	PLAN

APROBACIÓN: ACTA N° 002-2022- CSST DEL 24/02/2022

OFICIALIZACIÓN: RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 060-2022-ACFFAA

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

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).

Mediante el Decreto Supremo N°080-2020-PCM de fecha 02 de mayo del 2020, se aprobó la "Reanudación de Actividades", conforme a una estrategia para la reanudación progresiva en el marco de la emergencia sanitaria, la cual consta de cuatro (4) fases para su implementación, que se evaluarán permanentemente, de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud a cargo del Ministerio de Salud - MINSA. Cada una de las fases de la estrategia "Reanudación de Actividades", comprende la reapertura de diversas actividades y la reanudación gradual de las actividades.

Siendo el COVID-19 un nuevo tipo de coronavirus así como sus variantes (Delta/Ómicron) que afecta a los seres humanos, adoptándose medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica, la prevención y el control del COVID-19 en el trabajo, considerando la exposición al virus SARS CoV-2 que produce COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, siendo los centros laborales espacios de exposición al virus, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, asume el compromiso velar por la seguridad y salud de sus servidores/as 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", en el marco de la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA de fecha 03 de diciembre del 2021, que aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, estableciendo las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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, está conformado por los/las siguientes profesionales:

Apellidos y Nombres	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Profesión	Especialidad	N° de Colegiatura	Puesto de Trabajo
Segura Yturregui Melissa	43658538	29/04/1986	36	Psicóloga	Organizacional	43371	Especialista en Desarrollo Organizacional
Julio Aaronn Pizarro Chagray	71587454	03/12/1995	26	Enfermero	Salud Ocupacional	91351	Profesional de la Salud

III. OBJETIVOS

1. Establecer disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/as servidores/as con riesgo a la exposición del SARS-COV-2 (COVID-19 y sus variantes), en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y/o beneficiarios de modalidades formativas, público en general que se encuentren dentro de la entidad.

2. Garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas para evitar la transmisión del SARS-COV-2 (COVID-19 y sus variantes) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

IV. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de aplicación y observancia obligatoria para los/as servidores/as, beneficiarios de modalidades formativas, y/o público en general que se encuentren en las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en tanto dure la emergencia sanitaria dispuesta por

la autoridad competente.
En el caso del personal militar destacado en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, además de cumplir con las disposiciones señaladas en el presente plan, se ajustarán a lo establecido en los documentos normativos de cada Institución Armada.

V. 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, la nómina de los trabajadores se encuentra en custodia de la Oficina General de Administración - RRHH de la ACFFAA, la cual no será anexada.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Son responsables del cumplimiento del presente plan los/as servidores/as de la ACFFAA, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, así como los Órganos y Unidades Orgánicas encargados de su implementación (planificación, adquisición y monitoreo del plan), conforme lo establece la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021.

La Oficina General de Administración – OGA a través de Recursos Humanos, define el canal de comunicación adecuado para las coordinaciones que se requiera en las distintas dependencias de la ACFFAA y el flujo de información referida a la salud de los/las servidores/as y sus condiciones de trabajo.

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

El presupuesto para la implementación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas" se evaluará y priorizará de acuerdo a la necesidad presupuestaria.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

La Oficina General de Administración a través de Recursos Humanos y en coordinación con el profesional de la salud evalúa y establece el procedimiento para el regreso al trabajo a través de 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/a por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital su modalidad de trabajo.
- Informa al servidor/a 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/de la servidor/a.

Oficina de Informática:

- Identifica los componentes necesarios (conexión a internet, software, equipo tecnológico) para el adecuado desarrollo del trabajo remoto.
- Capacita a través de los 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 herramienta informática Mesa de Ayuda.

Oficina General de Administración – Bienes Patrimoniales:

- De acuerdo a la disponibilidad, se asignan 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/las servidores/as que prestan el servicio en la modalidad de trabajo remoto, quienes no cuentan con los equipos necesarios.

Jefe del Órgano:

- Define en coordinación con el/la servidor/a las actividades que desarrollará durante el periodo del trabajo remoto.
- Establece comunicación con el/la servidor/a, a través de los equipos y canales de comunicación disponibles; por ello, el/la servidor/a deberá proporcionar su número personal de celular y de domicilio, y estar disponible para las coordinaciones.
- Reporta a Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del/de la servidor/a, para la

adopción de las medidas, de ser el caso.

- Emite un informe a Recursos Humanos otorgando la conformidad del servicio prestado mediante el Modelo de informe de conformidad de trabajo remoto (Anexo 04).
- Suspende el periodo del trabajo remoto del/de la servidor/a si se advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo reportar oportunamente a Recursos Humanos.

Servidor/a:

- Cumple con la normativa vigente relacionada a la seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la ACFFAA para la prestación del servicio.
- Cumple con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la ACFFAA.
- 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 ACFFAA 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/la servidor/a proporciona su número personal de celular y el número de teléfono de su domicilio.

En caso que, el/la servidor/a 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 entidad, (Anexo 02).

8.1. CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

La reincorporación de los/as servidores/as que cuentan con alta epidemiológica COVID-19, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo, podrá reincorporarse de acuerdo a la evaluación realizada por el/la profesional de la salud de acuerdo a las normas vigentes y al registro del Anexo 01 - Ficha de Sintomatología COVID-19.

8.2. 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/as servidores/as 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 debe ser valorada por el/la profesional de la salud a cargo de la vigilancia de los/las servidores/as para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada servidor/a, a fin de determinar la modalidad de trabajo de los/as servidores/as con factores de riesgo.

b) Los/as servidores/as que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, realizarán trabajo mixto y/o remoto de acuerdo a lo indicado por el profesional de salud:

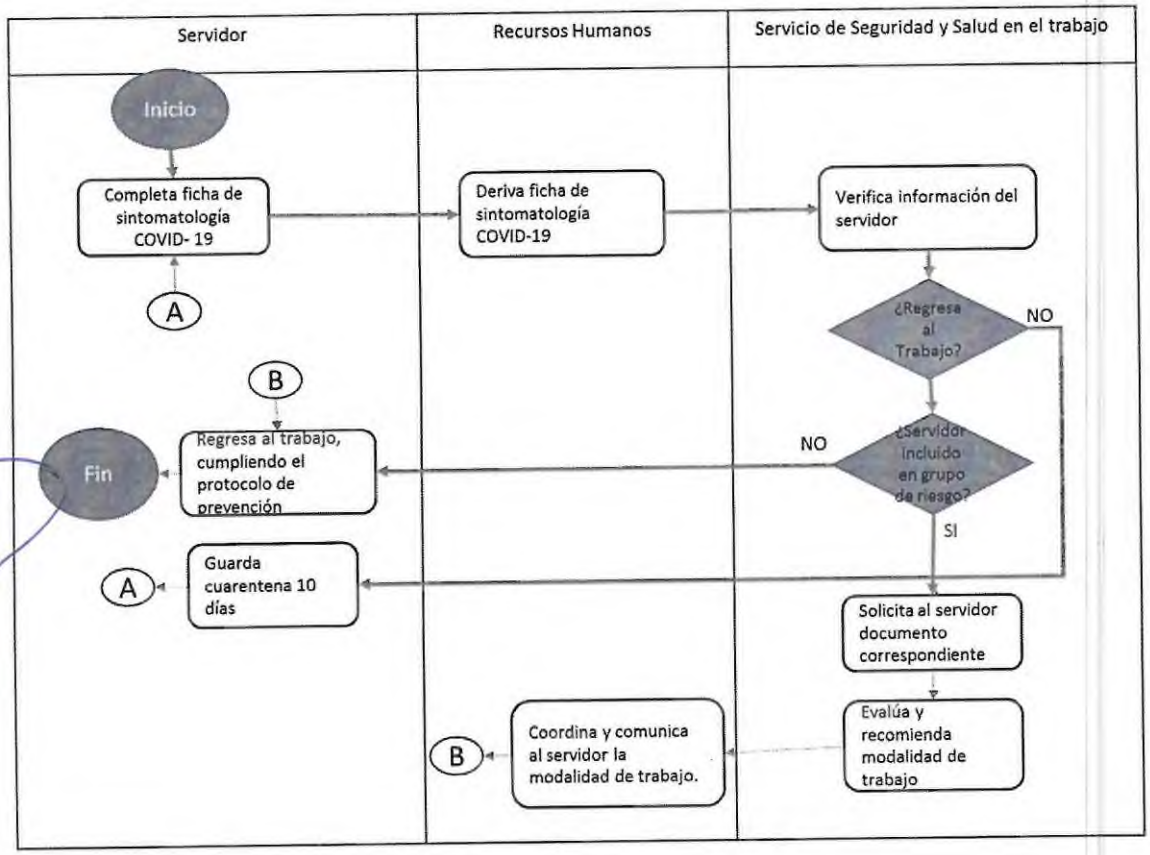
1. Edad mayor de 65 años
2. Hipertensión arterial
3. Enfermedades cardiovasculares
4. Cáncer
5. Diabetes
6. Obesidad con IMC de 40 a más
7. Enfermedad pulmonar crónica
8. Otros estados de inmunosupresión

c) El/la profesional de la salud del servicio de SST, determina el seguimiento clínico que corresponda según las normas vigentes.

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

trabajo independientemente a la modalidad laboral.

e) Los/as servidores/as deben aceptar el cumplimiento de las medidas mencionadas en el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en la ACFFAA", las que estén orientadas a mantener la bioseguridad en el ambiente laboral y entregar el registro del Anexo 05 - 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.



IX. DISPOSICIONES BÁSICAS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO

La ACFFAA impulsa mantener un ambiente seguro de trabajo, verificando que todos/as los/as servidores/as estén debidamente vacunados para COVID-19 primera dosis, segunda dosis y las de refuerzo.

Asimismo, garantiza la seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el contexto de la pandemia, y en relación a la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y sus variantes en el trabajo, se han considerado disposiciones para los/as servidores/as, según el siguiente detalle:

9.1. DISPOSICIÓN 1: Asegurar la ventilación en la ACFFAA

a) Los ambientes de trabajo deben permanecer aireados de forma natural con puertas y ventanas abiertas para una mejor ventilación, con la finalidad de evitar el recurrente contacto con las perillas o manijas de las puertas, permitiendo el ingreso de aire nuevo.

b) El/la responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo realizará la verificación de esta disposición, a través de la identificación con las visitas inopinadas.

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

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo gestiona para todos/as los/as servidores/as:

a) El/la profesional de la salud revisará e identificará el tipo de riesgo a exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19) teniendo en cuenta las definiciones de puestos de trabajo y recomendará el tipo de modalidad que deberá realizar el/la servidor/a.

b) Se aplica a cada servidor/a, de manera previa al regreso o reincorporación, el registro del formato Anexo 01 "Ficha de Sintomatología COVID-19". Dicho formato es difundido por medios digitales con periodicidad mensual o según riesgo de exposición.

c) El/la servidor/a tiene la obligación de reportar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ACFAA, si presenta signos o síntomas relacionados a las definiciones de caso COVID-19, con la finalidad que el/la profesional de la salud realice el seguimiento y vigilancia pertinente.

d) De identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado en los/as servidores/as, procede a realizar las medidas bajo supervisión del/ de la profesional de la salud, de acuerdo al siguiente detalle:

- Todo/a servidor/a que cumpla con criterios de casos sospechoso debe ser derivado al establecimiento de salud respectivo para su manejo y se procederá a la identificación de los contactos laborales, salvaguardando la identidad del caso, y respetando en todo momento la normativa referida a la protección de datos personales.
- Se informará mediante correo institucional a Recursos Humanos para la comunicación respectiva de su jefe directo del/de la servidor/a sobre el estado de salud, en caso sea sospechoso o confirmado para COVID-19.
- El descanso médico o certificado de incapacidad temporal, siendo expedido por médico tratante (MINSA, ESSALUD o Médico Privado), indicará el tiempo de aislamiento, para proteger y resguardar la salud e integridad del/ de la servidor/a.
- Comunicación mediante correo electrónico o vía telefónica, a cargo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el seguimiento correspondiente del/la servidor/a.
- Se identificará los contactos laborales directos del caso sospechoso a los que se le indicará realizar el aislamiento y trabajo remoto.
- Durante el aislamiento, en el caso el/la servidor/a presente síntomas se restringirá la asistencia a la ACFFAA por un lapso de 7 a 10 días, de corresponder, previo resultado negativo de prueba de descarte COVID-19.

9.3. DISPOSICIÓN 3: LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

a) Se dispondrá de puntos de desinfección ubicados a la entrada de recepción y en el estacionamiento, los cuales contienen gel/líquido, cabe indicar que el uso del gel líquido no reemplaza el lavado de manos.

b) Realizar el lavado de manos mínimo 20 segundos de acuerdo al

Anexo 3 - Recomendaciones de lavado e higiene de manos.

c) En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección se indicará mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado de manos.

d) Cada servicio higiénico deberá estar equipado con agua potable, jabón desinfectante y papel toalla. En todo momento, el/la servidor/a debe tener en cuenta el uso adecuado de los materiales proporcionados, siguiendo las disposiciones establecidas en el Anexo 02 - Protocolo de prevención para evitar el contagio del Coronavirus (COVID-19) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y en el Anexo 03 - Recomendaciones de lavado e higiene de manos.

e) La Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales, implementará las siguientes medidas:

- Supervisa a la empresa proveedora del servicio de limpieza para que 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 (oficinas, áreas comunes, áreas de descanso, servicio higiénico y comedor) 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
Ambientes (Pasadizos, Ingreso peatonal, paredes, baños, etc.)	Hipoclorito de sodio (lejía) al 1% 0 1000 ppm.	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza

ZONA	INSUMO (*)	FRECUENCIA	APLICACIÓN	RESPONSABLE
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/as o usuarios.
Vehículos	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.

9.4. DISPOSICIÓN 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/las servidores/as de la ACFFAA. Dichas acciones están orientadas a:

a) Sensibilizar a los/as servidores/as 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) Capacitar a los/as servidores/as sobre la importancia de la vacunación, distanciamiento físico y el uso adecuado de mascarillas de manera obligatoria durante la jornada laboral.

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

a) Correo electrónico institucional.

b) Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos.

c) Banners ubicados en la zona de ingreso de la ACFFAA.

9.5. DISPOSICIÓN 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

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

a) Se debe priorizar las reuniones de trabajo o capacitación virtuales dentro de la jornada laboral, mientras dure el Estado de emergencia nacional.

b) Las mujeres gestantes y las mujeres que dan lactancia materna hasta los 6 meses deben realizar trabajo remoto prioritariamente.

9.6. DISPOSICIÓN 6: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Oficina General de Administración a través de Recursos Humanos, 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).

a) Teniendo en cuenta el nivel de riesgo, los/as servidores/as deberán cumplir con el uso obligatorio de una mascarilla KN95 o en su defecto una mascarilla quirúrgica tres pliegues y encima de esta mascarilla comunitaria (tela).

b) Las mascarillas deben colocarse cubriendo la nariz y la boca (desde

el arco nasal hasta el mentón) evitando su manipulación.

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

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

a) Se realizará evaluación médica a todo/a servidor/a que presente síntomas respiratorios, el cual deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario).

b) El/la profesional de la salud realizará el seguimiento clínico remoto a los/las pacientes sospechosos o confirmados COVID-19 y aplica los procedimientos y/o normas vigentes.

c) 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.

X. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID - 19

ELEMENTO	CUMPLE (Si//No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/POR MEJORAR
Ventilación de los ambientes 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		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por el MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo		
Identificación y aislamiento de casos sospechosos		
Identificación de contactos de casos sospechosos		
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 (al 70% y en gel) para la desinfección de manos		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol (al 70% y en gel) en el ingreso del centro de trabajo		
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.		
SENSIBILIZACIÓN 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 la mascarilla KN95 o el uso de doble mascarilla quirúrgica, 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		

ELEMENTO	CUMPLE (Si//No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/POR MEJORAR
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP		
Se entrega EPP de acuerdo con el 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 al azar		
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 SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19		
Se les indica aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por el tiempo que amerite		
Se les otorga licencia por el tiempo que amerite a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19		

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

Acta N° 002-2022-CSST de fecha 24 de febrero de 2022, que aprueba el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID.19. (Anexo 06).

XII. ANEXOS

Anexo 01: Ficha de Sintomatología COVID-19.
Anexo 02: Protocolo de prevención para evitar el contagio del Coronavirus (COVID-19) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
Anexo 03: Recomendaciones de lavado e higiene de manos.
Anexo 04: Modelo de informe de conformidad de trabajo remoto.
Anexo 05: Declaración Jurada de Consentimiento
Anexo 06: Declaración Jurada de Conocimiento de Riesgos
Anexo 07: Acta de Comité de SST

ANEXO 01

Ficha de Sintomatologia COVID-19
Declaracion Jurada

He recibido explicacion del objetivo de esta evaluacion 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 Clinica para atencion en caso de emergencia: (SIS, EsSalud, Particular, Otro) y N° Teléfono:	
Tipo de Movilidad para su traslado: (Especifique y detalle)	

En los ultimos 14 días calendario ha tenido alguno de los sintomas siguientes?	**SI**	**NO**
1.Sensación de alza termica 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 (Especique)		
5. Perdida de olfato, del gusto, del apetito (Especifique)		
6. Dolor abdominal, nauseas o diarrea (Especifique)		
7. Fatiga, cansancio, coloracion 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 publico 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 declaracion Jurada.

Posee los Siguientes Factores de Riesgo?	SI	NO
Edad mayor de 65 años		
Hipertension Arterial		
Enfermedad Cardiovasculares (Detallar)		
Diabetes		
Cáncer		
Enfermedad Pulmonar Crónica		
Otros estados de Inmunosupresión		
Obesidad con IMC de 40 a mas.		
Alguna otra Condicion o Enfermedad (Precise)		

Fecha: / / 20XX Firma y Huella:

ANEXO 02

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/as los/as servidores/as 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/as los/as servidores/as 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) En la entrada principal y en la entrada vehicular se cuenta con una zona de desinfección de manos con alcohol en gel.
b) El/la servidor/a debe realizar la desinfección de manos con alcohol en gel, la cual se utilizará de manera obligatoria al ingreso de la ACFFAA, el personal de vigilancia verifica el uso adecuado de la mascarilla KN95 o dos mascarillas (mascarilla quirúrgica y una de tela).
c) El/la servidor/a debe ingresar a la ACFFAA portando su fotocheck o pase temporal. La marcación se realiza mediante la tarjeta de proximidad.
d) Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse beso para saludarse.
e) Para el uso de las escaleras se debe respetar el metro 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.

2.2 OFICINAS:

a) El/la servidor/a debe mantener el distanciamiento social mayor al metro.

b) Respetar el aforo señalado en cada oficina o espacios comunes.
c) Mantener los espacios ventilados.
d) 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).
e) 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.
f) Se recomienda de ser posible que las reuniones sean virtuales a través de medios de comunicación digital u otros.
g) 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/la servidor/a debe retirarse portando su fotocheck o pase temporal y mascarilla. La marcación se realiza del mismo modo que en su ingreso.
b) Para el uso de las escaleras se debe respetar el metro 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) Evitar las 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 Y ACTIVIDADES

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 - COMEDOR – TERRAZA

a) Se brinda las facilidades para que el/la servidor/a 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.
b) 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.
c) Se recomienda ingerir abundante líquido.
d) Se permite el uso del comedor para lo cual se deberá tener en cuenta el metro de distancia. Es importante precisar que el aforo del comedor es de acuerdo a la cantidad de mesas existentes.
e) En caso existan servidores/as 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/a es responsable de reportar detalles pertinentes en caso de algún signo de alarma COVID.
f) Al ingresar al comedor se deberá utilizar el dispensador de gel antibacterial para la desinfección de manos.

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 de evitar la ejecución de las comisiones de servicio, a fin de no exponer a los/as servidores/as.
b) En caso el servidor salga de comisión de servicio, debe utilizar los siguientes implementos de seguridad:
   - Mascarilla (obligatorio).
   - Se recomienda llevar spray de alcohol líquido de uso personal o alcohol en gel.
c) Al retornar a la ACFFAA, el/la servidor/a 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.
   - Se recomienda llevar spray de alcohol líquido de uso personal o alcohol en gel.
c) Una vez retirado del lugar de comisión y como medida inmediata se deben desinfectar los asientos ocupados por los pasajeros.
d) Una vez que retorne al trabajo debe utilizar los implementos correspondientes para realizar la desinfección de todo el vehículo.
e) Repetir todas las acciones cada vez que se realicen comisiones.

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 Se recomienda el uso de lentes, éstos deben ser amplios y cubrir la totalidad de los ojos.
5.3 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.
5.4 Inmediatamente después de usar la bicicleta debemos lavarnos las manos, al menos 20 segundos y limpiar el manillar con alcohol o agua jabonosa.
5.5 Si recorres distancias largas, será recomendable que utilices las duchas para asearte.
5.6 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/la servidor/a informa inmediatamente a su jefe/a por vía telefónica o correo electrónico acerca de la sospecha de contagio y permanece en su domicilio.
b) El/la jefe/a 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/la servidor/a puede comunicarse con la línea gratuita 113 del Ministerio de Salud, así como realizar sus consultas al correo infosalud@minsa.gob.pe, para recibir información y orientación en salud las 24 horas del día.

6.2 DETECCIÓN DE SÍNTOMAS EN LA ENTIDAD

a) Dirigirse a la oficina del profesional de la salud ubicada en el primer piso (al costado del Salón Dorado), para la atención médica de posibles síntomas de COVID -19.
b) Dependiendo del estado de salud del/la servidor/a, será derivado/trasladado 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 medios virtuales, promoviendo de este modo la simplificación administrativa y evitando el riesgo de contagio.

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 La Oficina General de Administración 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. Asimismo, 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, remplazándose los asientos de la parte externa por señales en el piso.

7.6 El personal responsable de Seguridad debe supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención para la atención de la ciudadanía.

7.7 Las mascarillas son de uso obligatorio para todos los usuarios externos, así como la desinfección de manos.

7.8 El personal de Seguridad verifica la edad de los visitantes, a efectos de desarrollar una atención preferencial a los personas en situación de vulnerabilidad.

7.9 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., así como al correo mespa@acffaa.gob.pe.

7.10 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 gel 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 personal de seguridad verificará que los visitantes cuenten con el carnet de vacunación.

8.5 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 gel 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 diferentes 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, comprensión 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

Ingiere 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 de sueño diarias), 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/as servidores/as independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, así como el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ANEXO 03

RECOMENDACIONES DE LAVADO E HIGIENE DE MANOS

a. Lavado de manos social

¿Cómo lavarse las manos?

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

Mójese las manos con agua;

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

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;

Enjuáguese las manos con agua;

Séquese con una toalla desechable;

Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

Sus manos son seguras.

Fuente de imagen: externa

b. Higiene de manos con desinfectante de base alcohólica

Lávese las manos cuando estén visiblemente sucias

Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a

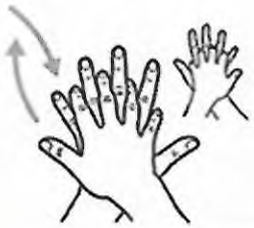
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

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 Higiene Technical Referente Manual – Organización Mundial de la Salud, 2009

ANEXO 04

MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE TRABAJO REMOTO

INFORME Nº - 2022/ /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:

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 05

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 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 2022

_____

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO 06

DECLARACIÓN DE CONOCER LOS RIESGOS DE RETORNO O REINCORPORACIÓN A LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, _____ con DNI N° _____ declaro lo siguiente:

El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo me ha informado y he comprendido sobre todos los riesgos que implica mi regreso o reincorporación en modalidad presencial o mixta a mi centro laboral. De acuerdo con la normativa vigente.

Esta declaración no implica que sea responsable de los daños en mi salud que puedan generarse por accidentes o riesgos laborales.

_____
Firma del servidor

_____
Firma del Profesional de la Salud

Lima, ____ de _____ de 2022

ANEXO 07

ACTA N° 002-2022-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 15:30 horas del día **jueves 24 de febrero de 2022**, 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 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. Jhon Roberth Zapata Ramos
3. Javier Humberto López Zubiaurr

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. Diagnóstico de la línea base.
2. Revisión y aprobación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – Año 2022.
3. Revisión y aprobación del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo – Año 2022.
4. Revisión y aprobación del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo – Año 2022, y Programa Anual de servicio ocupacional – Año 2022.

5. Revisión 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.

La presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo dio la bienvenida a los asistentes a la presente sesión, seguidamente la Responsable de SST en la entidad informó lo siguiente:

2.1. Diagnóstico de la línea base.

Que, de acuerdo al artículo 37 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, consiste en realizar una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo que dispone la ley y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia medir su mejora continua.

Que, la Responsable de SST en la entidad expuso las actividades realizadas, efectuándose en la sesión la evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

2.2. Revisión y aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – Año 2022.

Que, la encargada de SST, realizó la exposición sobre los cambios establecidos en el Plan Anual de SST, el mismo que regula lo relacionado a SST, en ese sentido, se puso a consideración de los miembros del Comité manifestando los asistentes su conformidad respecto a su actualización.

2.3. Revisión y aprobación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – Año 2022.

Que, por otro lado, el artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, indica como una función del Comité de Seguridad y Salud la de aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en ese sentido, se puso a consideración de los miembros del Comité el proyecto del mencionado programa para el

III. ACUERDOS.

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

3.1. Se validó por unanimidad la información en la Línea Base del SST.

3.2. Se aprobó por unanimidad el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2022.

3.3. Se aprobó por unanimidad el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2022, determinando que las actividades comprendidas en el mencionado programa deben ejecutarse en los plazos señalados.

3.4. Se validó la información por unanimidad del Programa Anual del Salud ocupacional y el Programa Anual de servicio ocupacional el para el año 2022.

3.5. Se aprobó por unanimidad la actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y derivarlo a la responsable del SST.

Siendo las 16:37 horas del día 24 de febrero de 2022, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Javier Humberto López Zubiaurr
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Elizabeth Magaly Ferrer Cruz
Miembro Titular - Presidente

Jhon Roberth Zapata Ramos
Jefe de la Oficina General de Administración

Aisa D'liz Zapata Vela
Miembro Titular - Secretario

Héctor Salinas Espinoza
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Alex Humberto Bances Dávila
Miembro Titular

Amalia Melissa Segura Yturregui
Responsable de SST en la entidad