



PLAN

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 60 - 2020 – ACFFAA

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

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

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

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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA, recaen en los siguientes profesionales:

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

III. INTRODUCCIÓN

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

Los síntomas más comunes de la enfermedad COVID-19 son fiebre, cansancio, tos seca, dificultad para respirar, pérdida del gusto y olfato. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para hablar y moverse, dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Aproximadamente un 80% de los casos, presentan síntomas leves o asintomáticos y aparecen de forma gradual o se

recuperan. El 20% restante puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables (mayores de 65 años y/o con enfermedades crónicas y/o que generen inmunosupresión).

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

Por lo expuesto la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA, asume el compromiso de cuidar a sus servidores de esta pandemia y desarrolla el presente “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19” alineado a lo detallado en la Resolución Ministerial N°239 – 2020 del Ministerio de Salud (MINSA), en base a las normas que sean emitidas por el Ministerio de Salud ante el contexto del COVID-19.

IV. OBJETIVO

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

V. ALCANCE

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

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

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1 Coronavirus:** La OMS señala que: El coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo).
- 6.2 Caso Sospechoso:** Se definen los siguientes:
- a) Pacientes con infección respiratoria aguda grave - IRAG (fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requieren ingreso hospitalario), y sin otra etiología que explique el cuadro clínico y al menos uno de los siguientes criterios:
 - Historia de viajes en alguno de los países declarado en riesgo por la OMS, previos al inicio de los síntomas.
 - Un trabajador de la salud que ha estado en un entorno donde se atienden IRAG de etiología desconocida.
 - b) Pacientes con alguna infección respiratoria aguda de cualquier grado de gravedad que, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas, presente uno de los siguientes criterios:
 - Haber tenido contacto cercano con un caso confirmado de COVID-19.
 - Haber asistido a un centro de salud, ubicado en un país donde se han reportado infecciones de COVID-19.
 - Cualquier otra situación que haga probable el contagio con el COVID-19.
- 6.3 Caso Probable:** Un paciente sospechoso con resultados de laboratorio a COVID19 indeterminado o con prueba positiva en un ensayo de pan-coronavirus (pruebas para detección genérica de coronavirus).
- 6.4 Caso Confirmado:** Una persona con confirmación de laboratorio de la infección COVID19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- 6.5 Promoción de la Salud:** Es un ámbito específico de desarrollo de acciones y competencias de los sistemas de salud, para alcanzar el objetivo de la salud pública, que consiste en la equidad en salud.
- 6.6 Prevención:** Son las medidas destinadas a prevenir la aparición de enfermedades, a detener su progresión y atenuar sus consecuencias una vez establecidas, actuando sobre la reducción de factores de riesgo.

- 6.7 Vigilancia Epidemiológica:** Es un proceso continuo y sistemático de recolección, análisis e interpretación de datos de las enfermedades o daños sujetos a notificación obligatoria en el país, permite conocer su tendencia, evolución e identificar las regiones geográficas y grupos poblacionales más comprometidos, estado de salud actual de la población y así poder Identificar precozmente los brotes o epidemias en poblaciones específicas para su intervención, control y evaluación.
- 6.8 Aislamiento COVID-19** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positiva en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir el alta clínica.
- 6.9 Alta Epidemiológica COVID-19:** Alta posterior a 14 días calendario, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según el documento técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
- 6.10 Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos 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 general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.
- 6.11 Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. 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 en el 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, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros.

- 6.12 Riesgo Alto de Exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de 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.
- 6.13 Riesgo Muy Alto de Exposición:** trabajos 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.
- 6.14 Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- 6.15 Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- 6.16 Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.
- 6.17 Evaluación de Salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin

de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

6.18 Profesional de la Salud: Es el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los servidores (medicina y enfermería).

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

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

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
1	Abanto Santacruz Rafael	Asistente de Servicios Generales	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2	Aguilar Montejo Luis Orlando	Técnico Administrativo	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
3	Atocha Huapaya Mercedes Judith	Especialista en Presupuesto	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
4	Azurín Zevallos Gerardo	Técnico en Estudios de Mercado Extranjero	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
5	Bailón Ortiz Dalia Soraya	Tesorero	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
6	Baldeón Solizonquehua Judit Tamara	Especialista en Contrataciones del Estado	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
7	Ballesteros Valencia Víctor Manuel	Director de la Dirección de Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
8	Bances Dávila Alex Humberto	Técnico en Bienes Patrimoniales	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
9	Bertolotti Zúñiga Ítalo Giuliano	Especialista en Presupuesto y Logística	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
10	Bravo López Sergio Antonio	Director de la Dirección de Estudios de Mercado	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
11	Cabrera Bustamante Ana Lucia	Especialista en Capacitación	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
12	Calderón Rangel Jean Javier Martin	Técnico en Redes y Comunicaciones	OFICINA DE INFORMÁTICA
13	Campos Cabrera Víctor Hugo	Técnico en Contrataciones del Estado	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS
14	Cárdenas Alcázar Ángel Arnaldo	Técnico en Contrataciones	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
15	Casana Espinoza Omar Lenin	Técnico en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
16	Castillón Arriola Daniel Rogelio	Técnico Informático	OFICINA DE INFORMÁTICA
17	Chinchay Luna Veridhska Poollet	Asistente de Planeamiento y Presupuesto	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
18	Chirinos Neyra Julio Cesar	Dirección de Ejecución de Contratos	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS
19	Choquehuanca Beltrán Angela Abania	Analista en Contrataciones	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
20	Córdova Villacis Lludy	Especialista en Contrataciones del Estado	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
21	Cuba Cayllahue Marisol Esperanza	Técnico en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
22	Cuenca Ramos Milagros	Asistente Administrativo	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS
23	De la Cruz Morales Juan Eduardo	Especialista en Contrataciones	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
24	Del Castillo Alegre Ángel Velez	Especialista en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
25	Durán Vizarraga Jaime Luis	Especialista en Monitoreo y Reporte de Indicadores de Medición	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
26	Echegaray Peña Rossana	Jefe del Órgano de Control Institucional	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
27	Felipa Moreno Kenneth Hernán	Especialista en Contrataciones del Estado	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
28	Félix Herrera Claudia Gissella	Asistente Administrativo	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
29	Ferrer Cruz Elizabeth Magaly	Técnico en Procesos y Calidad	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
30	Flores Ruiz Socorro Iris	Técnico en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
31	Garay Ríos Lourdes Paola	Secretaria	DESPACHO JEFATURAL
32	García Gonzáles Sergio	Especialista Administrativo	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
33	Gavilán Medrano Antonino	Técnico en Registro de Proveedores	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
34	Gil Cortez Juan Carlos	Técnico en Contrataciones	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
35	Gómez Aldana Luis Carlos	Analista Legal	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
36	Gómez De La Torre Arteta Verónica María	Asistente Administrativo de Logística	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
37	Guiopp Soto Jhonathan Royerts	Técnico Administrativo	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
38	Gutiérrez Vera José Antonio	Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas	DESPACHO JEFATURAL
39	Hernández Torres Cesar Luis	Especialista en Comunicaciones e Imagen Institucional	SECRETARÍA GENERAL
40	Huamaní Herrera Juliana Rosalynn	Técnico Administrativo	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
41	Huaquisto Alatriza Víctor	Jefe de la Oficina de Informática	OFICINA DE INFORMÁTICA

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
42	Huarcaya Revilla Luis Alberto	Secretario General	SECRETARÍA GENERAL
43	Isuiza Charita	Encargada de Almacén	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
44	Jauregui Gamboa Marisol Susan	Abogado	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
45	Larenas Aguilar Sara Noemi	Especialista en Contrataciones	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
46	León De La Cruz Jorge Luis	Contador	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
47	León Ramos Cherly Francis	Especialista Legal	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
48	Llanos Alvarado Belén Analy	Analista Legal	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
49	Lozano Salazar Jorge Luis	Especialista en Control de Calidad	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
50	Maica Carpio José Eduardo	Técnico en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
51	Manrique Castro Mariella	Técnico Administrativo	SECRETARÍA GENERAL
52	Marcas Huacles Honorata	Auxiliar en servicios generales	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
53	Medina Ordoñez Mario Paul	Jefe de Unidad de Revisión de Apelaciones	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
54	Méndez Flores Pablo Alberto	Analista de Recursos Humanos	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
55	Miyashita Izela Margot	Especialista Legal	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
56	Morales Medina Máximo Jhonn	Técnico Programador	OFICINA DE INFORMÁTICA
57	Narváez Álvarez Mayra Alejandra	Asistente de Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
58	Navarro Monroy Héctor Fernando	Especialista en Contrataciones del Estado	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
59	Olivares Mandujano Manuel Aurelio	Responsable de Servicios Generales	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
60	Palacios Lloclla Hedilberto Hilario	Analista en Auditoría	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
61	Palma Jara Orlando	Especialista en Control Previo	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
62	Paredes Silva Jorge Luis	Director de la Dirección de Procesos de Compras	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
63	Pereira Espinoza Silvia Alejandra	Analista de Planeamiento Estratégico	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
64	Pérez Barrantes Gary Lizardo	Especialista en Planeamiento y Desarrollo	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
65	Reategui Ledesma Carlos Enrique	Técnico Administrativo	DESPACHO JEFATURAL
66	Revilla Delgado Fiorella Franchezca	Especialista en Contrataciones del Estado	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS
67	Ríos Lituma Francisco José	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
68	Rivera Burgos Luis Felipe	Analista en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
69	Robles Moscoso Jeanette Alexandra	Técnico Administrativo	SECRETARÍA GENERAL
70	Román Zapata Flor Jackeline	Técnico en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
71	Ruiz Eldredge Pastor Sergio Yvanof	Especialista en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
72	Salas Asencios Rigoberto	Técnico en Estudios de Mercado Extranjero	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
73	Salazar Crovetto Cesar Reynaldo	Especialista en Gestión de Procesos Administrativos	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS
74	Salinas Espinoza Héctor	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
75	Sánchez Paucar Carola Milagro	Analista de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
76	Sánchez Rodríguez Katherine Estephany	Asistente Administrativo	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
77	Segura Yturregui Amalia Melissa	Especialista en Desarrollo Organizacional	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
78	Severino Paico Elmer Franz	Técnico en Estudios de Mercado Nacional	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
79	Tafur Mendoza Michael Martin	Especialista en Contrataciones	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
80	Tamayo Campos Jesús Martín	Asesor I	DESPACHO JEFATURAL
81	Tirado Ramos Silverio Ebert	Técnico en Catalogación	DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN
82	Valerio Atuncar Alberto	Técnico en Contrataciones	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
83	Vega Regalado Marco Antonio	Chofer	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
84	Vegas Valencia Verónica Andrea Lorena	Analista Legal en Contrataciones del Estado	SECRETARÍA GENERAL
85	Vílchez Rivera Ricardo	Chofer	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
86	Vivas Muñoz Víctor Andrés	Técnico Administrativo - Seguridad	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
87	Yrupailla Díaz Ronald Smith	Especialista en Remuneraciones	OFICINA DE INFORMÁTICA
88	Zambrano Saire Ronald	Jefe de la Oficina General de Administración	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
89	Zapata Vela Aisa D'Liz	Asistente Administrativo	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
90	Zúñiga Escudero Ibo Enrique	Encargado de Bienes Patrimoniales	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO
1	Vilca Cerecida Johnny Iván	Auxiliar de Mesa de Partes	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

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

8.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

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

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

ZONA	INSUMO (*)	FRECUENCIA	APLICACIÓN	RESPONSABLE
Ambientes (Pasadizos, Ingreso peatonal, paredes, baños, etc.)	Hipoclorito de sodio (lejía) al 1000 ppm.	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza
Mobiliario (muebles, Armarios mesas, sillas, sillones, puertas).	Alcohol al 70% Peróxido de H. al 5-10%	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza
Herramientas y Equipos de uso (martillo, escalera, llaves, extintores, etc.)	Alcohol al 70% Peróxido de H. al 5-10%	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza y los usuarios
Equipos de cómputo	Alcohol al 70% (mínimo)	Diariamente, antes y durante la jornada laboral	En spray o con paños húmedos.	Empresa de limpieza y los usuarios

ZONA	INSUMO (*)	FRECUENCIA	APLICACIÓN	RESPONSABLE
Útiles de Escritorio (perforador, engrapador, tijeras, lapiceros, etc.)	Alcohol al 70% Peróxido de H. al 5-10%	Según uso de los usuarios (mínimo 2 veces/día)	En spray o con paños	Servidores o usuarios.
Vehículos	Hipoclorito de sodio (lejía) al 1000 ppm	Al ingreso de cada vehículo, zona de llantas.	Con mochila de fumigación	Empresa de limpieza

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

8.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

- ✓ Teniendo en cuenta las definiciones de Puestos de Trabajo con riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19), establecidas en la Resolución Ministerial No 239-2020-MINSA, la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas- ACFFAA, tiene un tipo de riesgo bajo de exposición o de precaución, tal como se define en el numeral 6.10 del presente plan.
- ✓ El área de Recursos Humanos mediante la especialista de seguridad y salud en el trabajo y el profesional de la Salud implementa las siguientes medidas:
 - a) Identifica al personal como “Grupo de riesgo por edad y factores clínicos”, establecido en el documento técnico “Atención y Manejo Clínico de casos de COVID-19, Escenario de transmisión Focalizada” o a los servidores que han regresado de viaje del extranjero en las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA.
 - b) Aplica a cada servidor, de manera previa al regreso o reincorporación, la “Ficha de Sintomatología COVID-19” (Anexo 1), de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad, incluyendo huella digital.
 - c) Orienta al personal y aplicar las medidas de prevención y detección a través de la Capacitación y registro correspondiente.
 - d) Coordina y ejecuta, con el apoyo del MINSA o EsSalud campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.

- e) Visita de modo inopinado las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores/as con síntomas que ameriten la intervención médica y vigila el cumplimiento de las medidas.
 - f) Reporta al MINSA los casos del personal con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.
 - g) Difunde las medidas preventivas que reduzcan el riesgo de propagación y contagio del COVID-19, para lo cual se puede apoyar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - h) Vigila el cumplimiento del Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al Reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).
 - i) Realiza el control de temperatura corporal al momento de ingresar a la ACFFAA, de acuerdo con el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2). Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado se podrá complementar el control con el uso del Pulsímetro, registro de Oximetría o signos adicionales.
 - j) Evalúa la pertinencia y periodicidad de realizar la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a todos los servidores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo.
 - k) De identificarse un caso sospechoso en los servidores, se procede a realizar las siguientes medidas bajo supervisión del profesional de la salud:
 - Aplicación de la “Ficha de Investigación Clínico Epidemiológica COVID-19” (Anexo 3), establecida por el MINSA.
 - Aplicación de Prueba Serológica o Molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
 - Identificación de contactos en domicilio.
 - Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.
 - Realizar seguimiento clínico a distancia diario al servidor identificado como caso sospechoso, según corresponda.
- ✓ Los órganos y unidades orgánicas identificarán a los servidores sintomáticos de su respectiva área de trabajo e informarán oportunamente su existencia al área de Recursos Humanos. De confirmarse el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; la ACFFAA, a través del profesional de la salud realizará la evaluación clínica respectiva al servidor, para su retorno.

- ✓ El personal militar destacado en la ACFFAA deberá seguir los protocolos y disposiciones de su instituto armado, sin perjuicio de lo establecido en el presente plan.

8.3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

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

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

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

Dichas acciones están orientadas a:

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

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

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

8.5 MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

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

8.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Oficina General de Administración a través del área de Servicios Generales, asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio, de acuerdo con lo indicado en el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).

8.7 VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19.

La ACFFAA realiza la vigilancia de salud de los servidores, de manera permanente a través del profesional de la salud a cargo, realizando las siguientes actividades:

- Toma, registro y control de la temperatura corporal de cada servidor, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral junto con otros datos clínicos.
- Indica la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo servidor que presente temperatura mayor a 38.0 °C o algún otro signo o síntoma presente al momento de la evaluación médica.
- Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, que sea identificado por el profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, será considerado como caso sospechoso, y se realizará lo siguiente:
 1. Aplicación de la “Ficha de Investigación Clínico Epidemiológica COVID-19” (Anexo 3), establecida por el MINSA.
 2. Aplicación de Pruebas serológica o molecular COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso, Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en la normativa del MINSA.
 3. Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan

criterios establecidos en la normativa del MINSA.

4. Toma de Pruebas serológica o molecular COVID-19 a los contactos del centro de trabajo a cargo del empleador.
5. Identificación de contactos en domicilio.
6. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.
7. Registro de casos sospechosos y su seguimiento periódico.
8. Registro de los casos COVID-19 de acuerdo a los formatos de los Anexo 8 y 9.

IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

9.1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

La ACFFAA establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los servidores que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan, sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19, de la siguiente manera:

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

Oficina General de Administración - Recursos Humanos

- Verifica que no se afecte la naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración, y demás condiciones económicas.
- Comunica al servidor por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital que la prestación de sus servicios se realizará a través del Trabajo Remoto regulado por el Decreto de Urgencia No 026-2020.
- Informa al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Establece los mecanismos para el control de asistencia del servidor.

Oficina de Informática

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

datos.

- Brinda soporte técnico permanente a través de la Mesa de Ayuda remota.

Oficina General de Administración – Bienes Patrimoniales

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

Jefe del Órgano o Unidad Orgánica

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

Servidor

- Cumple con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio.
- Cumple con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la Entidad.
- Reporta a su jefe inmediato superior los avances de las actividades asignadas.
- Cuida adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados, de ser el caso y devolverlos una vez concluida la modalidad de trabajo remoto.
- Retorna a la Agencia cuando sea necesario para el cumplimiento de

sus funciones o cuando le sea requerido por el jefe inmediato por necesidad del servicio; o en caso tenga imposibilidad de realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados con la falta de energía eléctrica, conexión a internet, entre otros, debiendo coordinar con su jefe inmediato y reportar a Recursos Humanos, salvo en el caso en que el/la servidor/a pertenezca al grupo de riesgo conforme a normativa en la materia, en cuyo caso deberá recibir la licencia con goce de haberes, conforme a la normativa vigente.

- Se encuentra disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, no siendo pasible de compensación posterior. Para lo cual, el servidor proporciona su número personal de celular y el número de teléfono de su domicilio.

- ✓ El trabajo remoto se desarrollará durante la vigencia del presente plan.

- ✓ En caso, la naturaleza del trabajo no permita su ejecución remota, el servidor asistirá a las instalaciones cumpliendo con las medidas establecidas en el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al Reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2) y en el horario establecido.

- ✓ Se otorga licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior, salvo que el servidor solicite uso de otro derecho que implique la suspensión de sus labores por lo que el jefe inmediato deberá distribuir o asignar la carga laboral del servidor en aislamiento domiciliario para no afectar la continuidad de las actividades del órgano o unidad orgánica durante la emergencia sanitaria.

9.2 PROCESO PARA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

La reincorporación de los servidores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19, se sujeta a lo siguiente:

- ✓ En casos leves, se reincorporará 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.

- ✓ En casos moderados o severos, 14 días calendario después del alta clínica. este periodo podría variar según las evidencias que se tenga disponible.

El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo debe contar con los datos de los trabajadores con estas características, con

el fin de realizar el seguimiento clínico.

El servidor que se reincorpora al trabajo deberá ser evaluado para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción, cumpliendo con las disposiciones mencionadas.

De ser necesario su trabajo de manera presencial, deberá cumplir con las medidas de prevención establecidas en el Protocolo de Prevención para Evitar el Contagio del Coronavirus (COVID-19) al reinicio de las labores en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (Anexo 2).

9.3 REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO.

La ACFFAA ha identificado que el puesto con actividades y/o funciones que implica una probabilidad mayor de generar una causa directa de daño a la salud del servidor, es el de puesto de Auxiliar de Mesa de Partes, quien brinda atención a la ciudadanía.

La Oficina General de Administración, es la responsable de la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el servidor antes de la cuarentena, dirigida a las funciones y riesgos del puesto y, de ser el caso, reforzar la capacitación en el procedimiento de atención y el uso de los equipos necesarios para realizar su trabajo.

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

Este proceso será tomado en cuenta para los servidores que se encuentren contemplados en la nómina de servidores por riesgo a exposición a COVID-19, la cual considera los siguientes factores de riesgo:

- a) Edad mayor de 65 años
- b) Hipertensión arterial no contralada.
- c) Enfermedades cardiovasculares graves.
- d) Cáncer
- e) Diabetes Mellitus
- f) Obesidad con IMC de 40 a más
- g) Asma moderada y grave.
- h) Enfermedad respiratoria crónica.
- i) Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- j) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- k) Otros, previa evaluación del certificado o documento que detalle su preexistencia.

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

Asimismo, se deberá tener especial cuidado con las personas con IMC mayor a 30, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo, tales como, control de peso, alimentación saludable, actividad física, entre otras, orientadas a reducir el riesgo en el trabajo.

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

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

Los servidores que realicen sus funciones a través de trabajo remoto deben cumplir con las disposiciones establecidas anteriormente.

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

X. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

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

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

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

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

Acta de comité de fecha 29 de mayo del presente, que aprueba el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID.19. (Anexo 10).

XIII. ANEXOS

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

ANEXO N° 01

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID -19
PARA REGRESO AL TRABAJO
Declaración Jurada**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación, de parte de la **Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA** con RUC N° 20556939781 y me comprometo a responder con la verdad.

Nombres y Apellidos:

DNI:

Dirección:

Número de celular:

Área de Trabajo:

En los últimos días calendario ha tenido alguno de los siguientes síntomas:

SI

NO

1. **Sensación de alza térmica o fiebre:**
2. **Tos, estornudos o dificultad para respirar:**
3. **Expectoración o flema amarilla / vercosa:**
4. **Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19:**
5. **Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):**

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre:		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar:		
3. Expectoración o flema amarilla / vercosa:		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19:		
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		

- Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.
- He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / /

Firma

ANEXO N° 02

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

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

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 GRUPOS DE RIESGO

- a) Edad mayor de 65 años.
- b) Hipertensión arterial no controlada.
- c) Enfermedades cardiovasculares graves.
- d) Cáncer.
- e) Diabetes Mellitus.
- f) Obesidad con IMC de 40 a más.
- g) Asma moderada y grave.
- h) Enfermedad respiratoria crónica.
- i) Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- j) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- k) Otros, previa evaluación del certificado o documento que detalle su preexistencia.

1.2 MODALIDADES DE TRABAJO:

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

2.1 INGRESO:

- a) El horario de ingreso se efectúa por turnos, para tal efecto el área de RRHH distribuirá a los trabajadores en los siguientes horarios, para evitar aglomeraciones al momento de realizar el procedimiento de ingreso:

TURNO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
1	7:30 horas	15:45 horas
2	8:00 horas	16:15 horas
3	8:30 horas	16:45 horas

- b) El servidor debe ingresar a la sede institucional portando el fotocheck proporcionado o un pase temporal. La marcación se realiza mediante la tarjeta de proximidad.
- c) El servidor debe asistir a trabajar portando mascarilla.
- d) En la entrada principal (peatonal), se crea una zona de desinfección, subdividida en áreas 1º Limpieza del calzado con uso de bandeja antiderrame que contiene una solución química de lejía diluida en agua al 1000-2500 ppm, o con Solución Jabonosa (5ml en cada 1litro de agua). Luego, se procede con el secado de calzado en el tapiz con tela absorbente colocado para dicho fin Seguidamente se realiza en área 2º Desinfección de vestuario en los trabajadores o en quienes ingresan a la ACFFAA, siendo rociados con un pulverizador que contiene alcohol diluido en agua (de preferencia al 70%) o Peróxido de Hidrogeno al 5-10%. (solicitando contener la respiración durante segundos de duración del proceso).

- e) Se procede con la toma de temperatura corporal sin contacto, por parte del personal de salud y/u otro dispuesto para dicha labor, anotándolo en el registro pertinente. Asimismo, se realiza la desinfección de las manos con alcohol y evaluación rápida de la presencia de algún signo clínico COVID-19, además de verificar el uso adecuado de la mascarilla.
- f) Los servidores que ingresen por la playa de estacionamiento, deberán realizar el procedimiento de desinfección del calzado, luego, acercándose hacia las escaleras del patio principal donde se cumple el procedimiento señalado en el literal d). Asimismo, se realizará la desinfección respectiva de dichos vehículos por los responsables de Servicios Generales.
- g) Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse beso para saludarse.
- h) Para el uso de las escaleras se debe respetar un metro y medio de distancia como mínimo. No se recomienda el uso de pasamanos, en caso de utilizar los pasamanos y cerraduras de puertas (usar spray de alcohol de preferencia al 70% en superficies o manos), al llegar a su destino debe lavarse las manos, correctamente con jabón antes de ingresar a su puesto de trabajo.
- i) Se debe usar vestimenta casual, como pantalones de drill, jeans, polo manga larga, camisa o blusa casual y calzado cómodo, evitando el uso de ropa formal, como ternos, faldas.
- j) Para las mujeres se recomienda, llevar el cabello recogido, de preferencia no llevar puesto aretes, pulseras o collares.
- k) Se puede usar una chaqueta delgada o casaca corta viento manga larga para el traslado de su domicilio al trabajo y dejarla colgada en tu silla hasta el fin de la jornada. Considera cubrir las superficies de tu cuerpo.
- l) Puedes llevar una prenda de abrigo que podrás usar en el interior de la institución para su uso diario y llevarlo contigo en la semana para su lavado.
- m) Se debe lavar la ropa de manera diaria.

2.2 OFICINAS:

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

2.3 SALIDA

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

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN ÁREAS COMUNES:

3.1 PASADIZOS:

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

3.2 SALAS Y/O AMBIENTES DE REUNIONES

- a) La realización de eventos que congreguen a público interno o externo con fines sociales, culturales, de capacitación, entre otros, cualquiera sea su naturaleza, organizados por los órganos de línea, de apoyo y/o asesoramiento dentro o fuera de la ACFFAA, de forma presencial se postergan hasta nuevo aviso, como medida de prevención y protección de los servidores de la ACFFAA.
- b) De existir la necesidad de congregarse dentro o fuera de la ACFFAA, se debe realizar a través de videoconferencias u otros mecanismos similares.
- c) Excepcionalmente, de ser necesarias las reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento social de un metro entre servidores, además del uso obligatorio de mascarilla, manteniendo los ambientes adecuadamente ventilados.

3.3 COCINA - COMERDOR – TERRAZA

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

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

4.1 PARA EL COMISIONADO

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

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

4.2 PARA LOS CONDUCTORES

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

4.3 COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

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

4.4 COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR PAÍS

Los viajes al interior del país quedan suspendidos.

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

- 5.1 Recuerda que antes de usar la bicicleta deberás colocarte la mascarilla y luego el casco protector de cabeza. La mascarilla debe cumplir con los estándares sanitarios.
- 5.2 Para un mayor rendimiento de esta mascarilla, se sugiere usar un pañuelo sobre la mascarilla, esto te brindará mayor capacidad de contención y menor acumulación de polvo.
- 5.3 Es importante el uso de lentes, éstos deben ser amplios y cubrir la totalidad de los ojos.
- 5.4 Evitar el uso de guantes, ya que estos pueden generar una contaminación cruzada, es más eficiente el lavado de manos o la aplicación de un gel con alcohol.
- 5.5 Inmediatamente después de usar la bicicleta debemos lavarnos las manos, al menos 20 segundos y limpiar el manillar con alcohol o agua jabonosa.
- 5.6 Si recorres distancias largas, será recomendable que utilices las duchas para asearte.
- 5.7 Trasládate a una velocidad moderada, para mantener tu distancia con los vehículos, no menor a 10 metros.

- 5.8 Luego de estos consejos, si vas a desplazarte en bicicleta al trabajo debes registrar tus datos (nombre completo, número de DNI, régimen laboral y oficina) en el correo: rrhh.oga@acffaa.gob.pe

VI. MEDIDAS DE CONTROL

6.1 DETECCIÓN DE SÍNTOMAS EN CASA:

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

6.2 DETECCIÓN DE SÍNTOMAS EN LA ENTIDAD:

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

VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 7.1 La ACFFAA prioriza la atención por medios virtuales y/o telefónicos, y de corresponder la entrega de notificaciones como resultado de procedimientos y/o actos administrativos, el personal de mesa de partes requerirá la

autorización expresa del administrado para la notificación electrónica, de conformidad con las disposiciones vigentes que al respecto establece la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la misma que es gestionada directamente por el área usuaria encargada del trámite de procedimiento y/o acto administrativo, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones, con excepción de aquellos casos en que, por mandato legal, la notificación electrónica resulte obligatoria.

- 7.2 La ACFFAA evalúa e implementa, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales, promoviendo de este modo la simplificación administrativa.
- 7.3 La ACFFAA acondiciona zonas físicas de la entidad en la que se brinda la atención presencial a la ciudadanía, teniendo presente la accesibilidad para las personas con discapacidad, con el fin de asegurar que su infraestructura y distribución mantenga el distanciamiento social y demás lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. La atención a los ciudadanos sólo debe realizarse en las zonas habilitadas para tal fin, quedando prohibida la atención dentro de las áreas de trabajo de la entidad.
- 7.4 En caso los ciudadanos requieran realizar consultas o comunicarse con el personal que se ubica dentro las oficinas, se emplea el anexo telefónico ubicado en el área de mesa de partes destinado para el uso de los ciudadanos.
- 7.5 El área de Servicios Generales determina el aforo del ambiente para la atención de la ciudadanía, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, colocando el cartel correspondiente en un lugar visible, para conocimiento de la ciudadanía.
- 7.6 La Oficina General de Administración, implementa mecanismos de gestión de cola y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud, las cuales deberán establecerse al interior y exterior de la ACFFAA, tales como reemplazará los asientos de la parte externa por señales en el piso.
- 7.7 El personal responsable de Seguridad debe supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención para la atención de la ciudadanía.
- 7.8 El área de Imagen Institucional difunde a través de los medios de comunicación (plataformas web y redes sociales) y en formatos accesibles para las personas con discapacidad, los protocolos de atención que detallen todas las recomendaciones sanitarias implementadas para la ciudadanía.

- 7.9 Las mascarillas son de uso obligatorio para todos los usuarios externos, así como la limpieza de manos.
- 7.10 El personal de Seguridad verifica la edad de los visitantes, a efectos de desarrollar una atención rápida a los que pertenezcan a personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.
- 7.11 El horario de atención en la mesa de partes es continuado, siendo este de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4.00 p.m.
- 7.12 El usuario debe entregar sus documentos en el módulo y retirarse respetando la distancia social de un metro y/o señalizaciones, desinfectándose las manos con alcohol dispuesto en el lugar.

VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA ATENCIÓN DE VISITAS

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

IX. DECÁLOGO DE ORGANIZACIÓN Y SALUD PARA EL TRABAJO

9.1 Acondiciona tu lugar de trabajo y organiza tus tiempos

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

9.2 Preserva la colaboración y el trabajo en equipo

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

9.3 Establece turnos para las tareas del hogar

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

9.4 Muestra empatía y solidaridad con las personas afectadas

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

9.5 Realiza pausas activas y actividad física

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

9.6 Lleva una alimentación saludable

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

9.7 Evita la sobreinformación

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

9.8 Establece espacios de conexión con familiares y/o amistades

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

9.9 Atiende a tus emociones

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

9.10 Descansa lo suficiente y desconéctate

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

ANEXO N° 3

FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19

I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN

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

II. DATOS DEL PACIENTE

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

LUGAR PROBABLE DE INFECCIÓN

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

INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE

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

III. CUADRO CLÍNICO

14. Fecha de inicio de síntomas: ____ / ____ / ____ Asintomático Desconocido

15. Hospitalizado: Sí No Desconocido

Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:

16. Fecha de hospitalización: ____ / ____ / ____ 34. Nombre del Hospital: _____
17. Aislamiento: Sí No Fecha de aislamiento: ____ / ____ / ____
18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: Sí No Desconocido
19. Evolución del paciente: Recuperado No recuperado Falleció Desconocido
20. Fecha de defunción, si aplica: ____ / ____ / ____

21. Síntomas:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío | <input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria | <input type="checkbox"/> Dolor (marque todos los que aplica): |
| <input type="checkbox"/> Malestar general | <input type="checkbox"/> Diarrea | () Muscular () Pecho |
| <input type="checkbox"/> Tos | <input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos | () Abdominal () Articulaciones |
| <input type="checkbox"/> Dolor de garganta | <input type="checkbox"/> Cefalea | |
| <input type="checkbox"/> Congestión nasal | <input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión | |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | | |

22. Signos:

- Temperatura: ____ . ____ °C
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Exudado faríngeo | <input type="checkbox"/> Coma | <input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar |
| <input type="checkbox"/> Inyección conjuntival | <input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea | |
| <input type="checkbox"/> Convulsión | <input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal | |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | | |

23. Condiciones de comorbilidad

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Embarazo (Trimestre: _____) | <input type="checkbox"/> Pos parto (< 6 semanas) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión) | <input type="checkbox"/> Inmunodeficiencia (incluye VIH) |
| <input type="checkbox"/> Diabetes | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad hepática | <input type="checkbox"/> Daño hepático |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular | <input type="checkbox"/> Enfermedad pulmonar crónica |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | <input type="checkbox"/> Cáncer |

IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas (antes de informar si es asintomático)

24. Ocupación

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Estudiante | <input type="checkbox"/> Trabajador de salud |
| <input type="checkbox"/> Trabaja con animales | <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ |
| <input type="checkbox"/> Trabajador de salud en laboratorio | |

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

26. Si la respuesta es Sí, especifique los lugares a los que el paciente viajó:

País	Ciudad
1 _____	_____
2 _____	_____
3 _____	_____

27. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Sí No Desconocido Si la respuesta es Sí, nombre del EESS _____

28. ¿Ha tenido el paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es sí, marque según corresponda:

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

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

Sí No Desconocido

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

Caso 1: _____

Caso 2: _____

Caso 3: _____

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

Entorno de salud Entorno familiar Lugar de trabajo _____

Desconocido Otros, especifique: _____

Si la respuesta es sí, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Sí No Desconocido

Si la respuesta es sí, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)

31. Fecha de toma de muestra: ____ / ____ / ____

32. Tipo de muestra: _____ 33. Tipo de prueba: _____

34. ¿Se realizó secuenciamiento? Sí No Desconocido

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

VI. INVESTIGADOR

36. Persona que llena la ficha: _____

37. Firma y sello:

ANEXO N° 4

RECOMENDACIONES DE LAVADO E HIGIENE DE MANOS

a. Lavado de manos social

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

b. Higiene de manos con desinfectante de base alcohólica

Higiene de manos con desinfectante de base alcohólica

Lávese las manos cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



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

1b

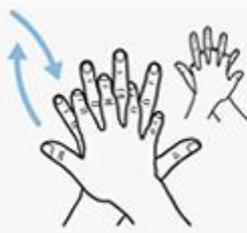


2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



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

4



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

5



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

6



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

7



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

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

ANEXO N° 5

MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE TRABAJO REMOTO

INFORME N° - 2020/ /ACFFAA

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

ANEXO N° 6

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

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

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

Lima, ____ de _____ de 2020

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO N° 7

**HOJA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
PARA EL TRATAMIENTO DE COVID-19**

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

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

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

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

CONSENTIMIENTO

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

Describa el tratamiento:

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

Nombre y Firma del paciente o representante legal

Fecha

Nombre y Firma del paciente o representante legal

Fecha

ANEXO 10

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS POR EL PERÍODO DE 2 AÑOS (2020– 2022)

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, siendo las 9:00 am del 29 de mayo de 2020, en modalidad remoto a través de la plataforma virtual, se han reunido a la segunda reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

1.- MIEMBROS DE LOS TRABAJADORES:

1.1.- Titulares.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Pablo Alberto Méndez Flores	Analista de Recursos Humanos
Elizabeth Magaly Ferrer Cruz	Técnico en Procesos y Calidad
Aisa D'Liz Zapata Vela	Asistente Administrativo

2.- MIEMBROS DEL EMPLEADOR

2.1.- Titulares.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Víctor Manuel Ballesteros Valencia	Director de Catalogación
Francisco Jose Rios Lituma	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Héctor Salinas Espinoza	Oficina de Asesoría Jurídica


Firma Digital
AGCPA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.A.A.
Firmado digitalmente por MIGUEL
ESPINOZA RIOS
2020.05.29 11:48:30
Fecha: 20.05.2020 11:48:30 -05:00

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

I. AGENDA:

1. Revisión Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
2. Aprobación Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
3. Alcances de las modificaciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Definición de la fecha para la próxima reunión.


Firma Digital
AGCPA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.A.A.
Firmado digitalmente por MIGUEL
ESPINOZA RIOS
2020.05.29 11:48:30
Fecha: 20.05.2020 11:48:30 -05:00

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

1. REVISIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA ACFFAA

A efectos de proceder con la aprobación del Plan, se consultó a los representantes del CSST sobre observaciones o apreciaciones encontradas en dicho documento, a fin de realizar la modificación correspondiente.

La modificación se realizó al párrafo 2 del capítulo 9.4 con la siguiente denominación:

DECÍA:

Los servidores contemplados en el listado anterior, y aquellos que establezca el profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantendrán la cuarentena domiciliar según lo establezca la normatividad correspondiente.

DEBERÍA DECIR:

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

Asimismo, se deberá tener especial cuidado con las personas con IMC mayor a 30, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo, tales como, control de peso, alimentación saludable, actividad física, entre otras, orientadas a reducir el riesgo en el trabajo.

2. Aprobación del Plan

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

3. Alcances de las modificaciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se dieron alcances sobre las posibles modificaciones al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, en consecuencia, a la coyuntura del país.

4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.

- Luego de la deliberación se definió por consenso citar a reunión para el 06 de junio de 2020, a las 10:00 am a través de la plataforma virtual.

III. ACUERDOS.

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



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

1. Aprobar el Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la ACFFAA y derivarlo a la encargada de SST.
2. Solicitar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente a la encargada de SST.
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 06 de junio de 2020 a través de la Plataforma virtual con la dirección remitida por correo electrónico, para la revisión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Siendo las 9:40 am del 29 de mayo de 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

