



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción y
Saneamiento

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021

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

Protocolo para la prevención y control de la COVID-19 en los proveedores de bienes y servicios del MVCS

Elaborado por:	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Compensaciones y Bienestar
Revisado por:	Oficina de Compensaciones y Bienestar
Aprobado por:	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Resolución Directoral N° 70-2021-VIVIENDA-OGGRH
Fecha:	28 de junio de 2021
Código:	PROT-PR-COVID19-SST-001
Versión:	001



Resolución Directoral

N° 70 -2021-VIVIENDA/OGGRH

Lima, 28 de junio de 2021

VISTO, el Informe N° 242 -2021/VIVIENDA/OGGRH-OCB de la Oficina de Compensaciones y Bienestar de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el literal b) del numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece como uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual comprende, entre otros, el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el Decreto Supremo N° 008-2020-SA declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de la COVID-19; posteriormente, el mencionado plazo es prorrogado por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario; por Decreto Supremo N° 027-2020-SA, a partir del 08 de setiembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario adicionales; por Decreto Supremo N° 031-2020-SA, a partir del 07 de diciembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario adicionales; y por Decreto Supremo N° 009-2021-SA, a partir del 07 de marzo de 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario adicionales;

Que, el sub numeral 2.1.5 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 008-2020-SA dispone que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación de la COVID-19; asimismo, el numeral 2.2 del artículo 2 de la misma norma, dispone que las instituciones públicas y privadas deben coadyuvar en su implementación y de las disposiciones complementarias que se emitan;



Firmado digitalmente por: ROBLES HERRAN
Rocio Del Carmen FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/28 18:06:42-0500



Firmado digitalmente por: GALLEGOS
FERNANDEZ Cecilia Carola FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/06/28 15:12:50-0500

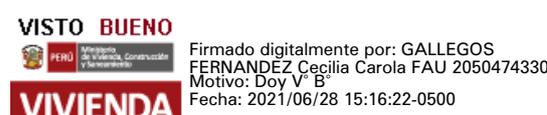
Que, la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, cuyo numeral 1 establece que las entidades deben priorizar, entre otros aspectos, la elaboración y aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 29 de noviembre de 2020, se aprobó el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” para contribuir a la disminución del riesgo de contagio de la COVID-19 en el trabajo, mediante la implementación de siete lineamientos que permitan una adecuada vigilancia, prevención y control de la salud de las personas que trabajan;

Que, el sub numeral 7.1.2 del numeral 7.1 de los Lineamientos dispone que todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, o el que haga a sus veces, debe elaborar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”, el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para su aprobación;

Que, el numeral 2.3 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA, modificado por el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, establece que el “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo” se actualiza, entre otros, cuando se produzca una modificación en los procedimientos obligatorios de prevención de la COVID-19 o en los procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo, bajo responsabilidad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2021-VIVIENDA-SG, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 18 de marzo de 2021, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento oficializó la actualización del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”; dando cumplimiento al acuerdo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que consta en el Acta de Sesión Ordinaria N° 03/2021 de fecha 01 de marzo de 2021, a fin de adoptar mayores y mejores medidas de prevención en favor de los/as servidores/as, en lo que corresponde al seguimiento de los casos, toma de pruebas, control de fichas de sintomatología, responsabilidades, entre otros;





Resolución Directoral

N° 70-2021-VIVIENDA/OGGRH

Que, en atención al numeral 8.1 del punto VIII de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que precisa que el referido plan “*debe contener las medidas a implementar respecto a practicantes, visitas o proveedores y debe ser asumido en su integridad por el empleador como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*”, el punto 12.5.f del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento contempla las disposiciones con relación a los proveedores de bienes y servicios del MVCS, a fin cumplir con las medidas de prevención y control de la propagación de la COVID-19;

Que, en atención a los considerandos precedentes, resulta necesario contar con un protocolo que uniformice las labores a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de las diversas acciones dispuestas para la vigilancia prevención y control de los proveedores de bienes y servicios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a fin de prevenir la propagación de la COVID-19.

Que, conforme al punto XVI.6 del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es responsable de emitir lineamientos o pautas complementarias que permitan una mejor aplicación de las acciones dispuestas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, la Resolución Ministerial N° 216-2020-VIVIENDA, que modifica el Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 007-2020-VIVIENDA, sobre delegación de facultades y/o atribuciones en diversos funcionarios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento contempla en el literal d. del numeral VIII del artículo 1 que el/la Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, se le delega entre otras, la facultad para “*Aprobar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del MVCS, así como Directivas Generales, Lineamientos, Instructivos y otros documentos de gestión relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos*”;

Que, de acuerdo a lo previsto en el inciso a) del artículo 51 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por: ROBLES HERRAN
Rocio Del Carmen FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/06/28 18:06:42-0500



Firmado digitalmente por: GALLEGOS
FERNANDEZ Cecilia Carola FAU 20504743307
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/06/28 15:24:14-0500

Elaborado por:	Servicio de SST	OCB - OGGRH
Revisado por:	OACP	OGA
Aprobado por:	OGA y OGGRH	
Fecha:	14/06/2021	
Versión:	01	

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



Firmado digitalmente por:
WHITTEMBURY TALLEDO
 Durich Francisco FAU 20504743307
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/06/2021 12:06:10-0500



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PALACIOS Willy
 Alejandro FAU 20504743307 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/06/2021 10:03:05-0500



NO
 Firmado digitalmente por: **ROBLES HERRAN**
 Rocio Del Carmen ADU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el responsable del documento
 Fecha: 26/06/2021 20:50:40-0500



Firmado digitalmente por: **GALLEGOS**
FERNANDEZ Cecilia Carola FAU 20504743307 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/06/14 13:08:32-0500



I. OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos a seguir para la prevención y control de la COVID-19, en los proveedores de bienes y servicios que realizan labores permanentes o temporales al interior de las sedes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (en adelante MVCS).

II. FINALIDAD

Salvaguardar la salud del personal destacado de empresas proveedoras de bienes y servicios para evitar la propagación de la COVID-19 en las instalaciones de las sedes del MVCS a nivel nacional.

III. ALCANCE

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para todos los proveedores del MVCS, en sus distintas sedes, a nivel nacional.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.4. Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a SARS-CoV-2.
- 4.5. Resolución de Secretaría General N° 018-2021-VIVIENDA-SG que oficializa la aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. PROVEEDORES QUE PRESTAN SERVICIOS PERMANENTES DENTRO DE LA ENTIDAD: LIMPIEZA, SEGURIDAD Y OTROS.

- 5.1.1. Los proveedores que prestan servicios permanentes en las instalaciones del MVCS deben enviar a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (en adelante OACP) de la Oficina General de Administración (en adelante OGA), sus Planes para la vigilancia, prevención y control frente a la COVID-19 en el trabajo, con la constancia de su registro ante el Ministerio de Salud (en adelante MINSA), a través de la Mesa de Partes (virtual o presencial).
- 5.1.2. Los proveedores que tengan una planilla con 4 o menos trabajadores/as y no realicen actividades incluidas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, deben remitir a la OACP la "Lista de chequeo de Vigilancia de la COVID-19 en centros de trabajo con 1 a 4 trabajadores", que consta en el Anexo N° 06 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, a través de la Mesa de Partes (virtual o presencial).
- 5.1.3. En caso se produzcan actualizaciones al Plan para la vigilancia, prevención y control frente a la COVID-19 en el trabajo o a la lista de chequeo, estas deben ser enviadas a la OACP en el más breve plazo que no excederá de los 3 días hábiles posteriores a su registro ante el MINSA, a través de la Mesa de Partes (virtual o presencial).
- 5.1.4. Los proveedores deben garantizar que el personal destacado dentro de las





instalaciones del MVCS cuenta con los EPP para prevenir el contagio de la COVID-19, así como los EPP de acuerdo a los peligros y riesgos propios de la actividad que realizan¹.

5.1.5. Los proveedores con 5 o más trabajadores/as que no hayan implementado el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben implementar como mínimo un servicio de seguridad y salud en el trabajo con el personal detallado en el Anexo N° 01 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, para la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as por exposición al COVID-19.

5.2. PROVEEDORES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5.2.1. ANTES DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL MVCS

5.2.1.1. A efectos de obtener la autorización de ingreso y permanencia de su personal en las instalaciones del MVCS, el proveedor que preste servicios y se encuentre obligado, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, debe remitir a la OACP, a través de Mesa de Partes, con una anticipación de al menos (03) días hábiles, la siguiente documentación:

- a) Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo² y la constancia de su registro en el MINSA remitiendo la impresión de su envío al correo empresa@minsa.gob.pe. De producirse actualizaciones al Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, se debe remitir el documento y la constancia de su registro en el MINSA a la OACP en el más breve plazo, que no excederá los tres (3) días hábiles.
- b) Evidencia de la remisión del Plan declarado, actualizado y/o registrado en el SISCOVID-19.
- c) Registro de capacitación de su personal respecto a:
 - Medidas de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación de la COVID-19, según puesto de trabajo.
 - Uso adecuado de EPP.
 - Higiene de manos, método de lavado de manos y uso de alcohol gel.
- d) Ficha de Sintomatología COVID-19³ y Encuesta de Salud⁴ validados por su profesional de salud. Estos documentos deben ser renovados cada quince (15) días. No está permitido el ingreso de personas consideradas como grupo de riesgo para COVID-19.
- e) Los registros de entrega y/o reposición de EPP según el nivel de riesgo de exposición a la COVID-19 para puestos de trabajo⁵ y según los riesgos específicos del trabajo o servicio a prestar⁶, así como de un kit de limpieza. Estos documentos deben remitirse al Servicio de SST de la OCB, mediante correo electrónico medicoocupacional@vivienda.gob.pe con periodicidad mensual.

¹ Conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, respectivamente.

² De acuerdo a la estructura del Anexo 5 o el Formato Simplificado de chequeo del Anexo 6 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA

³ De acuerdo al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

⁴ Es decir, la identificación de factores de riesgo para COVID-19 de sus trabajadores/as según numeral 6.1.17 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

⁵ Conforme al Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

⁶ Conforme a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.





5.2.2. PRESENCIA DE SÍNTOMAS DURANTE LA PERMANENCIA EN LA ENTIDAD

5.2.2.1. El personal del proveedor que presente síntomas durante su permanencia en las instalaciones del MVCS, debe cumplir con lo siguiente:

- a) Reportar inmediatamente a su jefe o supervisor inmediato, quien a su vez reporta al coordinador de Servicios Generales de la OACP y al Servicio de SST de la OCB para que evalúe, verifique síntomas del caso y registre la ocurrencia.

El reporte se realiza a los siguientes correos:

- Servicios generales: seguridad_sedeprincipal@vivienda.gob.pe
- Servicio de SST: medicoocupacional@vivienda.gob.pe

Con el siguiente asunto: PROVEEDOR – personal con sintomatología COVID-19.

- b) El proveedor traslada o evacua al caso sospechoso a su domicilio o establecimiento de salud, según corresponda, y sigue los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 947-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manejo Ambulatorio de Personas Afectadas por la COVID-19 en el Perú o la que haga sus veces.
- c) Durante el transcurso del día de la ocurrencia del caso, el proveedor envía un “Informe de Identificación de Personas de Contacto Cercano/Directo con el Caso Sospechoso o Confirmado”, validado por su encargado de salud, al Servicio de SST del MVCS al correo electrónico medicoocupacional@vivienda.gob.pe, con el asunto: PROVEEDOR-identificación de contacto directo.
- d) El proveedor aplica los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento, para las personas identificadas de contacto cercano/directo según informe remitido.
- e) Una vez obtenida el alta médica ocupacional, de los casos sospechoso, confirmado o contacto cercano/directo, validada por su profesional de salud, lo envía al Servicio de SST del MVCS, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles a la reincorporación de su trabajador a las instalaciones del MVCS. Al correo medicoocupacional@vivienda.gob.pe, con el asunto PROVEEDOR-Alta médica.

5.3. INGRESO DE PROVEEDORES PARA ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS

5.3.1. A efectos de obtener la autorización de ingreso y permanencia de su personal en las instalaciones del MVCS, el proveedor de bienes o productos debe remitir a la OACP, con una anticipación de al menos tres (3) días hábiles, la Ficha de Sintomatología COVID-19⁷ y la Encuesta de Salud⁸ validadas por su profesional de salud, de ser el caso. Para proveedores que prestan las entregas de manera permanente estos documentos deben ser renovados y remitidos a la OACP cada quince (15) días. La información, en ambos casos debe ser enviada al correo electrónico: seguridad_sedeprincipal@vivienda.gob.pe.

⁷ Conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

⁸ Identificación de Factores de riesgo para COVID-19 de sus trabajadores/as según numeral 6.1.17 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.





- 5.3.2. Durante la estancia en el MVCS, el personal del proveedor que ingresa para la entrega de bienes o productos debe contar con:
- Los EPP correspondientes al nivel de riesgo de exposición a la COVID-19 para puestos de trabajo, conforme al Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
 - Los EPP acordes a los riesgos específicos para las actividades de descarga y transporte de materiales⁹.
 - Un kit de limpieza y desinfección personal: alcohol gel o desinfectante para mano equivalentes, según normativa vigente (solución de alcohol al 70%), paño de limpieza y/o jabón líquido.
- 5.3.3. El personal del proveedor que ingresa para la entrega de bienes o productos deben seguir el procedimiento definido por la OACP para la recepción de los bienes o insumos, la desinfección de los mismos y su traslado al Almacén de la Sede Central.
- 5.3.4. Las entregas deberán ser realizadas por el menor número de personas posible, según el tipo de bienes o productos.
- 5.3.5. Durante su estancia en el MVCS, el personal del proveedor debe cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, en su Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19, en los lineamientos del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del MVCS y lo establecido en el presente protocolo.

5.4. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROVEEDORES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL MVCS

- 5.4.1. Los proveedores que ingresen con vehículos a las instalaciones del MVCS deben cumplir con lo siguiente:
- Ingresar por los accesos ubicados en la Av. República de Panamá N° 3650 o Calle Los Halcones N° 331 San Isidro. De ser el caso, se coordinará con el encargado de Almacén, un nuevo punto de internamiento en la entrega de los bienes.
 - En caso de los Centro de Atención al Ciudadano, el ingreso de los proveedores será de acuerdo a lo que se consigne en las órdenes de compra y/o servicios de cada oficina, debiendo preverse la desinfección del calzado al ingreso.
 - Detener el vehículo al ingreso para la toma de temperatura, la desinfección de las manos y de neumáticos.
 - Desinfectar su calzado en el pediluvio sanitizante con desinfectante líquido (solución de lejía) y una alfombra microporosa para la desinfección de los zapatos antes de ingresar a los ascensores de cada sótano.
- 5.4.2. En caso de que el personal del proveedor presente temperatura mayor o igual a 37.5°C, no se le permitirá el ingreso y será referido al Tópico Médico Institucional para ser evaluado por el médico de la entidad. En caso se confirme el cuadro febril u otro estado de descompensación de la salud, se recomendará que acuda a un centro médico especializado. El personal del proveedor reportará a su jefe o Supervisor inmediato, quien a su vez reportará al Coordinador de servicios generales para que registre la ocurrencia al correo electrónico seguridad_sedeprincipal@vivienda.gob.pe, Asunto: PROVEEDOR-reportaje de ocurrencia.

⁹ Cumpliendo lo establecido por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y demás normas complementarias que sean aplicables a dicha actividad.





- 5.4.3. Durante su permanencia en las instalaciones del MVCS, el personal del proveedor debe mantener un distanciamiento social de al menos 1.5 metros, usar correctamente la mascarilla y respetar las pautas de higiene señaladas por la Entidad, evitando el uso de accesorios.
- 5.4.4. Al momento de retirarse de las instalaciones del MVCS deberá cumplir las mismas disposiciones señaladas en el literal e) del numeral 12.5 del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 del MVCS.
- 5.4.5. Seguir las pautas dictadas por la entidad destinada a evitar aglomeraciones durante el ingreso o salida de las instalaciones del MVCS.

VI. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO:

- 6.1. La OACP de la OGA en lo que respecta a la Sede Central y sedes periféricas de Lima es responsable de:
 - 6.1.1. Enviar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del MVCS a los proveedores que entregan bienes y servicios.
 - 6.1.2. Supervisar a diario, antes del inicio de labores, que los pediluvios contengan la solución de lejía para la limpieza de zapatos de los proveedores que ingresan al MVCS.
 - 6.1.3. Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de los proveedores que prestan servicios permanentes dentro de la entidad.
 - 6.1.4. Supervisar permanentemente a los proveedores que prestan servicios dentro de las instalaciones del MVCS, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos en el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del MVCS y el presente protocolo.
 - 6.1.5. Verificar que los proveedores que prestan servicios de manera presencial dentro de las instalaciones de la Entidad, tales como limpieza, seguridad, entre otros; cuenten con sus respectivos equipos de protección personal a fin de prevenir el contagio bajo el contexto COVID-19 y los EPP acordes al tipo de peligro y nivel de riesgos propios en el desarrollo de su actividad.
 - 6.1.6. Difundir, en los ambientes del MVCS donde se atiende a los proveedores, las técnicas sobre la adecuada higiene de manos, higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria o alguna información relevante sobre el COVID-19.
 - 6.1.7. Dar a conocer a los proveedores el plan interno que deben cumplir durante su estadía en las instalaciones de la Entidad.
 - 6.1.8. Definir el procedimiento para recibir los bienes o insumos, las pautas para la desinfección de los mismos y su traslado al almacén.
 - 6.1.9. Realizan las acciones pertinentes a fin de que no se generen aglomeraciones durante el ingreso y salida de los proveedores de las instalaciones del MVCS, en conjunto con la OGGRH y el Servicio de SST.
 - 6.1.10. Atender los pedidos de información que sean solicitados por la OGGRH para evaluar o acreditar el cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo y este protocolo.
 - 6.1.11. Llevar el control de la documentación que es remitida por el proveedor para dar cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y el presente protocolo.
- 6.2. El cumplimiento del presente protocolo, en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) de la Entidad, está a cargo de el/la coordinador/a





administrativo/a de las oficinas descentralizadas del MVCS, quienes informarán a la OGGRH y a la OACP, a través de los siguientes correos:

- seguridad_sedeprincipal@vivienda.gob.pe
medicoocupacional@vivienda.gob.pe

6.3. La OGGRH, a través del Servicio de SST de la OCB, es responsable de:

- 6.3.1. Realizar inspecciones o visitas inopinadas en las diferentes áreas de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuestas en el presente Protocolo, incluyendo el uso de los EPP, pudiendo disponer las medidas complementarias que hagan falta.
- 6.3.2. Llevar el control de la documentación que es remitida por el proveedor para dar cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y el presente protocolo.
- 6.3.3. Solicitar información que acredite el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los proveedores.

6.4. El proveedor es responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente protocolo. Asimismo, debe cumplir con la normativa y lineamientos dispuestos por los sectores competentes vinculados al objeto de la contratación.

