Resolución Directoral N° 018-2020-PRODUCE-PNIPA-DE

Lima, 17 de julio de 2020

VISTO;

El Informe N° 033-2020-PRODUCE-PNIPA/DO de la Dirección de Operaciones, y el Informe N° 044-2020-PRODUCE-PNIPA/UAL, de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO;

Que, la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF/Banco Mundial, con fecha 13 de marzo de 2017, firmaron el Contrato de Préstamo N° 8692-PE, destinada a financiar parcialmente el PNIPA;

Que, el Ministerio de la Producción con fecha 5 de mayo de 2017, emitió la Resolución Ministerial N° 198-2017-PRODUCE, a través de la cual, crea la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, en el Pliego 038: Ministerio de la Producción, como Programa de Inversión Pública, con declaratoria de viabilidad Código PROG-19-2014-SNIP;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 346-2017-PRODUCE de fecha 24 de julio de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura;

Que, el Decreto Supremo N° 020-2020-SA, prorrogó la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19;

Que, con Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, modificó las Resoluciones Ministeriales N° 239 y 377-2020-MINSA, y se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", la cual prevé en el numeral V, que el ámbito de aplicación es de carácter general para todo el territorio nacional, aplicables a personas jurídicas que desarrollan actividades económicas, entidades del sector público, y personal con vínculo laboral y contractual en el sector público y privado, según corresponda;

Que, en el numeral VII de la norma citada en el párrafo precedente, señala que los lineamientos aplican a todos los centros de trabajo de los diferentes sectores económicos o productivos, a las instituciones públicas y privadas, para el reinicio de sus actividades y para las que vienen realizando la prestación de servicios, durante el estado de emergencia conforme lo establecido por el Poder Ejecutivo. Asimismo, en el numeral 7.1, entre otros señala que, previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva. En todo centro laboral a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, debe elaborar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19";

Que, a través del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, se dispuso Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente con los Decretos Supremos N° 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045, 046, 051, 053, 057, 058, 061, 063, 064, 068, 072, 083 y N° 094-2020-PCM a partir del 01 de julio de 2020 hasta el 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19;

Que, en el artículo 10° de la norma citada en el párrafo precedente, estableció el desarrollo de las actividades del Sector Público y atención a la ciudadanía, de manera gradual, para lo cual se deberán adoptar las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros. Para ello, el titular de la entidad o quien éste delegue, deben implementar las actividades presenciales;

Que, en el contexto de la pandemia, el Gobierno Nacional ha dispuesto una serie de medidas para garantizar la salud de la población en general, asimismo, aprobó las normas para la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco del Estado de Emergencia Nacional, en ese sentido, en el marco del reinicio de actividades presenciales de manera gradual, el grupo del PNIPA han elaborado la propuesta del mencionado "Plan de acción para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, en el marco del Programa Nacional de Innovación en Pesca Y Acuicultura-PNIPA", con sus Anexos, el cual tiene como propósito establecer los acciones y protocolos que deben seguir los consultores del PNIPA, para evitar la propagación del Coronavirus, en el marco de la reactivación de actividades presenciales, de manera gradual, adoptando las medidas pertinentes, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando virtualización de trámites, servicios y otros, en la sede Central (Lima) así como en las Oficinas Macrorregionales (OMR) a nivel nacional;

Que, asimismo, se ha propuesto el "Protocolo de Atención al Ciudadano durante el Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19 en el PNIPA", a través del cual, se regula la atención a los Usuarios en y el trámite documentario en el PNIPA, durante el Estado de Emergencia Sanitaria declarado a nivel nacional para la prevención y control, a fin de evitar la propagación del contagio por SARS-CoV-2 (COVID-19);

Que, mediante el Informe N° 044-2020-PRODUCE-PNIPA/UAL, de la Unidad de Asesoría Legal, entre otros señala que, la Dirección Ejecutiva del PNIPA, como titular de la entidad o a quien éste delegue, deben implementar las actividades presenciales, en concordancia con las normas antes indicadas, en ese sentido, resulta procedente que se apruebe el "Plan de acción para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, en el marco del Programa Nacional de Innovación en Pesca Y Acuicultura-PNIPA", así como el "Protocolo de Atención al Ciudadano durante el Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19 en el PNIPA";

Que, de conformidad con los numerales 4.2 y 4.3 del Capítulo III del Manual de Operaciones del PNIPA, se prevé que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva del Programa y la Dirección de Operaciones ejerce funciones como responsable de la conducción de las operaciones, planificación, organización y supervisión de la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Programa, teniendo en cuenta el cumplimiento del marco legal vigente. Reporta al Director Ejecutivo. Así como otros que le encargue la Dirección Ejecutiva;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 396-2016-EF, Contrato de Préstamo N° 8692-PE entre el Gobierno del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF – Banco Mundial, Resolución Ministerial N° 198-2017-PRODUCE; y la Resolución Ministerial N° 346-2017-PRODUCE; y con los vistos de la Dirección de Operaciones, Unidad de Administración y de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el **"Plan de acción para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, en el marco del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA"** y Anexos, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, para su estricto y obligatorio cumplimiento.

Artículo 2.- Aprobar el **"Protocolo de Atención al Ciudadano durante el Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19, en el PNIPA"**, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, para su estricto y obligatorio cumplimiento.

Artículo 3.- Encargar a la Dirección de Operaciones, la implementación y adecuaciones que se requieran respecto del Plan y Protocolo señalados en los artículos precedentes.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a la Dirección de Operaciones, las Unidades y Oficinas Macro Regionales – OMR del PNIPA, mediante correo electrónico o por otro medio virtual, que pudiera constar la misma.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos indicados en los artículos 1 y 2, en el Portal Institucional del PNIPA (www.pnipa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rosmary Cornejo Valdivia
Directora Ejecutiva (e)
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
Ministerio de la Producción

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 EN EL PNIPA

Julio 2020

I. OBJETIVO

Regular la atención a los Usuarios en el marco de la ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA (en adelante PNIPA) y el trámite documentario, durante el Estado de Emergencia Sanitaria declarado a nivel nacional para la prevención y control, a fin de evitar la propagación del contagio por SARS-CoV-2 (COVID-19), a través de medidas excepcionales y transitorias.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son de obligatorio cumplimiento, por los consultores que prestan servicios en la entidad, en las diversas sedes del PNIPA a nivel nacional, independientemente del régimen contractual con la entidad, durante la emergencia sanitaria.

El Protocolo es de obligatorio cumplimiento por las personas que se vinculen con el PNIPA en el marco de las consultas, trámites, procedimientos administrativos y otros aspectos de su competencia.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.

3.2. Decreto Supremo Nº 020-2020-SA, publicado en el diario oficial El Peruano el 04 de junio de 2020, se prorroga la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.

3.3. Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.

3.4. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

3.5. Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y modificatorias.

3.6. Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, documento técnico denominado: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19".

3.7. Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

3.8. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral".

3.9. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Aprueban 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".

3.10. Resolución Ministerial N° 471-2017-PRODUCE, Aprueba la Directiva General N° 002-2017-PRODUCE-SG "Protocolo para la Atención al Ciudadano en el Ministerio de la Producción".

3.11. Resolución Ministerial N° 141-2020-PRODUCE, Aprueba "Protocolo para la Atención al Ciudadano en el Ministerio de la Producción durante el Estado de Emergencia Sanitaria".

3.12. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, aprueba la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial Nº 144-2020-EF/15, la cual consta de cuatro (04) fases para su implementación, las que se irán evaluando permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud.

3.13. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". La cual, ha sido modificada por la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

3.14. Decreto Supremo N° 116-2020-PCM (publicado el 26 junio 2020) Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

IV. DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

a) **Atención al Usuario:** Servicio que presta o proporciona la entidad, a los ciudadanos, en las materias de su competencia.

b) **Canales de Atención:** Medios o puntos de acceso, a través de los cuales, los usuarios hacen uso de los servicios previstos por el PNIPA. Incluye espacios del tipo presencial como las oficinas, teléfono y virtual a nivel nacional.

c) **COVID-19:** Es el nombre oficial que la Organización Mundial de la Salud (OMS) le dio en febrero de 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS-CoV-2. La denominación viene de la frase en inglés "coronavirus disease of 2019" (enfermedad del coronavirus de 2019). Se propaga de persona en persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.

d) **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta en un nivel que no ponga en riesgo la salud.

e) **Distanciamiento social:** Medida que consiste en mantener entre uno (1) a dos (2) metros de distancia entre las personas, particularmente aquellas que presenten síntomas

respiratorios y tengan fiebre, para evitar que una persona con una potencial infección por COVID-19, tosa o estornuda y proyecte pequeñas gotículas que contengan el virus.

f) **Mascarilla:** Equipo de barrera que cubre boca y nariz para reducir la transmisión de enfermedades.

g) **Mesa de Partes Virtual:** Servicio digital que permite al usuario presentar documentos digitales, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.

h) **Base de Datos de Registros:** Herramienta Informática que se constituye en un soporte tecnológico orientado a tener el control de la ubicación de la documentación que ingresa y fluye en la institución, permite realizar el seguimiento del flujo de atención de los documentos por parte de los usuarios internos y externos.

i) **Visita:** Persona que acude a las instalaciones del PNIPA, con la finalidad de participar de un evento o reunión en sus instalaciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La atención que se brinda a los usuarios en el PNIPA se realiza a través de los canales: presencial, telefónico y virtual (correo electrónico o en los enlaces creados para tal fin).

Se prioriza la atención a través de los canales telefónico y digital, siendo el canal presencial de carácter excepcional y sólo cuando no sea posible su presentación virtual por algún impedimento fáctico o de derecho.

La Unidad de Administración a través su Especialista en Archivos y Especialistas Administrativos de las OMR promueven acciones que contribuyan a reducir la asistencia de los usuarios en forma presencial.

5.2. El horario de atención presencial en la Mesa de Partes ubicado en la sede central y las Oficinas Macroregionales es continuo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Según disposiciones establecidas por el PNIPA el horario de atención puede ser modificado, previo aviso en el Portal Institucional.

5.3. La recepción de documentos se realiza a través de la Mesa de Partes Virtual (mesadepartesvirtual@pnipa.gob.pe), la cual se accede las 24 horas. Sin embargo, la atención y trámite se sujeta al horario regular de 9:00 a 17:00 horas. La presentación de documentos luego del horario regular se tendrá por ingresada en el día y hora hábil siguiente, para ello el responsable de la Mesa de Partes virtual deberá responder el correo enviado por el usuario, dando la conformidad (cargo virtual) de la recepción y registro del documento recibido.

La atención al usuario a través de la **central telefónica (511) 488-6450 / (511) 479-6372** se realiza de lunes a viernes, en el horario de atención presencial establecido para este periodo de Emergencia Sanitaria.

5.4. Durante el Estado de Emergencia Sanitaria, todo los consultores que tiene contacto con el público debe utilizar los implementos de protección contra el COVID-19 (mascarilla, guantes y otros que resulten necesarios), con la finalidad de resguardar su estado de salud y mitigar el riesgo de exposición y contagio del COVID-19, en el marco de lo establecido por el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

5.5. El ingreso de visitas a las instalaciones del PNIPA (Sede Central y OMR) durante el Estado de Emergencia Sanitaria es restringido. El ingreso a las instalaciones del PNIPA es excepcional y se realizara bajo estricta responsabilidad y autorización expresa de los Directores, Jefes de Unidad y Jefes de las OMR.

EL PNIPA, tiene a nivel nacional las siguientes sedes:

OFICINAS	SEDE	DIRECCIÓN
Central	**Lima**	Av. Vasco Núñez de Balboa N° 271 Miraflores, Lima, Perú.
OMR 1 - Noroccidental	**Piura**	Calle Las Violetas, Mz. C1, Lt. 11B, Urb. Santa María del Pinar, Piura, Piura.
OMR 2 - Nororiental	**Tarapoto**	Urb. Baltazar Jaime Martínez de Compagnon (FONAVI) Mz. C Lote 1, altura de la cuadra 16 del jirón Lima, Tarapoto.
OMR 3- Centro Norte	**Chimbote**	Urb. Cipreses MZ P LOTE 63 - Primer piso, Nuevo Chimbote.
OMR 4 - Centro Sur	**Huancayo**	Jirón Santa Lucia N° 247 Mz M4 - Urbanización Los Jardines de San Carlos - Huancayo
OMR 5 – Sur Oriental	**Cusco**	Urb. Santa Ursula Mz O Lote 5 distrito Wanchaq, Cusco.
OMR 6 – Sur Occidental	**Arequipa**	Calle las Dalias 114, Urb. Primavera de Umacollo, Yanahuara, Arequipa.

5.6. Los Usuarios que ingresen a las instalaciones del PNIPA, obligatoriamente, deben usar mascarillas faciales, incluso durante las diligencias que realicen y hasta encontrarse fuera de la Institución. El personal de seguridad y/o quien se encuentre autorizado para dicha función verifica su cumplimiento.

5.7. Se prioriza la rápida atención de usuarios: de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del ingreso de los Usuarios y la atención en la Mesa de Partes a Nivel Nacional:

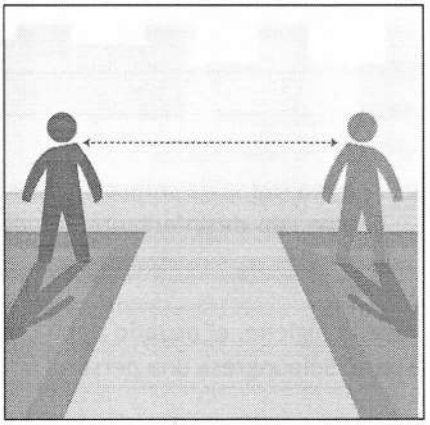
a) La Unidad de Administración, a través del especialista en adquisiciones y el especialista administrativo de las OMR deberán acondicionar el área en la que se brinda la atención presencial a los usuarios, con el fin de asegurar el distanciamiento social y recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

b) El personal de seguridad y/o quien se encuentre autorizado para dicha función en las OMR que atienda en el Módulo de Registro de Visitas y la Mesa de Partes o el trámite documentario, deberán cumplir con las recomendaciones sanitarias emitidas por el MINSA, debiendo obligatoriamente usar los elementos de protección

necesarios: mascarillas, guantes, preparación alcohólica (en forma de gel o solución), etc.

c) Los usuarios que busquen ingresar a los espacios de atención al público deben colocarse en una de las marcaciones establecidas.

Marcas de Distancia Social

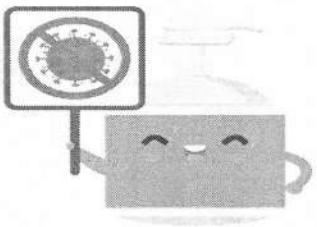


d) Una vez ubicados, el consultor autorizado para dicha función, correctamente equipado, procederá a la toma de temperatura del Usuario utilizando el termómetro infrarrojo sin contacto. Sólo pueden ingresar los Usuarios que cuenten con una temperatura menor o igual a 38.0°C.

e) En caso de que algún usuario presente temperatura mayor a 38.0 °C., no se le permite el ingreso y se le proporciona información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y EsSalud.

f) De persistir en su ingreso, el personal de seguridad y/o quien se encuentre autorizado para dicha función procede a registrar la incidencia y comunica a su supervisor para las acciones correspondientes.

g) Autorizado el ingreso, los visitantes proceden a desinfectarse las manos con alcohol en gel, siendo obligatorio el uso de mascarillas faciales durante su permanencia en el PNIPA.



h) Asimismo, procede a realizar la desinfección de su calzado en una mezcla de agua con lejía, tapete sanitizante con desinfectante líquido, una alfombra microporosa u otro similar.

i) Una vez efectuada la higiene, el usuario debe ubicarse en las marcaciones colocadas en el área de espera. Solo ingresa una persona por trámite.

j) Sin perjuicio de lo antes indicado, el usuario tiene a su disposición dispensadores de alcohol gel u otro desinfectante similar para su uso durante su permanencia en los espacios de atención al público.

k) La atención en la Mesa de Partes y en el Módulo de Registro de Visitas se realiza respetando la distancia social mínima de un (1) metro entre el personal de PNIPA y el usuario.

l) El usuario entrega el documento y se ubica en la zona de espera, donde permanecerá a fin de recibir la constancia de recepción del documento. El usuario no permanece en el ambiente designado para la Mesa de partes habilitado en la sede central y en las OMR durante el registro.

m) La Unidad de Administración a través del Especialista en Archivos y Especialista Administrativo de las OMR instruye al usuario respecto a los protocolos y/o coloca afiches informativos en la Mesa de Partes y/o en el área asignado para tal fin.

n) El usuario deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel proporcionado por el PNIPA, una vez que haya entregado los documentos en Mesa de Partes.

o) En el área de espera los usuarios deben estar parados respetando la distancia social de un (1) metro, como mínimo. En caso no hubiera sitio disponible en el área de espera, los usuarios deben esperar en la puerta de ingreso de PNIPA, de manera ordenada y guardando la distancia social mínima.

p) El personal de seguridad y/o quien se encuentre autorizado para dicha función en las OMR verifica su cumplimiento y apoya en el ingreso de los usuarios.

q) De corresponder la entrega de notificaciones como resultado de procedimientos administrativos, el personal de Mesa de Partes y/o de las OMR deben requerir la autorización expresa del usuario para la notificación electrónica, de conformidad con las disposiciones vigentes que al respecto establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de aquellos casos en que, por mandato legal, la notificación electrónica resulte obligatoria.

r) La Unidad de Administración a través de la Especialista en Archivos y el Especialista Administrativo en las OMR difundirá a los usuarios el uso de la Mesa de Partes Virtual, a la cual se accede a través del correo **mesadepartesvirtual@pnipa.gob.pe**, a fin que ingresen sus solicitudes y pedidos con sus requisitos, desde cualquier lugar sin tener necesidad de acercarse a la sede del PNIPA a nivel nacional.

s) Los documentos ingresados por el canal virtual se registran en el la Base de Datos de Registros y continúan su trámite y evaluación conforme a las normas que los regulan; por lo que deberán cumplir con presentar los requisitos que sustentan su presentación.

t) Luego de realizar el registro, se le hará llegar el número de Hoja de Ruta para realizar el seguimiento respectivo.

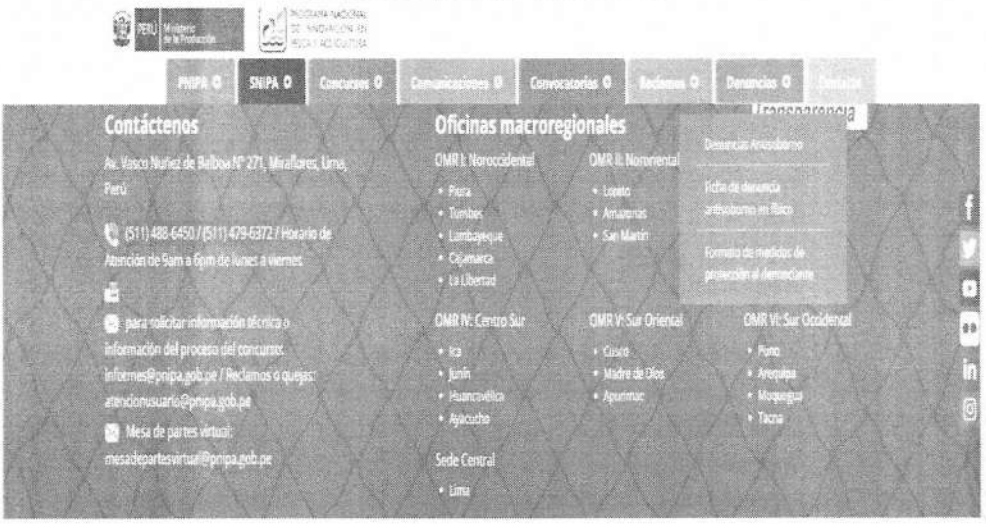
u) La Unidad de Administración a través de la Especialista en Archivos, el Especialista Administrativo de las OMR y en coordinación con la Especialista en Comunicaciones difundirán a los usuarios recomendaciones, así como los mecanismos de información visuales, que permitan reducir el contacto directo interpersonal, con la finalidad de mitigar el riesgo de exposición y contagio del COVID-19.

v) Al momento de retirarse, el usuario debe realizar la desinfección de las manos con el alcohol en gel u otro desinfectante similar proporcionado por el PNIPA.

6.2. De la atención de consultas, seguimiento de expedientes u otros requeridos por el usuario.

a) La atención de consultas, seguimiento de expedientes u otros requeridos por el usuario, se realiza mediante las siguientes modalidades:
   - Correos electrónicos: **atencionusuario@pnipa.gob.pe, informes@pnipa.gob.pe** y **mesadepartesvirtual@pnipa.gob.pe**.
   - Central Telefónica: **(511) 488-6450 / (511) 479-6372**

Accesos en el Portal Institucional



b) La atención de los usuarios que se acerquen a PNIPA a realizar consultas se efectúa en la zona de recepción de visitas, mediante un anexo, considerándose las medidas sanitarias después de cada uso; evitando el ingreso de usuarios a las instalaciones del PNIPA.

6.3. Del recojo de documentos expedidos por la entidad

a) Los usuarios y empresas de mensajería que acuden a PNIPA, deben permanecer en el área de ingreso. El personal de Mesa de Partes y de las OMR se acercarán a recoger la documentación, evitando que los usuarios ingresen a las instalaciones del PNIPA.

b) El consultor que entrega la información debe utilizar los elementos de protección (guantes, mascarillas y otros que resulten necesarios) y respetar la distancia establecida.

6.4. Función del Personal de Seguridad de la Entidad

a) El personal de seguridad es el encargado de controlar que el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad (Mesa de Partes) se realice de manera ordenada y por orden de llegada. Permanentemente verifica que en el área de espera y en la puerta del PNIPA los usuarios respetan la distancia social mínima, evitando en todo momento la aglomeración de personas.

b) El personal de seguridad debe evitar que personas ajenas a PNIPA ingresen sin autorización.

VII. INGRESO DE VISITAS

7.1 El ingreso de visitas a PNIPA (Sede Central y OMR) se reduce a lo estrictamente indispensable y se prioriza reuniones o eventos través de plataformas digitales, teleconferencia o modo virtual con el uso de las tecnologías de información y comunicación (TICs).

Queda prohibido el ingreso a todas las sedes de PNIPA a nivel nacional de los usuarios que no cumplan con las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

Para el ingreso y salida de visitas son aplicables las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Los Directores, Jefes de Unidad, Jefes de las OMR y todos los consultores independientemente de la modalidad de contratación del PNIPA, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo, así como, de apoyar en brindar una adecuada y oportuna atención de los Usuarios, siempre que se tomen las medidas necesarias para no afectar el aislamiento social obligatorio dispuesto por el gobierno y las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

8.2 La Unidad de Administración, a través del Especialista en Adquisiciones y los Especialistas Administrativos de las OMR supervisaran las labores asignadas al personal de seguridad y Personal de Limpieza para que mantenga las instalaciones del PNIPA en condiciones óptimas.

8.3 La Unidad de Administración a través de la Especialista en Archivos y los Especialistas Administrativos de las OMR, comunica, difunde, instruye y supervisa el cumplimiento del presente Protocolo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. La Unidad de Administración de considerarlo pertinente, implementara horarios de atención diferenciados, a fin de garantizar la seguridad y salud de los Consultores del PNIPA, así como de los usuarios.

9.2. La Unidad de Administración, establece la posibilidad de utilizar alternativamente otros espacios de atención al público en el supuesto que alguno de ellos tuviese que ser temporalmente suspendido por sospecha o presencia del COVID-19. En los casos que corresponda, dicha determinación se establece con la autorización de la Dirección de Operaciones.

9.3. Las medidas de prevención y control de los consultores que atienden la Mesa de Partes y de los visitantes de los servicios que presta el PNIPA a nivel nacional se establecen y se adecuan conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la presente Emergencia Sanitaria y de la evaluación que realiza el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) en coordinación con la Dirección de Operaciones y en el marco de sus competencias.

9.4. La Unidad de Administración a través de la Especialista en Archivos se encuentra facultada para la emisión de disposiciones complementarias para la prevención y control del COVID-19 en la atención al usuario y gestión documental a nivel nacional.

9.5. Los aspectos de gestión documental no regulados en el presente Protocolo se rigen por las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, así como las demás disposiciones y directivas aplicables sobre la materia.

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

Plan Reencuentro PNIPA
Julio 2020

Índice

1. **INTRODUCCIÓN** 3
2. **OBJETIVOS DEL PLAN** 5
3. **DATOS DEL LUGAR DE PNIPA (SEDES)** 6
4. **IDENTIFICACIÓN DE CONSULTOR QUE PODRÍA REALIZAR ACTIVIDADES PRESENCIALES EN CASOS EXCEPCIONALES** 7
5. **ACCIONES PREVIAS AL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES** 14
6. **ACCIONES DE PREVENCIÓN DURANTE ACTIVIDADES PRESENCIALES** 17
7. **ACCIONES COMUNICACIONALES** 25
7. **PRESUPUESTO** 32
8. **FUENTES CONSULTADAS** 33
9. **ANEXOS** 34

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 34

ANEXO 2. DECLARACIÓN JURADA: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO A ACTIVIDADES PRESENCIALES 35

ANEXO 3. CUADRO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES GRADUALES DEL PNIPA 36

ANEXO 4. ¿CÓMO IDENTIFICAR Y QUÉ HACER EN CASO DE QUE UN CONSULTOR(A) PNIPA TENGA SOSPECHAS DE INFECCIÓN POR COVID-19 EN EL PNIPA? 39

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 (Plan) define los lineamientos que deben seguir todos los consultores del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura (PNIPA) para evitar la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el marco de la reactivación de actividades presenciales. Estas directrices aplican tanto para la Sede Central (Lima) como en las seis Oficinas Macrorregionales (OMR) a nivel nacional.

El contenido de este Plan, se ha formulado en concordancia con la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". La cual, ha sido modificada por la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, y prevén que se debe elaborar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19"; asimismo a lo dispuesto por el Decreto Supremo 116-2020-PCM que señala lo siguiente:

- Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades de manera gradual, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social.
- Se priorizará en todo lo que sea posible las actividades remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros.
- Las entidades públicas pueden establecer mecanismos de programación de citas de atención al público mediante medios digitales para optimizar su programación.
- Las entidades del Sector Público deberán garantizar la cadena de pagos a proveedores de bienes y servicios.

En ese sentido, se han identificado actividades prioritarias que se deben realizar de manera presencial:

- Firmas originales para trámite documentario (desembolsos a entidades ejecutoras para garantizar cadena de pagos, Resoluciones, Contratos, entre otros).

- Gestión documental y manejo de archivos físicos.
- Documentación de cierre de subproyectos.
- Monitoreo de subproyectos de mayor riesgo.
- Mantenimiento de infraestructura tecnológica y física.

Asimismo, se ha empleado los resultados de la encuesta ¿Cómo estamos PNIPA? para delinear y adaptar los lineamientos estipulados en las normas vigentes respecto a protocolos de seguridad y salud en el contexto de COVID-19. La información de esta encuesta ha sido clave para contar con datos actualizados sobre la situación de salud de los consultores PNIPA a nivel nacional, así como las recomendaciones.

Es importante señalar que este documento tendrá vigencia hasta el término de la Fase 4 de recuperación Post-COVID19 (diciembre 2020 en adelante) o hasta que el Gobierno determine cambios en el Estado de Emergencia Sanitaria.

El Plan se encuentra alineado con estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales que ayudarán a prevenir la propagación del COVID-19. Es muy importante contar con el compromiso de todos.

Por ello, todos los consultores(as) PNIPA que tengan que realizar actividades presenciales en alguna de las sedes, deberán cumplir estrictamente lo estipulado en este Plan.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones señaladas, se precisan los responsables de dar seguimiento al cumplimiento del Plan en cada ámbito geográfico:

- En el ámbito de la Sede Central (Lima), será el Director de Operaciones el responsable de dar seguimiento al cumplimiento a las disposiciones del presente Plan, con apoyo del equipo RE-PNIPA.
- En el ámbito de las macrorregiones (sedes), será el Jefe de la Oficina Macrorregional el responsable de dar seguimiento al cumplimiento a las disposiciones del presente Plan, con apoyo del equipo PNIPA.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo general:

Prevenir la transmisión de infecciones respiratorias producidas por el COVID-19, entre el consultor que podría realizar actividades en las instalaciones de PNIPA, para lo cual se adoptarán las medidas pertinentes, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando virtualización de trámites, servicios y otros, a nivel nacional, en concordancia con lo establecido en la normativa vigente.

Objetivos específicos:

- Especificar las acciones necesarias previas al retorno a las actividades presenciales, de manera gradual.
- Establecer acciones obligatorias para la prevención, vigilancia y control del COVID-19, durante actividades presenciales.
- Generar conciencia respecto a la prevención, vigilancia y control de COVID-19, en el PNIPA.

3. DATOS DEL LUGAR DEL PNIPA (SEDES)

PNIPA cuenta con siete oficinas (instalaciones físicas) a nivel nacional, cuyos datos se detallan a continuación:

Oficina	Sede	Dirección
Central	Lima	Av. Vasco Núñez de Balboa N° 271 Miraflores, Lima, Perú.
OMR 1 - Noroccidental	Piura	Calle Las Violetas, Mz. C1, Lt. 11B, Urb. Santa María del Pinar, Piura, Piura.
OMR 2 - Nororiental	Tarapoto	Urb. Baltazar Jaime Martínez de Compagnon (FONAVI) Mz. C Lote 1, altura de la cuadra 16 del jirón Lima, Tarapoto.
OMR 3- Centro Norte	Chimbote	Urb. Cipreses MZ P LOTE 63 - Primer piso, Nuevo Chimbote.
OMR 4 - Centro Sur	Huancayo	Jirón Santa Lucia N° 247 Mz M4 - Urbanización Los Jardines de San Carlos - Huancayo
OMR 5 – Sur Oriental	Cusco	Urb. Santa Ursula Mz O Lote 5 distrito Wanchaq, Cusco.
OMR 6 – Sur Occidental	Arequipa	Calle las Dalias 114, Urb. Primavera de Umacollo, Yanahuara, Arequipa.

4. IDENTIFICACIÓN DE CONSULTOR QUE PODRÁ REALIZAR ACTIVIDADES PRESENCIALES EN CASOS EXCEPCIONALES

En principio, se priorizará que las actividades sigan desarrollándose de manera remota para todos los consultores que lo puedan realizar. En ese sentido, las actividades y coordinaciones continuarán de manera remota de lunes a viernes, de 9:00 am a 06:00 pm. Para este punto, los consultores deberán seguir las indicaciones de la Dirección de Operaciones respecto al seguimiento de actividades y logros semanales.

El consultor que necesite llevar a cabo actividades de manera presencial (en las instalaciones del PNIPA), serán aquellos que estrictamente requieran realizar actividades vinculadas a: firmas de contratos y/o resoluciones, revisión de expedientes físicos de subproyectos, revisión de documentación requerida por la SOA y rendición de cuentas pendientes por comisiones de servicio. Estas se denominan **actividades presenciales excepcionales.**

En la medida que se requiera la presencia del consultor en las instalaciones del PNIPA, y se cuente con la autorización de la Dirección de Operaciones para ello, podrán apersonarse a sus respectivas oficinas entre las 9:00 am y 1:00 pm (en ningún caso podrá ser posterior a la 1:00 pm).

En ese sentido, se deberá tener en cuenta las definiciones dadas por el Ministerio de Salud, a través de la normativa vigente.

Definiciones de riesgo de exposición:

- **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Actividades que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los consultores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otras personas, personal de limpieza de centros no hospitalarios, administrativos o en áreas operativas que no atienden clientes.
- **Riesgo mediano de exposición:** actividades que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. A menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por

ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios de control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, actividades con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeros/as de centros financieros o de supermercados, entre otros.

- **Riesgo alto de exposición:** actividades con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar en ambientes de atención a pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19 (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
- **Riesgo muy alto de Exposición:** Actividades con contacto directo con casos COVID-19. Por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

A partir de las definiciones revisadas, se ha identificado el riesgo de exposición de los cargos/posiciones en PNIPA. El siguiente cuadro presenta dicha información:

Cuadro 1. Matriz de identificación de riesgo de exposición a COVID-19 (RM 448-2020-MINSA) según tipo de actividades en el PNIPA

Posición/Cargo	Unidad/Área	Alcance	Factor de riesgo según cargo	Tipo de riesgo
Especialista en archivo	Unidad de Administración	Lima	Recepción de documentos del público	**Riesgo mediano de exposición**
Apoyo en archivo	Unidad de Administración	Lima	Recepción de documentos del público	
Especialista de monitoreo de subproyectos	UIA-UIP-OMR	Nacional	Visitas de campo Recepción de documentos del público	
Monitor externo de subproyectos	UIA-UIP-OMR	Nacional	Visitas de campo Recepción de documentos del público	
Consultores en cierre de SP	UIA-UIP-OMR	Nacional	Preparación de cierre de subproyectos	
Todos los demás consultores STAFF y de apoyo	Todos	Nacional	Contacto con compañeros de oficina	**Riesgo bajo de exposición o de precaución**

Fuente: Elaboración Propia.

En ese sentido, el consultor que tiene calificación de riesgo mediano, deberá evitar realizar las tareas que normalmente tenía asignada, como la recepción de documentos en físico, la atención al público, reuniones con usuarios de concursos y/o visita de monitoreo en campo. En todos los casos se deberá agotar los recursos virtuales (remotos) para llevar a cabo dichas tareas (Mesa de partes virtual, plataformas virtuales para reuniones, entre otros).

En el caso del personal de limpieza y vigilancia que son contrataciones de servicios, seguirán brindando servicios de acuerdo con las necesidades que contemple este Plan.

En el caso de los monitores que deben realizar salidas al campo, se deberá clasificar las actividades de monitoreo remoto y las que necesitan de manera imprescindible un monitoreo presencial, a fin de que las Unidades de Innovación en Pesca y Acuicultura informen sobre las acciones pertinentes para dicha actividad.

Asimismo, con la finalidad de definir una lista preliminar de personas que podrían requerir realizar actividades presenciales en las instalaciones de PNIPA a nivel nacional, se ha identificado la cantidad de consultores que realiza a actividades en cada sede PNIPA:

Cuadro 2. Consultor según sede PNIPA a nivel nacional

Sede	Staff	Consultor de apoyo	Consultor cierre SP	Total	Detalle Consultor de apoyo
LIMA	38	21	1	59	Apoyo en actividades
AREQUIPA	4	5	2	9	1 apoyo administrativo, 1 especialista gobernanza trucha, 2 apoyos financieros, 1 monitor externo
CHIMBOTE	4	1	1	5	1 apoyo administrativo
CUSCO	4	3	1	7	1 monitor externo, 2 apoyos financieros
HUANCAYO	4	3	3	7	1 apoyo administrativo, 1 apoyo financiero, 1 monitor externo
PIURA	4	5	4	9	1 especialista gobernanza langostino, 1 apoyo administrativo, 1 monitor externo, 2 apoyos financieros
TARAPOTO	4	6	2	10	1 apoyo administrativo, 2 apoyos financieros, 3 monitores externos
Total Consultores			14	106	

Fuente: Unidad de Administración

A partir de lo identificado anteriormente, se propone tomar en consideración la siguiente lista de personas que podrán estar autorizados para asistir a realizar **actividades presenciales excepcionales**:

Cuadro 3. Lista de consultores PNIPA que podría realizar actividades presenciales durante la pandemia de COVID-19

N°	Cant.	Posición/Cargo	Unidad/Área	Lugar	actividad requerida	Días
SEDE CENTRAL LIMA						
1	1	Directora Ejecutiva Rosmary Cornejo V.	DE	Lima	Firma de documentos	
2	1	Asistente Administrativo DE Marcela Torres	DE	Lima	Gestión documental	Ma - Ju
3	1	Director de Operaciones Hernán Tello F.	DO	Lima	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
4	1	Asistente DO Giannina Grande	DO	Lima	Gestión documental	Ma - Ju
5	1	Jefe de la UFG Hans Gómez	UFG	Lima	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
6	1	Asistente Administrativo UFG Medalit Carasi	UFG	Lima	Gestión documental	Ma - Ju
7	1	Jefe de la UIA Fabricio Flores	UIA	Lima	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
8	1	Asistente Administrativo UIA Karina Rodríguez	UIA	Lima	Gestión documental	Ma - Ju
9	1	Jefe de la UIP Milthon Luján	UIP	Lima	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
10	1	Asistente Administrativo UIP Rafael Cano	UIP	Lima	Gestión documental	Ma - Ju
11	1	Jefe de la UPPS Guillermo Rebosio	UPPS	Lima	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
12	1	Especialista infraestructura TIC Elvis Vargas	UPPS	Lima	Mantenimiento	Ma - Ju

13	1	Jefa UA Liz Pasquel	UA	Lima	Firma de documentos	Ma - Ju
14	1	Asistente UA Brissa Gutiérrez	UA	Lima	Gestión documental	Lu – Mi - Vi
15	1	Especialista archivos Diana Nunayalle	UA	Lima	Gestión documental	Ma - Ju
16	1	Apoyo especialista archivos Oscar Zapata	UA	Lima	Gestión documental	Lu – Mi - Vi
17	1	Especialista en adquisiciones José Luis León	UA	Lima	Gestión adquisiciones / Gestión documental	Lu – Mi - Vi
18	1	Apoyo adquisiciones Gianinna Meniz	UA	Lima	Gestión adquisiciones / Gestión documental	Ma - Ju
19	1	Jefe UAL Vladimir More	UAL	Lima	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
20	1	Apoyo UAL Jimena Landeo	UAL	Lima	Gestión documental	Ma - Ju
TOTAL SEDE LIMA: 20 CONSULTORES (promedio 10 por dia)						
SEDE PIURA						
21	1	Jefe OMR I Juan Cruzado	OMR I	Piura	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
22	1	Especialista Administración María López	OMR I	Piura	Gestión documental	Lu – Mi - Vi
23	1	Apoyo administración Kelli Carbajal	OMR I	Piura	Gestión documental	Ma - Ju
24	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura Alonso Chunga / Leopoldo Vásquez	OMR I	Piura	Monitoreo SP	Ma - Ju
TOTAL SEDE PIURA: 5 CONSULTORES (Promedio 3 por día)						
SEDE CUSCO						
25	1	Jefe OMR V Pedro Preguntegui	OMR V	Cusco	Firma de documentos	Lu – Mi - Vi
26	1	Especialista administración Patricia Mansilla	OMR V	Piura	Gestión documental	Lu – Mi - Vi
27	1	Apoyo administración (En proceso)	OMR V	Cusco	Gestión documental	Ma - Ju
28	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura Cristian Sánchez/David Huarache	OMR V	Cusco	Monitoreo SP	Ma - Ju
TOTAL SEDE CUSCO: 5 CONSULTORES (Promedio 3 por día)						
Monitoreo subproyectos LIMA						
29	1	Especialistas monitoreo UIA Karina Vicente	Subsede Lima	Lima	Monitoreo SP	Ma - Ju
30	1	Especialistas monitoreo UIP Mauricio Rosas	Subsede Lima	Lima	Monitoreo SP	Ma - Ju
TOTAL, PNIPA 32 CONSULTORES						

Fuente: Elaboración Equipo PNIPA

Los consultores con actividad presencial se regirán por el presente Plan. Se plantea iniciar las actividades presenciales el jueves 23 de julio del 2020. Para ello se requiere coordinaciones previas de actividades entre jefes, asistentes y especialistas de cada unidad u OMR, así como, verificar que los procedimientos incluidos en el plan cuenten con los insumos y equipos necesarios y difusión de los mismos. En el **Anexo 1** se encuentra el cronograma propuesta para la implementación del Plan.

Con todo, los consultores que realizan actividades en las sedes de San Martín, Áncash, Junín y Arequipa deberán guardar cuarentena obligatoria según las disposiciones del Poder Ejecutivo hasta el 31 de julio del 2020. En el siguiente cuadro, se muestra la lista de los profesionales según región que a la fecha de emisión de este plan aún se encuentra en cuarentena y requerirían realizar actividades presenciales durante la pandemia:

Cuadro 4. Lista de consultores PNIPA que requeriría actividad presencial durante la pandemia de COVID-19, según regiones que están en cuarentena

N°	Cant.	Posición/Cargo	Unidad/Área	Lugar	actividad requerida
1	1	Jefe OMR II	OMR II	Tarapoto	Firma de documentos
2	1	Apoyo administración	OMR II	Tarapoto	Gestión documental
3	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR II	Tarapoto	Monitoreo SP
4	2	Consultor en cierre de SP	OMR II	Tarapoto	Monitoreo SP
5	1	Jefe OMR III	OMR III	Chimbote	Firma de documentos
6	1	Apoyo administración	OMR III	Chimbote	Gestión documental
7	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR III	Chimbote	Monitoreo SP
8	1	Consultor en cierre de SP	OMR III	Chimbote	Monitoreo SP
9	1	Jefe OMR IV	OMR IV	Huancayo	Firma de documentos
10	1	Apoyo administración	OMR IV	Huancayo	Gestión documental
11	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR IV	Huancayo	Monitoreo SP
12	3	Consultor en cierre de SP	OMR IV	Huancayo	Monitoreo SP
13	1	Jefe OMR VI	OMR VI	Arequipa	Firma de documentos

14	1	Apoyo administración	OMR VI	Arequipa	Gestión documental
15	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR VI	Arequipa	Monitoreo SP
16	2	Consultor en cierre de SP	OMR VI	Arequipa	Monitoreo SP
TOTAL	24				

Fuente: Elaboración Equipo PNIPA

Asimismo, las listas presentadas están sujetas a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva y/o de Operaciones de PNIPA, que podría disponer que los trámites de firma documentaria puedan realizarle a través de medios digitales con la misma validez que la firma física. Esto ayudaría a evitar exposición del Equipo de Consultores del PNIPA.

Como parte del proceso de regreso gradual a las actividades presenciales, **se debe verificar** que el **Consultor no cuente con uno o varios de los factores de riesgo** establecidos en el literal b) del numeral 7.3.4 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que puedan poner en riesgo su salud o la de miembros de su hogar que sean parte de la población de riesgo. Se cuenta con esta información a partir de los resultados de la encuesta **¿Cómo estamos PNIPA?**

En el caso de las personas que deban asistir a las oficinas PNIPA deberán firmar la Declaración Jurada sobre sintomatología que se encuentra en el **Anexo 2**.

5. ACCIONES PREVIAS AL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES

Estas acciones buscan garantizar la prestación continua y regular del servicio de limpieza, considerándose todas las medidas necesarias para evitar la propagación del virus COVID-19.

Se deberá requerir con antelación los implementos, insumos y materiales para el desarrollo de las actividades de limpieza y así puedan ser almacenados en cantidad suficiente para evitar alguna interrupción del servicio.

5.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL PNIPA

El PNIPA tomará en consideración las siguientes acciones para prevenir el contagio del COVID-19 en sus sedes:

5.1.1. Se programará de manera quincenal, la desinfección de las sedes del PNIPA en Lima y Oficinas Macrorregionales (OMR), utilizando **amonio cuaternario** en la dosis adecuada para plagas o bacterias. Cada Jefe de Oficina Macrorregional remitirá dicha información al Jefe de la Unidad de Administración, quien reportará la programación consolidada a la Dirección de Operaciones.

5.1.2. El personal del servicio de limpieza contratado para tal fin, procederá diariamente y al final de su turno respectivo, con la desinfección de los ambientes de las sedes del PNIPA en Lima y OMR, usando lo recomendado por el Ministerio de Salud (MINSA) y aprobado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL): 20 ml de lejía comercial por cada 980 ml de agua. Asimismo, durante las actividades que realizarán se debe proceder a la desinfección constante de los servicios higiénicos.

5.1.3. Se dispondrá de manera permanente para el Equipo de Consultores del PNIPA en las sedes de Lima y OMR, los siguientes materiales de limpieza e higiene: jabón, papel toalla, lejía, limpia vajillas, entre otros.

5.1.4. Se dispondrá en cada servicio higiénico de alcohol líquido, jabón, papel higiénico y papel toalla.

5.1.5. Se dispondrá en un espacio al aire libre, previamente identificado y desinfectado, un tacho de basura exclusivo para implementos de

protección personal: mascarillas, envases de alcohol en gel, guantes. Dicho tacho contará con tapa, doble bolsa y para su disposición final en los camiones de recojo de la Municipalidad, se cerrarán con doble nudo y se le aplicará una solución de lejía en la dosis adecuada.

5.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO A LA SEDE PNIPA

A partir de los resultados de la encuesta ¿Cómo estamos PNIPA? se tiene el estado de salud inicial, tanto individual como de los miembros de hogares del Equipo del PNIPA. Esta información será actualizada cada 15 días para monitorear el estado de salud de los consultores.

Para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso a la sede PNIPA, se tienen en cuenta las siguientes preguntas que conforman la encuesta:

Sección Salud individual:

a. ¿Tiene alguna enfermedad pre-existente (hipertensión arterial, obesidad, diabetes, patología cardiovascular, cerebrovascular, asma u otros, entre otras...)?
b. ¿Posee usted alguno de estos síntomas: fiebre, tos, pérdida del gusto, dolor de cabeza, escalofríos, entre otros?
c. ¿Ha estado usted en contacto con alguien a quien se le confirmó el COVID-19?
d. ¿Utiliza mascarilla para salir a la calle?
e. ¿Utiliza transporte público durante el aislamiento social?
f. ¿Respeta la medida de distancia física de mínimo un metro de distancia cuando sale a la calle?
g. ¿Se ha realizado una prueba de diagnóstico de COVID-19? En caso de que sí se haya realizado la prueba, señale el resultado
h. ¿Cómo califica su estado actual de salud?

Sección salud del hogar:

a. Indique el número de personas que viven en su hogar en este período de emergencia (incluido/a usted)
b. ¿Viven en su hogar, en este período de emergencia, personas que tiene igual o más de 65 años? Especifique cuántas y quiénes son
c. ¿Alguna persona ha llegado de viaje a su hogar en las últimas dos semanas? (repatriación interna y/o internacional)
d. ¿Alguna persona en su hogar tiene enfermedad pre-existente (hipertensión arterial, obesidad, diabetes, patología cardiovascular, cerebrovascular, asma u otros, entre otras...)?
e. ¿Llevan a cabo protocolos de desinfección cada vez que algún miembro sale/entra de su hogar?
f. ¿Alguien en su hogar se ha realizado una prueba de diagnóstico de COVID-19? En caso de que sí se haya realizado la prueba, señale el resultado
g. En su hogar, ¿cuentan con víveres suficientes para afrontar este periodo de aislamiento social obligatorio?
h. Sección salud emocional/mental:
i. En general, ¿cómo calificaría su estado de ánimo durante el aislamiento social obligatorio?
j. En la última semana, ¿con cuánta frecuencia usted se ha sentido...
    - Estresada(o) por los desafíos de las actividades remoto
    - Preocupada(o) por su relación contractual
    - Preocupada(o) por la salud de sus seres queridos
    - Ansiosa(o) por el impacto que puede tener el COVID-19 en la sociedad
    - Insegura(o) sobre el futuro a corto plazo

Estas preguntas se desarrollaron tomando en cuenta los signos y sintomatología correspondientes al COVID-19:

- Malestar general.
- Tos seca.
- Dolor de garganta.
- Fiebre superior a 37.3°C.
- Disnea (dificultad para respirar).
- Hallazgo radiológico: Infiltrados pulmonares bilaterales.

A partir de las respuestas recogidas periódicamente, se elaborará una matriz de monitoreo de la salud integral del Equipo de Consultores PNIPA a nivel nacional.

6. ACCIONES DE PREVENCIÓN DURANTE ACTIVIDADES PRESENCIALES

6.1. PARA INGRESAR

Se recomienda que para el traslado de los Consultores hacia y desde el PNIPA, se empleen los siguientes medios de transporte, según orden de prioridad:

(i) A pie (en caso de vivir cerca de las oficinas)
(ii) Bicicleta (tomar las medidas de seguridad para manejarla, así como la identificación de ciclo vías habilitadas en la ruta hogar-oficina-hogar)
(iii) Auto/motocicleta/monopatín eléctrico personal
(iv) Taxi
(v) Transporte público.

En este proceso, el agente de seguridad jugará un rol muy importante, por lo que a los consultores del PNIPA deberán seguir estrictamente todos los procesos mencionados, manteniendo el orden, la distancia física de 2 metros y evitar aglomeraciones en todo momento.

a. El control del acceso diario estará a cargo del agente de seguridad con equipo de protección personal indispensable (mascarilla y guantes).
b. El agente de seguridad tomará la temperatura con un termómetro digital sin contacto. El consultor deberá tener una temperatura adecuada (igual o menor a 37.3 °C) para poder ingresar.
c. Luego, el agente de seguridad preguntará si al consultor si es que posee dos o más síntomas (tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, fiebre). En caso de que sí, no se le permitirá el ingreso a la instalación y deberá regresar a su casa a mejorarse y mantener la cuarentena.
d. Al confirmar la temperatura adecuada y que no tenga otros síntomas de COVID-19, el consultor deberá desinfectar sus zapatos en el pediluvio con solución de lejía y agua, para poder ingresar a la sede del PNIPA. Se recomienda que los zapatos que utilicen sean resistentes a soluciones como la lejía (no es recomendable uso de tacos).

e. El agente de seguridad confirmará el contacto de Emergencia consignado en la Encuesta ¿Cómo estamos PNIPA? para tenerlo en consideración ante cualquier contingencia.

f. El primer día de actividades, el consultor llenará una **ficha de compromiso**, con la finalidad de comprometerse a cumplir estrictamente todas las disposiciones de prevención, vigilancia y control del COVID-19 durante las actividades presenciales.

g. Asimismo, el primer día todo los Consultores que realicen actividades presenciales recibirá una **inducción** respecto a todos los procedimientos de prevención y cuidado. Recibirá también esta información a través de su correo electrónico. Este video será repetido el primer día de cada semana y se hará una reflexión en cada inducción respecto de los desafíos y avances en la implementación de estas medidas.

6.2. DE LAS ACTIVIDADES DEL PNIPA

Las actividades presenciales se retomarán de manera gradual y es por ello que se ha elaborado una programación de actividades que se detalla en el **Anexo 3**.

Para las actividades presenciales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La permanencia de los consultores en las oficinas está sujeta estrictamente a actividades específicas: firmas de contratos y/o resoluciones, revisión de expedientes físicos de subproyectos, ordenamiento, registro y sistematización de información administrativa del PNIPA, revisión de documentación requerida por órganos de control, rendición de cuentas por comisiones de servicio, monitoreo de SP, mantenimiento de infraestructura. En ese sentido, se debe considerar que se prioriza las actividades remoto.
- No está permitido el uso del comedor.
- No está permitido tener reuniones presenciales con ningún representante de subproyecto. Todas deben ser a través de medios digitales.

- Se seguirá recibiendo documentos a través de la "Mesa de Partes Virtual". En caso de que lleguen documentos que no han podido ser canalizados por medio virtual, serán recibidos en la terraza/puerta de la sede. No se debe tener contacto físico con la persona que entrega el documento y deberá seguir un proceso de desinfección a cargo de los Agentes de vigilancia con apoyo del personal de limpieza.

Asimismo, se han considerado cuatro componentes que deberán ser cumplidos a cabalidad durante las actividades presenciales, para todas aquellas personas que por motivos excepcionales tengan que asistir a realizar actividades presenciales a las oficinas.

6.2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

El PNIPA implementará las siguientes disposiciones en sus diferentes sedes a nivel nacional:

a. Los ambientes deberán estar debidamente ventilados.
b. Evitar los saludos con contacto entre las personas.
c. El consultor deberá hacer uso obligatorio de mascarillas durante las actividades presencial.
d. Evitar el contacto directo con personas que muestren síntomas como los del resfrío o gripe.
e. En las escaleras, cocina, sala de reuniones, zonas donde se realiza actividades deberá mantener por lo menos 2 metros de distancia en promedio.
f. Se priorizarán las reuniones de las actividades y/o de coordinación mediante medios virtuales.
g. Se suspenden hasta nuevo aviso las actividades presenciales siguientes: comisiones de servicio (fuera de la ciudad en la que presta el servicio), reuniones con representantes de subproyectos u otros actores del SNIPA, eventos presenciales y visitas de campo.
h. Para la recepción de la documentación interna y externa al PNIPA, se realizará mediante la utilización de la Mesa de Partes Virtual, la

misma que será permanentemente difundida por los canales virtuales a los que el PNIPA tenga acceso.

i. Para el caso de los ambientes de cocina o similares, el Consultor podrá hacer uso de éstos en número máximo de 3 personas, el cual podrá reducirse dependiendo del área con la que cuenta y considerando la distancia mínima de 2 metros.

j. No compartir utensilios ni vajillas personales, los mismos que deben ser lavados personalmente, secados con papel toalla y guardados en su lugar habitual.

6.2.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

a. Lavado y desinfección de manos obligatorios
   - Lavarse las manos hasta el antebrazo con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos, de acuerdo a lo recomendado por el Ministerio de Salud.
   - Al toser o estornudar, deberá cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo; nunca con las manos directamente.
   - No se toque los ojos, nariz o boca si no se ha lavado las manos primero.
   - Si no cuenta con agua y jabón cerca, utilice alcohol en gel.
   - Cuando utilice papel higiénico, papel toalla o pañuelos descartables, asegúrese de botarlos en el basurero y lavarse las manos luego de la manera como se ha indicado.

b. El PNIPA pondrá a disposición del Consultor contratado, los siguientes materiales de protección personal: mascarillas de tres pliegues desechable (para protección nasal y bucal), alcohol en gel (para desinfección de manos) y alcohol liquido con atomizador (para desinfección de superficies en el ambiente personal donde se realiza las actividades), los mismos que deberán ser usados durante las actividades presencial.

c. El Consultor ingresará y saldrá de las instalaciones de PNIPA con una mascarilla, la que utilizará durante las actividades presencial (no será desechada dentro de las instalaciones).

d. El Consultor de limpieza y de seguridad, ingresará a las instalaciones del PNIPA con una mascarilla y saldrá, al término de sus actividades, con una nueva.

e. El Consultor de seguridad hará uso del termómetro digital sin contacto, provisto por el PNIPA, para efectos de tomar y registrar diariamente, la temperatura del Consultor que ingrese y sale de sus instalaciones.

f. Solo puede ingresar y salir de las instalaciones PNIPA **una vez al día.**

g. En la medida que se adviertan necesidades de otros materiales relevantes, se programarán las adquisiciones, previo cumplimiento del procedimiento definido para ello.

En caso de que haya sospecha de contagio de COVID-19 durante las actividades presenciales, deberán seguir los pasos detallados en el **Anexo 4**.

6.2.3. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES PRESENCIAL CONTEXTO COVID-19

Se entiende por comorbilidad "cualquier entidad (enfermedad, condición de salud) adicional que ha existido o puede ocurrir durante el curso clínico de un paciente con una enfermedad aguda" [1].

Las consecuencias de la comorbilidad sobre los resultados de salud son bien conocidas desde hace tiempo. Afecta y modula las enfermedades concurrentes, modifica la eficacia de los tratamientos, aumenta el riesgo de iatrogenia (errores médicos) y eventos adversos, incrementa el riesgo de hospitalización, prolonga la estancia hospitalaria, empeora la calidad de vida de las personas, aumenta el riesgo de discapacidad y dependencia e incrementa el riesgo de muerte.

[1] Fuente: https://www.fesemi.org/sites/default/files/documentos/casos-clinicos/vi-escuela-verano/comorbilidad-fragilidad-discapacidad.pdf. Fecha de consulta: 06/05/2020

En ese sentido, la presencia de comorbilidades indica que personas con diagnóstico de hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, cáncer, obesidad (Índice de Masa Corporal-IMC > 40), asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, se encontrarían en mayor riesgo por lo que se recomienda:

a) Mantener el aislamiento social y las actividades remoto.
b) Control y evaluación clínica respiratoria, además, se recomienda tener evaluación especializada en intervalos de 30 días, luego de la valoración su regreso a la sede del PNIPA, se realizará con el informe del médico internista o especialista que lo haya tratado.

6.2.4. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL PNIPA A NIVEL NACIONAL

A. El Personal de limpieza

- Deberá ser el mínimo necesario y se debe asegurar que no formen parte del grupo de riesgo. Deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) adecuados, brindados por el PNIPA.
- Debe usar en todo momento sus EPP: lentes de seguridad, mascarillas, guantes, entre otros. No usar objetos como relojes, joyas entre otros, porque facilitan la transmisión del virus.
- Evitar el contacto físico: el saludo, el contacto de las manos con los ojos, la nariz y la boca durante la prestación del servicio.
- Al recoger los residuos, deberá mantener su distancia de 2 metros entre personas.
- Recogerá las bolsas cerradas de residuos de cada oficina y dejará una nueva bolsa.
- Las bolsas de residuos, deberán ser rociadas con una solución de lejía (20ml de lejía por 980 ml de agua).
- No abrir por ningún motivo las bolsas de basura, así como evitar que estén en contacto directo con el residuo.
- Los tachos también deberán ser desinfectados.

- Posteriormente, las bolsas recogidas deben colocarse en una segunda bolsa y amarrarla con doble nudo para su traslado al área de almacenamiento temporal.
- Culminado el proceso, deberá lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos. De no contar con agua, se deberá utilizar alcohol en gel al 70%.
- Es muy importante que después de realizar sus actividades, y antes de entrar en contacto con su familia, asearse adecuadamente.

B. Manejo de residuos sólidos

- Contar con tachos rígidos y rotulados, con tapa tipo vaivén o de pedal, acorde con la frecuencia de recolección y volumen. Deberán ubicarse en zonas estratégicas, que no obstaculicen el paso de las personas.
- Cada área debe contar con tachos, de preferencia con tapa de abertura de pedal, con bolsas de polietileno.
- El tacho que contenga la bolsa con los residuos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de lejía (20 ml) y agua (980 ml).
- Las bolsas que se encuentren llenas hasta ¾ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, y desinfectadas con solución de lejía y agua.
- Las bolsas que contengan residuos aprovechables, deberán ser rotuladas por el personal de limpieza con una etiqueta que indique el día de cerrado (día/mes/año) y rociarlas con solución de lejía y agua.
- Las personas que se encuentren en las oficinas, deberán colocar los residuos que generen en un tacho con bolsa y dejarla amarrada con doble nudo antes de retirarse de la oficina.
- Se deberá conocer la ruta y horario de recojo de residuos generados en oficinas, y comunicarlo al personal de limpieza para su correcta disposición.
- Las bolsas de los residuos recolectados deben ser marcadas (teniendo en cuenta el tipo de residuo que contienen) y entregadas,

en el día y horario establecido, al personal encargado de la municipalidad.

C. La limpieza de calles

- Se debe evitar realizar el proceso de barrido para impedir que el polvo y la tierra asentados en el suelo con posibles partículas de virus y otros gérmenes queden suspendidos en el aire.
- La limpieza se debe realizar en húmedo, utilizando el baldeo con agua y detergente a presión para eliminar la suciedad en la zona.
- Una vez hecha la limpieza, se debe realizar la desinfección de la zona con solución de lejía y agua para eliminar organismos como bacterias, virus y hongos de las superficies, a fin de evitar la propagación.
- Los materiales e implementos utilizados para la limpieza y desinfección deberán pasar por un proceso de desinfección antes de volver a usarse.

6.2.5. HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA:

La atención al público seguirá manteniéndose a través de medios digitales. En caso de que se necesite atención presencial, se realizará previa cita al correo: mesadepartesvirtual@pnipa.gob.pe, teniendo en cuenta los siguientes horarios:

ACTIVIDAD	HORARIO ATENCIÓN	
	Desde	Hasta
Atención no presencial (virtual)	09:00	16:00
Atención presencial	09:00	13:00

Fuente: DS 116-2020-PCM. Elaboración propia.

7. ACCIONES COMUNICACIONALES

Plan de Comunicación: Prevención del PNIPA ante el COVID-19

ANTECEDENTES

La crisis provocada por el coronavirus y COVID-19 ha puesto a todos los sectores y ámbitos de la sociedad en alerta y el sector pesca y acuicultura no es la excepción.

El sector de la pesca y la acuicultura se ha visto afectado y paralizado en algunas de sus actividades como la pesca industrial, en mayor medida, así como la cadena acuícola. Al PNIPA, así como a las entidades ejecutoras de proyectos, lo ha afectado en diversos aspectos, como laboral/social, financiero, mercado, producción, entre otros.

Tras varios días de cuarentena decretada para controlar las atenciones médicas en el sistema de salud peruano y a nivel mundial, desde el 11 de mayo -en teoría- se reanudarán de manera progresiva diversas actividades económicas y se dará el retorno a las actividades presenciales en todo el país, aunque con diversas restricciones y medidas para controlar la propagación del COVID-19 en el país, esta vez desde los centros laborales.

Las autoridades del Ministerio de Trabajo han publicado la RM-055-2020-TR que dicta la #Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral", que dicta las pautas que diversas instituciones, y que nos permite orientarnos para concordar con las acciones que proponga el PNIPA, que permita implementar y garantizar la seguridad y salud de los 106 consultores del PNIPA y de sus familias. En total, el alcance de este plan de comunicaciones propuesto, en apoyo al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el PNIPA; tendrá un impacto en más de 300 personas de manera directa, así como en más de mil entidades ejecutoras que son un público clave del programa.

A continuación, se presentan los objetivos, mensajes clave, actividades y productos comunicacionales de este plan que buscan contribuir a la sensibilización para la prevención y control de esta enfermedad considerada

pandemia en todo el mundo, teniendo en cuenta que la vida humana es el valor más importante.

Cabe destacar que, desde el inicio de las medidas de emergencia sanitaria dictadas por el Gobierno peruano, el PNIPA ha tenido un rol proactivo en la difusión de medidas de seguridad, reprogramación de hitos, plazos y en la atención de usuarios por modos virtuales para garantizar la seguridad de nuestros usuarios, sumándonos a las comunicaciones del Ministerio de la Producción, PCM y Presidencia de la República.

OBJETIVOS

- Contribuir a que los consultores del PNIPA y sus familias conozcan las medidas de prevención del PNIPA para su autocuidado, el del equipo y sus familias, a través de diferentes canales comunicacionales.
- Contribuir a que las entidades ejecutoras y usuarios vinculados al PNIPA conozcan las medidas de prevención del PNIPA, así como las acciones de prevención en la etapa de negociación, monitoreo y eventos que desarrolla la institución para garantizar su seguridad, a través de diferentes canales de comunicación.

IMPACTO

Se busca llegar a:

- 106 consultores a nivel nacional y sus familias, es decir, cerca de 300 personas
- Más de 800 entidades ejecutoras que vienen ejecutando proyectos con el apoyo del PNIPA.
- A más de 20 mil usuarios en las redes sociales como Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram

RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados de estas acciones comunicacionales son:

- Consultores del PNIPA toman conciencia sobre la importancia de desarrollar nuevos hábitos de higiene y cuidado personal.

- Consultores y sus familias reducen posibilidades de contagio del COVID-19 en sus rutinas diarias, a través de cambios de comportamiento.
- Entidades ejecutoras del PNIPA continúan aprendiendo sobre prevención y nuevos cuidados ante el COVID-19 gracias a los contenidos producidos por el PNIPA.

PÚBLICO OBJETIVO

Público Interno

- Unidad de Innovación en Acuicultura
- Unidad de Innovación en Pesca
- Unidad de Fomento de la Gobernanza
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Operaciones
- Oficinas Macrorregionales (6) y la sede central
- Consultores / Servicio de apoyo
- Funcionarios del PRODUCE
- Miembros del comité directivo del PNIPA
- Banco Mundial y FAO
- Panel de Evaluación Técnica
- Monitores externos contratados

Público Externo

- Miembros de las alianzas que presentan proyectos.
- Pescadores/as, productores/as, comercializadores, gestores/as de proyectos y productos de acuicultura y pesca sin responsabilidad en la gestión. Incluye a las comunidades nativas y campesinas.
- Empresas y organizaciones privadas vinculadas al sector –que no sean parte del programa.
- Responsables públicos de departamentos relacionados con PNIPA (dirección de acuicultura, de pesca artesanal, viceministerio de P&A)
- Potenciales usuarios -estudiantes, investigadores/as y emprendedores/as dentro del sector.
- Entidades sin fines de lucro con una labor activa en el sector.
- Entidades formativas o de investigación vinculadas al sector.
- Medios de comunicación especializados.
- Gestores, proyectistas, miembros y usuarios de canales informativos relacionados con el sector.
- Líderes de opinión en temas relacionados con el sector dentro de sus respectivos ámbitos de especialización.
- Gestores de contenidos en redes sociales y feeds informativos relacionados temáticamente con el PNIPA.

ALCANCES, MENSAJES Y CANALES DEL PLAN

Alcance 1: público interno: se les informará sobre momentos clave recogidos en el plan de vigilancia. Algunos de estos son:

- Proceso de retorno a las actividades: acciones previas al día del retorno (desinfección de locales), quienes retornan, qué día, etc.
- Protocolos de bioseguridad: identificación de sintomatología con prueba de tamizaje, ingreso a la oficina, lavado y desinfección de manos, disposición de residuos peligrosos (mascarillas y otros desechos).
- Procedimiento para la detección temprana de COVID-19 en PNIPA y manejo de consultor con sospecha de COVID-19
- Grados de riesgo de exposición de los consultores: bajo, mediano, alto, muy alto.
- Variaciones de horarios de actividades y alternancia de oficinas
- Reuniones y teletrabajo
- Servicios del PNIPA vinculados a la salud física y mental (charlas y apoyo sicológico)
- Medidas preventivas en casa
- Funcionamiento del comité interno de atención de emergencias
- Difusión de la bicicleta como medio de transporte
- Canales virtuales de comunicación
- Retorno para las OMR.

Piezas y canales de comunicación: se elaborarán las siguientes piezas comunicacionales:

- Cartillas informativas o infografías, videos, afiches para las paredes, señalética y diseños para ser enviados por correos electrónicos)

Ejemplos de mensajes:

- *Pondremos a tu disposición alcohol líquido, jabón, papel higiénico y papel toalla.*
- *Contaremos con un espacio al aire libre, previamente identificado y desinfectado y un tacho de basura exclusivo para implementos de protección personal: mascarillas, envases de alcohol en gel y guantes.*
- *¿Cómo botaremos estos residuos? Estos tachos contarán con tapa, doble bolsa y para su disposición final en los camiones de recojo de la Municipalidad, se cerrarán con doble nudo, aplicando una solución de lejía en la dosis adecuada.*

Alcance 2: público externo: se les informará sobre los siguientes aspectos clave recogidos en el plan de vigilancia para los procesos PNIPA diseñados internamente. Algunos de estos son:

- **Protocolo de atención al ciudadano durante el Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19 en el PNIPA,** a través del cual, se regula la atención a los Usuarios en el marco de la ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA (en adelante PNIPA) y el trámite documentario, durante el Estado de Emergencia Sanitaria declarado a nivel nacional para la prevención y control, a fin de evitar la propagación del contagio por SARS-CoV-2 (COVID-19), a través de medidas excepcionales y transitorias. (que se complementa a este Plan).
- Protocolo para organizar eventos virtuales.
- Canales virtuales de comunicación: central telefónica, correos electrónicos, redes sociales, entre otros.

Piezas y canales de comunicación: se elaborarán las siguientes piezas comunicacionales:

- Infografías, videos y preguntas frecuentes en redes sociales y web del PNIPA. También se difundirá vía correo electrónico.

Ejemplos de mensajes:

- *Si desea contactar a las oficinas del PNIPA recuerde que el horario de atención es de 9am a 6pm y que contamos con una mesa de partes virtual. Contáctenos al teléfono: 4796372 y al correo electrónico: mesadepartesvirtual@pnipa.gob.pe*

ETAPAS DEL PLAN:

Corto plazo: durante los meses de mayo y junio, para dar a conocer a los usuarios los procedimientos de bioseguridad, protección personal, tratamiento de pacientes de comorbilidad, entre otros aspectos.

Mediano plazo: durante los meses de julio y agosto, para dar a conocer a los usuarios internos y externos buenas prácticas de salud para promover la prevención y mantenernos sanos y activos.

Cuadro 5. Plan de comunicaciones

Objetivo interno: **Contribuir a que los colaboradores del PNIPA y sus familias conozcan las medidas de prevención del PNIPA para su autocuidado, el del equipo y sus familias, a través de diferentes canales comunicacionales.**				
Etapa	**Acción**	**Canal**	**Responsables**	**Fecha sugerida**
Corto plazo (mayo)	Informar sobre el proceso de retorno al PNIPA: acciones previas al día del retorno (desinfección de locales), quienes retornan, qué día, etc.	Charla virtual y comunicación por correo electrónico a los consultores Documento de preguntas frecuentes en la web	Especialista en Adquisiciones con apoyo de comunicaciones Comunicaciones	Martes 12 de mayo Mayo
	Informar sobre los: protocolos de bioseguridad: identificación de sintomatología con prueba de tamizaje, ingreso a la oficina, lavado y desinfección de manos, disposición de residuos peligrosos (mascarillas y otros desechos).	Charla virtual y comunicación por correo electrónico a los consultores Afiches colocados en lugares estratégicos de la oficina. Envío a OMR del diseño Documento de preguntas frecuentes en la web, alimentado frecuentemente	Especialista en Adquisiciones con apoyo de comunicaciones Comunicaciones Comunicaciones	Martes 12 de mayo Miércoles 13 de mayo Mayo
	Sensibilizar sobre la importancia de implementar el procedimiento para la detección temprana de COVID-19 en PNIPA y manejo de consultor con sospecha de COVID-19	Video interno con este procedimiento enviado por mailing / infografía con el proceso Documento de preguntas frecuentes	Comunicaciones con vocero designado o réplica de video existente producido por PCM o Presidencia al respecto Comunicaciones	Viernes 15 de mayo Mayo
	Informar sobre los grados de riesgo de exposición de los consultores: bajo, mediano, alto, muy alto y los respectivos tratamientos, entre otros temas de interés.	Cartilla o boletín informativos virtuales	Comunicaciones con el contenido del plan de vigilancia Re Innova	Producción y distribución del 18 al 20 de mayo previa aprobación
Objetivo externo: Contribuir a que las entidades ejecutoras y usuarios vinculados al PNIPA conozcan las medidas de prevención del PNIPA, así como las acciones en la etapa de negociación, monitoreo y eventos que desarrolla la institución para garantizar su seguridad, a través de diferentes canales de comunicación.				

Corto plazo	Informar sobre modalidades virtuales de atención: mesa de partes virtual	Publicaciones en redes sociales con estos contenidos y mailing para las entidades ejecutoras	Comunicaciones	Del 11 al 13 de mayo
	Difundir las acciones sobre negociación, monitoreo y eventos	Elaborar cartillas virtuales y publicaciones en redes sociales con los contenidos principales actividades Elaborar un minisite en la web del PNIPA con estos documentos para que las EE los tengan a disposición	Comunicaciones con apoyo de unidades a cargo de la elaboración de lineamientos Comunicaciones	Elaboración: Del 11 al 15 de mayo Difusión: mayo y junio 11 y 12 de mayo, de estar listos
	Difusión de los canales virtuales y otros mensajes de interés	Publicaciones en redes sociales	Comunicaciones	11 y 12 de mayo
Objetivos para público interno y externo				
Mediano plazo	Mensajes de mantenimiento de la estrategia con nuevas medidas otorgadas de ser el caso. Buenas prácticas profesionales y en salud para asegurar el bienestar físico y mental de los consultores	Publicaciones y videos cortos por: - Mailing interno - Web institucional - Redes sociales	Comunicaciones con apoyo de unidades de innovación y especialistas	Junio – julio y agosto

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
UNIDAD DE ADMINISTRACION

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
Jefe Unidad de Asesoría Legal

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
DIRECCION DE OPERACIONES

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
DIRECCIÓN EJECUTIVA (e)

7. PRESUPUESTO

- Se ha asignado un **presupuesto inicial de S/ 50,000.00** lo que ha permitido adquirir a precios de mercado y para las **siete (7) sedes** del PNIPA: mascarillas de tres pliegues desechables, alcohol en gel y termómetros. Adicionalmente, se ha adquirido para la sede central alcohol liquido con atomizador.
- Se plantea hacer una revisión y análisis de los productos adquiridos con fecha 15 de mayo de 2020, a fin de **identificar requerimientos adicionales** en virtud de necesidades advertidas en las sedes y/o normativas emitidas en ese sentido.

8. FUENTES CONSULTADAS Y NORMAS

- **Encuesta ¿Cómo estamos PNIPA?,** aplicada a consultores PNIPA desde el 30 de abril.
- Presentación con las Acciones de preparación para el retorno a actividades presenciales en PNIPA.
- **Decreto Supremo N° 020-2020-SA,** publicado en el diario oficial El Peruano el 04 de junio de 2020, se prorroga la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.
- **Decreto Supremo N° 044-2020-PCM,** Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias.
- **Decreto Supremo N° 080-2020-PCM,** aprueba la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15, la cual consta de cuatro (04) fases para su implementación, las que se irán evaluando permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud.
- **Resolución Ministerial N° 055-2020-TR,** aprueba la Guía de prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- **Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM,** Lineamientos para la atención de la ciudadanía en entidades del Poder Ejecutivo.
- **Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA,** Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". La cual, ha sido modificada por la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- **Decreto Supremo N° 116-2020-PCM** (publicado el 26 junio 2020) Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

9. ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

N°	Tareas	¿Quién?	Supervisa	JULIO															AGOSTO																					
				14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	
1	Fumigación de sedes Lima y OMR	Empresa de fumigación	José Luis León											FERIADO																										
2	Inducción a Consultor de limpieza y vigilancia (Plan PNIPA)	José Luis León	Hernán Tello																																					
3	Disposición de implementos especiales para mantener higiene y salud dentro de las oficinas (tachos, bolsas, jabón líquido, papel toalla, pediluvio, termómetro, mascarillas, alcohol, etc.)	Personal de Limpieza	José Luis León																																					
4	Aplicación de 3° Encuesta ¿Cómo estamos PNIPA?	Almendra Orbegoso	Hernán Tello																																					
5	Envío y monitoreo de ficha de Declaración Jurada de sintomatología para regreso a actividades presenciales	Almendra Orbegoso	Hernán Tello																																					
6	Inducción virtual para consultores PNIPA que regresan a actividades presenciales	José Luis León/Almendra Orbegoso	Hernán Tello																																					
7	Impresión de carteles con avisos importantes del Plan PNIPA	Edwin Oliva	Paola Ferreyros																																					
8	Inducción a personal de limpieza sobre manejo de residuos sólidos	Carmen Ormeño	José Luis León																																					
9	Elaboración de piezas gráficas sobre regreso gradual a las actividades presencial para el público interno	Paola Ferreyros	Hernán Tello																																					
10	Elaboración de piezas gráficas sobre regreso gradual a actividades presencial para el público externo	Paola Ferreyros	Hernán Tello																																					

ANEXO 2. DECLARACIÓN JURADA: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO A ACTIVIDADES PRESENCIALES

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

Datos del consultor(a):

Apellidos y nombres: _____

N° DNI: _____

Sede y Cargo: _____

Edad: _____

Marque "X" o complete según corresponda

Pre-existencias relacionadas al COVID-19

Pre-existencia	SI	NO
Hipertensión		
Diabetes		
Enfermedades Cardiovasculares		
Enfermedades crónicas pulmonares (Asma, Fibrosis pulmonar, EPOC)		
Cáncer		
Obesidad IMC > 40		
Insuficiencia renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

En los últimos 14 días calendarios ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

Síntomas	SI	NO
Sensación de alza térmica o fiebre		
Tos, estornudos o dificultad para respirar		
Expectoración o flema amarilla o verdosa		
Contacto con persona(s) con caso confirmado de COVID-19		
Está tomando alguna medicación (indicar cual o cuales)		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo poner en riesgo la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública asumo las consecuencias.

En ese sentido, soy el único responsable por asistir al PNIPA teniendo en cuenta todo lo antes informado, evitando hacerlo de no sentirme seguro.

Fecha: _____

Firma Consultor(a) | Firma Médico Ocupacional

ANEXO 3. CUADRO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES GRADUALES DEL PNIPA

N°	Cant.	Posición/Cargo	Unidad/Área	Lugar	Días	Observación
1	1	Directora Ejecutiva	DE	Lima		
2	1	Asistente Administrativo DE	DE	Lima	Ma - Ju	
3	1	Director de Operaciones	DO	Lima	Lu – Mi - Vi	
4	1	Asistente DO	DO	Lima	Ma - Ju	
5	1	Jefe de la UFG	UFG	Lima	Lu – Mi - Vi	
6	1	Asistente Administrativo UFG	UFG	Lima	Ma - Ju	
7	1	Jefe de la UIA	UIA	Lima	Lu – Mi - Vi	
8	1	Asistente Administrativo UIA	UIA	Lima	Ma - Ju	
9	1	Jefe de la UIP	UIP	Lima	Lu – Mi - Vi	
10	1	Asistente Administrativo UIP	UIP	Lima	Ma - Ju	
11	1	Jefe de la UPPS	UPPS	Lima	Lu – Mi - Vi	
12	1	Especialista infraestructura TIC	UPPS	Lima	Ma - Ju	
13	1	Jefa UA	UA	Lima	Ma - Ju	
14	1	Asistente UA	UA	Lima	Lu – Mi - Vi	
15	1	Especialista archivos	UA	Lima	Ma - Ju	
16	1	Apoyo especialista archivos	UA	Lima	Lu – Mi - Vi	
17	1	Especialista en adquisiciones	UA	Lima	Lu – Mi - Vi	
18	1	Apoyo adquisiciones	UA	Lima	Ma - Ju	
19	1	Jefe UAL	UAL	Lima	Lu – Mi - Vi	
20	1	Apoyo UAL	UAL	Lima	Ma - Ju	
21	1	Jefe OMR I	OMR I	Piura	Lu – Mi - Vi	

22	1	Especialista administración	OMR I	Piura	Lu – Mi - Vi	
23	1	Apoyo administración	OMR I	Piura	Ma - Ju	
24	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR I	Piura	Ma - Ju	
25	4	Consultor en cierre de SP	OMR I	Piura	Lu – Mi – Vi	
26	1	Jefe OMR II	OMR II	Tarapoto	Lu – Mi - Vi	El Consultor designado de la OMR II solo podrá acceder a realizar actividades presenciales una vez que se levante la cuarentena en la región San Martín.
27	1	Apoyo administración	OMR II	Tarapoto	Lu – Mi - Vi	
28	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR II	Tarapoto	Ma - Ju	
29	2	Consultor en cierre de SP	OMR II	Tarapoto	Lu – Mi - Vi	
30	1	Jefe OMR III	OMR III	Chimbote	Lu – Mi - Vi	El consultor designado de la OMR III solo podrá acceder a realizar actividades presenciales una vez que se levante la cuarentena en la región Áncash.
31	1	Apoyo administración	OMR III	Chimbote	Lu – Mi - Vi	
32	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR III	Chimbote	Ma - Ju	
33	1	Consultor en cierre de SP	OMR III	Chimbote	Lu – Mi - Vi	
34	1	Jefe OMR IV	OMR IV	Huancayo	Lu – Mi - Vi	El consultor designado de la OMR IV solo podrá acceder a realizar actividades presenciales una vez que se levante la cuarentena en la región Junín.
35	1	Apoyo administración	OMR IV	Huancayo	Lu – Mi - Vi	
36	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR IV	Huancayo	Ma - Ju	
37	3	Consultor en cierre de SP	OMR IV	Huancayo	Lu – Mi - Vi	
38	1	Jefe OMR V	OMR V	Cusco	Lu – Mi - Vi	

39	1	Apoyo administración	OMR V	Cusco	Lu – Mi - Vi	
40	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR V	Cusco	Ma - Ju	
41	1	Consultor en cierre de SP	OMR V	Cusco	Lu – Mi - Vi	
42	1	Jefe OMR VI	OMR VI	Arequipa	Lu – Mi - Vi	El consultor designado de la OMR VI solo podrá acceder a realizar actividades presenciales una vez que se levante la cuarentena en la región Arequipa.
43	1	Apoyo administración	OMR VI	Arequipa	Lu – Mi - Vi	
44	2	Especialistas monitoreo pesca y acuicultura	OMR VI	Arequipa	Ma - Ju	
45	2	Consultor en cierre de SP	OMR VI	Arequipa	Lu – Mi - Vi	
46	1	Coordinador Subsede LIMA	Subsede Lima	Lima	Lu – Mi - Vi	Gestión documental
47	1	Especialistas monitoreo UIA	Subsede Lima	Lima	Ma - Ju	Monitoreo SP
48	1	Especialistas monitoreo UIP	Subsede Lima	Lima	Ma - Ju	Monitoreo SP
49	1	Consultor en cierre de SP	Subsede Lima	Lima	Lu – Mi - Vi	Monitoreo SP
TOTAL	62					

ANEXO 4. ¿CÓMO IDENTIFICAR Y QUÉ HACER EN CASO DE QUE UN CONSULTOR(A) PNIPA TENGA SOSPECHAS DE INFECCIÓN POR COVID-19?

1. Identificación del de caso sospechoso COVID-19:

Persona con infección respiratoria aguda que presente dos o más de los siguientes síntomas y/o condiciones:

a. Tos
b. Dolor de garganta
c. Dificultad para respirar
d. Congestión Nasal
e. Fiebre
f. Todo contacto con un caso confirmado de infección por COVID-19, durante los 14 días previos al inicio de síntomas.
g. Residencia o historial de viaje a algún distrito del Perú con presencia de casos de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
h. Historial de viaje o residencia 14 días previos al inicio de síntomas, en países con transmisión comunitaria.
i. Persona con infección respiratoria aguda grave (fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización)

2. Manejo de consultor con sospecha de infección por COVID-19

Si producto de un triaje inicial se clasifica a la persona como sospechosa se debe proceder de la siguiente manera:

a) Proporcionarle una mascarilla quirúrgica.
b) Llevar a la persona con sospecha de COVID-19 a un espacio asignado para las instalaciones de aislamiento:
   - **Lima:** Tópico en el primer piso.
   - **OMR:** Espacio aislado en primer piso.
c) La persona con sospecha de COVID-19 permanecerá sola, sin acompañantes. En el supuesto de que el paciente necesite estar acompañado, el acompañante necesitará equipo de protección personal (mascarilla quirúrgica, mandil descartable y guantes).

3. Atención y tratamiento

a) Cuando un consultor refiere signos o síntomas respiratorios asociados a signos de gravedad, se debe llamar al 106 (SAMU), STAE (117) o al servicio de ambulancia de su prestador de servicios de salud para traslado inmediato al establecimiento de salud correspondiente.

b) Si un consultor refiere signos o síntomas respiratorios sin signos de gravedad, debe llamar al 113 (INFOSALUD).

c) INFOSALUD preguntará por antecedentes de viaje(s) dentro y fuera del país en los últimos 14 días o contacto con personas que hayan viajado a países y territorios con transmisión local del virus del COVID-19.

d) Si el paciente refiere que no cumple con lo indicado en el numeral 3, INFOSALUD brindará orientación sobre infecciones respiratorias.

e) Si el paciente o su cuidador refiere que cumple con lo indicado en el numeral 3., INFOSALUD informa al paciente que debe permanecer en el domicilio hasta que el equipo de alerta/respuesta acuda para la investigación epidemiológica y obtención de muestra. En adición, se educa en aislamiento domiciliario y se brinda información para reconocimiento de signos de alarma y que acuda al establecimiento de salud ante la presencia de alguno de ellos.

f) INFOSALUD se comunica con el equipo de alerta/respuesta de CDC para las coordinaciones correspondientes con la DIRESA/GERESA/DIRIS de la jurisdicción y el desplazamiento del equipo para la investigación epidemiológica y obtención de muestra.

g) INFOSALUD realiza el seguimiento con el paciente o su cuidador a través de la línea telefónica hasta que el equipo de alerta/respuesta se ha presentado en el domicilio.

4. Investigación de campo por parte de la Autoridad Sanitaria Nacional

De existir la confirmación de un caso en la sede del PNIPA, se deberá brindar todas las facilidades para la investigación de campo, misma que permitirá realizar el censo de contactos y el seguimiento de consultores sospechosos, así como asegurar la detección oportuna de estos casos.