Montejo Luis Orlando	42758821	CAS	Remoto	SI	Técnico Administrativo
3	Atocha Huapaya Mercedes Judith	42818489	CAS	Mixto	NO	Especialista en Presupuesto
4	Azurín Zevallos Gerardo	43444306	CAS	Mixto	NO	Técnico en Estudios de Mercado Extranjero
5	Bailón Ortiz Dalia Soraya	25638197	CAS	Mixto	NO	Tesorero
6	Baldeón Solizonquehua Judit Tamara	09785004	CAS	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
7	Bances Dávila Alex Humberto	40943258	CAS	Mixto	NO	Técnico en Bienes Patrimoniales
8	Bertolotti Zúñiga Ítalo Giuliano	08605869	CAS	Mixto	SI	Especialista en Presupuesto y logística
9	Cabrera Bustamante Ana Lucia	40819700	CAS	Mixto	NO	Especialista en Capacitación
10	Calderón Rangel Jean Javier Martín	25725060	Destacado	Mixto	NO	Técnico en Redes y Comunicaciones
11	Campos Cabrera Víctor Hugo	44049811	CAS	Mixto	SI	Técnico en Contrataciones del Estado
12	Cárdenas Alcázar Ángel Arnaldo	09797345	CAS	Mixto	SI	Técnico en Contrataciones
13	Casafranca García Guillermo Alfonso	08069687	PAC	Mixto	NO	Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
14	Casana Espinoza Omar Lenin	40737224	Destacado	Mixto	NO	Técnico en Catalogación
15	Castillón Arriola Daniel Rogelio	09575126	Destacado	Mixto	NO	Técnico Informático
16	Chinchay Luna Veridhska Poolet	45646994	CAS	Mixto	NO	Asistente de Planeamiento y Presupuesto
17	Chirinos Neyra Julio Cesar	44109202	Destacado	Mixto	NO	Director de la Dirección de Ejecución de Contratos
18	Choquehuanca Beltrán Ángela Abania	43292554	CAS	Mixto	NO	Analista en Contrataciones
19	Córdova Villacis Lludy	05407561	CAS	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
20	Cruzado Rivera Jhon Ángel	70311608	CAS	Mixto	NO	Analista Programador
21	Cuba Cayllahue Marisol Esperanza	42986988	Destacado	Mixto	NO	Técnico en Catalogación
22	Cuenca Ramos Milagros	40030596	Destacado	Mixto	NO	Técnico Administrativo
23	De la Cruz Morales Juan Eduardo	07353177	CAS	Mixto	SI	Especialista en Contrataciones
24	Del Castillo Alegre Ángel Vélez	31606212	CAS	Mixto	NO	Especialista en Catalogación

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

25	Duran Vizarraga Jaime Luis	06142439	CAS	Mixto	NO	Especialista en Monitoreo y Reporte de Indicadores de Medición
26	Escajadillo Chimayco Walter Fidel	10017709	CAS	Mixto	SI	Jefe de la Oficina de Informática
27	Felipa Moreno Kenneth Hernán	43183314	CAS	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
28	Félix Herrera Claudia Gissella	42760653	CAS	Mixto	NO	Asistente Administrativo
29	Ferrer Cruz Elizabeth Magaly	70837255	CAS	Mixto	NO	Técnico en Procesos y Calidad
30	Garay Ríos Lourdes Paola	09878811	CAS	Mixto	NO	Secretaria
31	García Gonzáles Sergio	01158191	CAS	Mixto	NO	Técnico Administrativo
32	Gavilán Medrano Antonino	43524548	CAS	Mixto	SI	Técnico en Registro de Proveedores
33	Gil Cortez Juan Carlos	07566055	CAS	Mixto	NO	Técnico en Contrataciones
34	Gómez Aldana Luis Carlos	70789168	CAS	Mixto	NO	Analista Legal
35	Gutiérrez Granados Gustavo Adolfo	43434889	CAS	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones del Estado
36	Huamaní Herrera Juliana Rosalynn	40898941	Destacado	Mixto	NO	Técnico Administrativo
37	Jauregui Gamboa Marisol Susan	43310911	CAS	Remoto	SI	Abogado /Jefa de URA
38	Kuric Boulosa Deybi Junior	45629911	Destacado	Mixto	NO	Técnico en Catalogación
39	Larenas Aguilar Sara Noemi	25663072	CAS	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones
40	León De La Cruz Jorge Luis	07466599	CAS	Mixto	NO	Contador
41	León Ramos Cherly Francis	45482365	CAS	Mixto	NO	Especialista Legal
42	Llanos Alvarado Belén Analy	47482005	CAS	Mixto	NO	Analista Legal
43	Lozano Salazar Jorge Luis	06301514	CAS	Mixto	NO	Especialista en Control de Calidad / Sub Director ( e ) de Estudios de Mercado Extranjero
44	Maica Carpio José Eduardo	03891719	CAS	Remoto	SI	Técnico en Catalogación
45	Manrique Castro Mariella	40614354	CAS	Mixto	NO	Técnico Administrativo
46	Martínez Cahuana Shirley Margarita	41876244	Destacado	Mixto	NO	Técnico Administrativo
47	Meza Farfán Eduardo Yonnel	41480080	Destacado	Mixto	NO	Encargado de Servicios Generales
48	Miyashita Izela Margot	41752355	CAS	Mixto	NO	Especialista Legal
49	Morales Medina Máximo Jhonn	43335670	Destacado	Mixto	NO	Técnico Administrativo
50	Narváez Álvarez Mayra Alejandra	72379542	CAS	Mixto	NO	Asistente de Catalogación
51	Palma Jara Orlando	09924605	CAS	Mixto	NO	Especialista en Control Previo
52	Palomares Chávez Delia Nadia	43010102	CAS	Mixto	NO	Especialista en SIGA
53	Paredes Silva Jorge Luis	43661334	CAS	Mixto	NO	Director de la Dirección de Procesos de Compras
54	Pereira Espinoza Silvia Alejandra	46546083	CAS	Mixto	NO	Analista en Planeamiento Estratégico

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

55	Pérez Barrantes Gary Lizardo	41109092	Destacado	Mixto	NO	Especialista en Planeamiento y Desarrollo
56	Prieto Gómez Rosa Marcela	09670764	CAS	Mixto	NO	Secretaria General
57	Rébora Yerén Carla Mariana	40349770	CAS	Mixto	SI	Especialista administrativo y legal
58	Revilla Delgado Fiorella Franchezca	42813569	CAS	Mixto	NO	Especialista en contrataciones del Estado
59	Ríos Lituma Francisco José	07773225	CAS	Mixto	NO	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
60	Rivera Burgos Luis Felipe	41188368	CAS	Mixto	SI	Analista en Catalogación
61	Rodríguez Villarreal María del Carmen Daniela	47882285	CAS	Mixto	NO	Especialista Legal
62	Ruiz Eldredge Pastor Sergio Yvanof	40676906	CAS	Mixto	NO	Especialista en Catalogación
63	Salas Asencios Rigoberto	43847220	CAS	Mixto	NO	Técnico en Estudios de Mercado Extranjero
64	Salcedo Zambrano José Francisco	32107682	Destacado	Mixto	SI	Técnico en catalogación
65	Saldaña Cortez José Miguel	18858998	Destacado	Mixto	SI	Jefe de la Oficina General de Administración
66	Salinas Espinoza Héctor	40702085	CAS	Mixto	NO	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
67	Sánchez Rojas Jorge Luis	16694673	Destacado	Mixto	NO	Apoyo en Catalogación
68	Sánchez Paucar Carola Milagro	10287793	CAS	Mixto	NO	Analista de Planeamiento Presupuesto y Racionalización/ Jefe de Racionalización ( e )
69	Sánchez Rodríguez Katherine Estephany	46843112	CAS	Mixto	NO	Asistente Administrativo
70	Segura Yturregui Amalia Melissa	43658538	CAS	Mixto	NO	Especialista en Desarrollo Organizacional
71	Tafur Mendoza Michael Martin	41892266	CAS	Mixto	NO	Especialista en Contrataciones / Sub Director (e) de Estudios de Mercado Nacional
72	Tamayo Campos Jesús Martín	43418580	CAS	Mixto	NO	Director de la Dirección de Catalogación
73	Tirado Ramos Silverio Ebert	44602634	Destacado	Mixto	NO	Técnico en Catalogación
74	Ureta Delzo Percy Eleud	43888667	CAS	Mixto	NO	Analista en Normalización
75	Valerio Atuncar Alberto	43575502	CAS	Mixto	NO	Técnico en Contrataciones al Extranjero
76	Vega Regalado Marco Antonio	08061712	CAS	Presencial	NO	Chofer
77	Vegas Valencia Verónica Andrea Lorena	43826585	CAS	Mixto	NO	Analista Legal en Contrataciones del Estado
78	Vilca Cerecida Johnny Iván	10679094	CAS	Mixto	NO	Auxiliar de mesa de partes
79	Vílchez Rivera Ricardo	40749712	CAS	Presencial	NO	Chofer
80	Vivas Muñoz Víctor Andrés	07756962	Destacado	Presencial	NO	Responsable de Seguridad
81	Yrupailla Díaz Ronald Smith	70126385	CAS	Mixto	NO	Analista de Sistemas
82	Zapata Vela Aisa D'Liz	72809506	CAS	Mixto	NO	Asistente Administrativo

## **VII. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

Son responsables del cumplimiento de la presente norma interna los servidores de la ACFFAA, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, así como los Órganos y Unidades Orgánicas encargados de su implementación (planificación, adquisiciones y monitoreo del plan).

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

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

## **IX. PROCEDIMIENTO 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.

Recursos Humanos coordina con el jefe inmediato y se evalúa la naturaleza del trabajo del servidor, a fin de que el mismo lo realice mediante la modalidad de "Trabajo Remoto, Mixta o presencial" y 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 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 a 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 4).
- 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 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.
- Asiste a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, 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 servidor 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 presente Plan para el reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y en el Protocolo de prevención para evitar el contagio del Coronavirus (COVID-19) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).

### **9.1 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.

La reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el profesional de la salud de acuerdo a las normas vigentes.

### **9.2 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
  3. Enfermedades cardiovasculares.
  4. Cáncer
  5. Diabetes
  6. Obesidad con IMC de 40 a más
  7. Enfermedad pulmonar crónica.
  8. Otros estados de inmunosupresión.
- c) El Profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determina el seguimiento clínico que corresponda según las normas vigentes.
- d) Los informes clínicos, deberán ser valorados por el profesional de salud de la ACFFAA, para determinar la reincorporación y regreso al trabajo independientemente a la modalidad laboral.
- e) 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, las que están orientadas a mantener la bioseguridad en el ambiente laboral y entregar la Declaración Jurada de Consentimiento, (Anexo 5).

## **X. LINEAMIENTOS PRELIMINARES.**

Para la vigilancia de los servidores en el contexto de la pandemia, se han considerado los siguientes lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo:

### **10.1 LINEAMIENTO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA ACFFAA.**

La Oficina General de Administración a través 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, herramientas, equipos de trabajo, vehículos y áreas comunes, así como asegura el abastecimiento continuo de los insumos de higiene.

- Supervisa la realización de fumigación de las oficinas, almacenes y áreas comunes de la ACFFAA. La frecuencia será bimensual con insumo seguro y efectividad comprobada.
- Garantiza diariamente la adecuada limpieza y desinfección de las áreas de la ACFFAA (áreas comunes, áreas de descanso, servicios higiénicos y comedores) con frecuencia diaria previo al inicio de las actividades. Para lo cual se emplea el insumo correspondiente, a fin de desinfectar dichas zonas, de acuerdo al siguiente detalle:

ZONA	INSUMO (*)	FRECUENCIA	APLICACIÓN	RESPONSABLE
<b>Ambientes</b> (Pasadizos, Ingreso peatonal, paredes, baños, etc.)	Hipoclorito de sodio (lejía) al 1% O 1000 ppm.	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza
<b>Mobiliario</b> (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
<b>Herramientas y Equipos de uso</b> (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
<b>Equipos de cómputo</b>	Alcohol al 70% (mínimo)	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza y los usuarios
<b>Útiles de Escritorio</b> (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.
<b>Vehículos</b>	Hipoclorito de sodio (lejía) al 1000 ppm	Al ingreso de cada vehículo, zona de llantas.	En spray o con paños	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.

## 10.2 LINEAMIENTO 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 N° 972-2020-MINSA, la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, tiene un tipo de riesgo bajo de exposición.

Recursos Humanos a través del profesional de la Salud implementa las siguientes medidas:

- a) Identifica el 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. Difundida por medios digitales con periodicidad mensual o según riesgo de exposición.
- c) Orienta al personal y realiza la vigilancia del cumplimiento de las medidas de prevención.
- d) Controla la temperatura corporal al momento de ingresar al centro de trabajo, por personal capacitado.
- e) Coordina y ejecuta, con el apoyo del MINSA o EsSalud campañas de vacunación contra el neumococo e influenza, u otros, para el personal en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.
- f) Visita de modo inopinado a las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores con síntomas que ameriten intervención médica, y vigila el cumplimiento de las medidas.
- g) Reporta o indica la referencia médica que corresponda en los casos del personal con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.
- h) Vigila las medidas preventivas que reduzcan el riesgo de propagación del SARS CoV-2 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) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 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 medidas bajo supervisión del profesional de la salud que corresponda según normas o directivas de salud vigentes durante el estado de emergencia:
  - Realizar el seguimiento clínico, diario o interdiario, al trabajador identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según corresponda. El seguimiento clínico deberá ser debidamente registrado.
  - Indicar 14 días calendario de aislamiento o cuarentena, según corresponda, y antes del regreso al trabajo, el empleador, a raves del profesional de salud, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva, para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable del alta respectiva.
  - El empleador procederá con otorgar el descanso médico con indicación firmada por el medio tratante o medico a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo considerado para el

aislamiento y/o cuarentena, para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de la institución.

### **10.3 LINEAMIENTO 3: LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.**

Se dispondrá de puntos de desinfección ubicado a la entrada de recepción y en el estacionamiento, con el uso de alcohol en gel/líquido, así como un recipiente, para la desinfección del calzado. Tener en cuenta que el uso del gel líquido no reemplaza el lavado de manos.

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) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2) y en las “Recomendaciones de lavado e higiene de manos” (Anexo 3).

Cada servidor es responsable de mantener la limpieza y orden en el área del lavado antes y después de su uso.

### **10.4 LINEAMIENTO 4: SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO.**

Recursos Humanos a través de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza las acciones de comunicación interna de prevención de enfermedades producidas por el virus SARS CoV-2 (COVID-19), que permiten 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 SARS CoV-2 COVID-19.
- b) Promover buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito del lugar de trabajo.
- c) Promover el uso de las mascarillas de manera obligatoria durante la jornada laboral.
- d) Sensibilizar la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de la COVID-19 y el auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de la COVID-19 constatado por un profesional de la salud.
- e) Sensibilizar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de servidores sospechosos o confirmados de padecer la COVID-19.

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.

#### **10.5 LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA.**

Se debe cumplir con las acciones detalladas en el Protocolo de prevención para evitar el contagio del Coronavirus (COVID-19) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 02).

#### **10.6 LINEAMIENTO 6: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

La Oficina General de Administración a través 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 SARS CoV-2 (COVID-19).

#### **10.7 LINEAMIENTO 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, registra y controla la temperatura corporal de cada servidor, al momento de ingresar al centro de trabajo 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, el seguimiento de cada servidor con temperatura mayor a 37.5°C es manejado directamente con el profesional de la salud para continuar con la evaluación médica.
- Se indicará la evaluación médica de síntomas de la COVID-19 a todo servidor que presente temperatura mayor a 37.5°C o con síntomas respiratorios; deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario) y solo puede ser autorizado el ingreso bajo autorización del Médico ACFFAA.
- El profesional de la salud realiza el seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados COVID-19 y aplica los procedimientos y/o normas vigentes.
- A través de Recursos humanos se brindará información relacionada a la salud mental, con la finalidad de preservar el bienestar y contribuir a un adecuado clima laboral.

## XI. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA

ELEMENTO	CUMPLE SI/ NO	DETALLE/ PENDIENTE/POR MEJORAR
<b>Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)</b>		
<b>Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)</b>		
<b>Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente</b>		
1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria		
2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten		
<b>CASOS SOSPECHOSOS</b>		
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.		
Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso		
<b>MEDIDAS DE HIGIENE</b>		
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.		
<b>DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>		
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		
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>		
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		

ELEMENTO	CUMPLE SI/ NO	DETALLE/ PENDIENTE/POR MEJORAR
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)		
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR</b>		
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		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SICCOVID 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.		

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

Acta N° 006-2021-CSST de fecha 07 de abril de 2021, que aprueba el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID.19. (Anexo 6).

## XIII. ANEXOS

- Anexo 1:** Ficha de Sintomatología COVID-19.
- Anexo 2:** Protocolo de prevención para evitar el contagio del Coronavirus (COVID-19) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Anexo 3:** Recomendaciones de lavado e higiene de manos.
- Anexo 4:** Modelo de informe de conformidad de trabajo remoto.
- Anexo 5:** Declaración Jurada de Consentimiento
- Anexo 6:** Acta de Comité de SST

## ANEXO N° 01

### Ficha de Sintomatología COVID-19 Declaración Jurada

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

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas RUC:20556939781

Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	D.N.I.:
Correo personal:	N° Telefono Móvil personal (Celular):
Dirección residencial y N° telefono residencial:	

Area de Trabajo (Oficina, Dependencia donde laboro):	
Nombre de Contacto de Emergencia:	Parentesco:
Teléfono del contacto (fijo y celular)	
Hospital o Clínica para atención en caso de emergencia: (SIS, EsSalud, Particular, Otro) y N° Teléfono:	

Tipo de Movilidad para su traslado: (Especifique y detalle)
---

<b>En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.Sensación de alza térmica o Fiebre		
2.Tos, estornudo o dificultad para respirar (Especifique)		
3.Expectoración o flema amarilla o verdosa, Ronquera		
4.Dolor de Cabeza, Garganta, Pecho, Espalda, Muscular o General (Especifique)		
5. Pérdida de Olfato, del Gusto, del Apetito (Especifique)		
6. Dolor Abdominal, Náuseas o Diarrea (Especifique)		
7. Fatiga, Cansancio, coloración Azul en los Labios.		
8. Confusión, Desorientación		
9.Contacto con persona(s) con Caso Sospechoso o Caso Confirmado Covid-19		
10.Estas tomando alguna medicación o fármacos (detallar cual o cuales)		
11.¿Utiliza servicio de Delivery, Banca presencial, Mercados o lugares de uso público general?		

He tomado conocimiento que, de omitir información, puedo perjudicar mi salud y la de mis compañeros, por lo cual todos los datos consignados en esta ficha, tienen carácter de declaración Jurada.

<b>Posee los Sigüientes Factores de Riesgo?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Edad mayor de 65 años		
Hipertensión Arterial		
Enfermedad Cardiovasculares (Detallar)		
Diabetes		
Cáncer		
Enfermedad Pulmonar Crónica		
Otros estados de Inmunosupresión		
Obesidad con IMC de 40 a más.		
Alguna otra Condición o Enfermedad (Precise)		

Fecha:            /            / 2021

Firma y Huella:

## ANEXO N° 2

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

El presente protocolo es de alcance para todos 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
3. Enfermedades cardiovasculares.
4. Cáncer
5. Diabetes
6. Obesidad con IMC de 40 a más
7. Enfermedad pulmonar crónica.
8. Otros estados de inmunosupresión.

##### **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 Recursos Humanos - Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA ACFFAA.

### 2.1 INGRESO:

- a) El horario de ingreso se efectúa de acuerdo a la necesidad de la asistencia, previa coordinación con la Alta Dirección, Jefaturas y RRHH, para evitar aglomeraciones al momento de realizar el procedimiento de ingreso.
- b) El servidor debe ingresar a la ACFFAA portando su fotocheck o pase temporal. La marcación se realiza mediante la tarjeta de proximidad.
- c) El servidor debe asistir a trabajar portando mascarilla y utilizarla durante toda la jornada laboral.
- d) En la entrada principal (peatonal) y en la zona del estacionamiento, se cuenta con 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.
- 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, además de verificar el uso adecuado de la mascarilla.
- f) Los servidores que ingresen por la playa de estacionamiento, deben realizar el procedimiento de desinfección del calzado. Asimismo, se realiza 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 u otros.
- j) Para las mujeres se recomienda, llevar el cabello recogido, de preferencia no llevar puesto aretes, pulseras o collares.
- k) Se permite el uso de chaqueta delgada o casaca corta viento manga larga para el traslado de su domicilio al trabajo y dejarla colgada en su silla hasta el fin de la jornada.
- l) Se permite llevar una prenda de abrigo para usar en el interior de la institución para uso diario y llevarlo 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 en sus oficinas, así como la distancia respectiva de los escritorios.
- b) Respetar el aforo señalado en cada oficina o espacios comunes.
- c) El uso de los teléfonos será exclusivo del servidor a quien esté asignado, de preferencia utilizando el altavoz.
- d) 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.
- e) Mantener los espacios ventilados.
- f) 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).
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

- j) Evitar reuniones presenciales dentro y fuera de la ACFFAA, optando por reuniones virtuales, a través de medios de comunicación digitales.
- k) El personal de limpieza que presta servicios en la ACFFAA, realiza diariamente 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.

## **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 y medio 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.
- 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).

- En caso algún comisionado no cuente con spray de desinfección, debe solicitarlo al área de Servicios Generales (se le entregará debidamente identificado).
- c) Al retornar a la ACFFAA, el servidor debe realizar el procedimiento de desinfección de ingreso a las instalaciones.
- d) Repetir todas las acciones cada vez que se realicen comisiones.

#### **4.2 PARA LOS CONDUCTORES.**

- a) El personal 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%).
- 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](mailto: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 a 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 a la oficina de salud prevista para atención de síntomas respiratorios (tos, fiebre, dolor de garganta, secreción nasal)

sospechoso de COVID -19, a fin de que sea evaluado por el profesional de la salud.

- b) 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 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 Las mascarillas son de uso obligatorio para todos los usuarios externos, así como la limpieza de manos.
- 7.9 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.
- 7.10 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.
- 7.11 El usuario debe entregar sus documentos en el módulo y retirarse respetando la distancia social de un metro y medio 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 medio 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 la ACFFAA, 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 la ACFFAA. 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 la ACFFAA, procura organizar tu tiempo 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 soga y/o yoga.

#### **9.6 Lleva una alimentación saludable**

Ingiera alimentos que te brinden 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.

### **X. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.**

Son responsables del cumplimiento del presente protocolo: El empleador, los servidores independientemente de su régimen laboral o modalidad de

contratación, así como el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## ANEXO N° 3

### RECOMENDACIONES DE LAVADO E HIGIENE DE MANOS

#### a. Lavado de manos social

# ¿Cómo lavarse las manos?

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



**0** Mójese las manos con agua;



**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



**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** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

## b. Higiene de manos con desinfectante de base alcohólica

### Higiene de manos con desinfectante de base alcohólica

Lávese las manos cuando estén visiblemente sucias

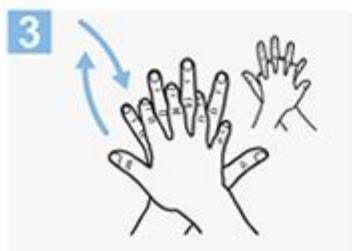
**⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**



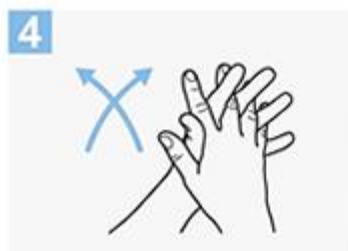
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



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



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



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



Una vez secas, sus manos son seguras.

**ANEXO N° 4**

**MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE TRABAJO REMOTO**

**INFORME N° - 2021/ /ACFFAA**

**A** : **XXXXXXXXXX**  
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:

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

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° 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO  
DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA  
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 la  
COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA”.

Cabe precisar que, el incumplimiento de las disposiciones acarrearía  
responsabilidad administrativa.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20--

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

## ANEXO 6

### Acta de Comité

---

#### ACTA N° 006-2021-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 **miércoles 07 de abril de 2021**, en modalidad remoto a través de la plataforma virtual GOOGLE MEET, 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 periodo mayo 2020 - mayo 2022, designados mediante Resolución Jefatural N° 058-2020-ACFFAA, de acuerdo al siguiente detalle:

#### REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

1. Héctor Salinas Espinoza
2. 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 de la Agencia de compras de las Fuerzas Armadas.

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 de la actualización del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

#### II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

La presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo dio la bienvenida a los asistentes a la presente sesión y determina el motivo de la presente sesión.

**2.1. Revisión y aprobación de la actualización del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.**

Seguidamente la Responsable de SST, toma la palabra con la finalidad de exponer las nuevas modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, incluyendo las observaciones previas realizadas por este Comité, luego de haber recibido el proyecto del mencionado Plan, de acuerdo al siguiente detalle:

- Se revisaron cada uno de los lineamientos (siete lineamientos).
- Se modificó las enfermedades comprendidas en el Grupo de Riesgos.
- Se modificaron disposiciones establecidas en el protocolo de prevención para evitar el contagio del coronavirus (covid-19) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (tales como: personal autorizado para toma de temperatura, disposiciones sobre el ingreso del personal, entre otros).
- Se incluyó que, a través de Recursos Humanos, se brindará información relacionada a la salud mental, con la finalidad de preservar el bienestar y contribuir a un adecuado clima laboral.
- Se actualizó la Lista de Chequeo de Vigilancia, con los nuevos síntomas en coordinación con la médica ocupacional.
- Finalmente, se determinó que se debe sensibilizar constantemente al servidor en atención a las medidas de prevención y a la importancia de informar oportunamente los síntomas que se presenten.

Acto seguido, de acuerdo a lo informado, y a la absolución de las observaciones, los representantes titulares, del empleador y trabajador, emitieron su voto de aprobación respecto al mencionado Plan y a las modificaciones realizadas al mismo.

**III. ACUERDOS.**

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

- 3.1. Se acordó aprobar la actualización del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.**

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

---



Firma Digital  
ACFFAA  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Firmado digitalmente por RIOS  
LITUMA Francisco Jose FAU  
2055903791 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.04.2021 12:49:34 -05:00

**Francisco Jose Rios Lituma**  
Jefe de la Oficina de  
Planeamiento y  
Presupuesto



Firma Digital  
ACFFAA  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Firmado digitalmente por FERRER  
CRUZ Elizabeth Magaly FAU  
2055903791 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2021 18:48:55 -05:00

**Elizabeth Magaly Ferrer Cruz**  
Miembro Titular - Presidente



Firma Digital  
ACFFAA  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Firmado digitalmente por SALINAS  
ESPINOZA Hector FAU 2055903791  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.04.2021 10:52:38 -05:00

**Héctor Salinas Espinoza**  
Jefe de la Oficina de Asesoría  
Jurídica



Firma Digital  
ACFFAA  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Firmado digitalmente por BANCES  
DAVILA Alex Humberto FAU  
2055903791 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.04.2021 10:15:43 -05:00

**Alex Humberto Bances Dávila**  
Miembro Titular



Firma Digital  
ACFFAA  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Firmado digitalmente por ZAPATA  
VELA Aisa D'iz FAU 2055903791  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.04.2021 13:08:33 -05:00

**Aisa D'iz Zapata Vela**  
Miembro Titular - Secretario